PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Contratación de los servicios de secretaría técnica, gestión de la comunicación y logística del Basque Circular Summit-BCS2025
Nº DE EXPEDIENTE: 1663

ANTECEDENTES

La Sociedad Pública de Gestión Ambiental del Gobierno Vasco Ihobe, como secretaría técnica del **Basque Ecodesign Center**, alianza público-privada en ecodiseño y economía circular, organizará una nueva edición del encuentro internacional **Basque Circular Summit** que**,** bajo el lema "Time for action", celebrará su segunda edición los días **2, 3 y 4 abril de 2025** en el Palacio Euskalduna de Bilbao (Bizkaia).

El Basque Circular Summit (en adelante, BCS2025) es el mayor evento sobre economía circular del Sur de Europa. Reúne a profesionales y especialistas del ámbito industrial y ambiental de toda Europa para analizar las implicaciones que está teniendo la transición a un modelo económico circular en la Unión Europea, y debatir sobre las oportunidades de negocio y mejora de la competitividad empresarial que ofrece este nuevo modelo económico.

BCS2025 es el heredero natural del Basque Ecodesign Meeting (BEM) y del último Basque Circular Summit celebrado en el año 2022. En total, se han celebrado cinco ediciones hasta la fecha. Los contenidos de los anteriores congresos estás disponibles en la actual web del BCS2025, www.basquecircularsummit.eus, en el apartado de "Ediciones Anteriores".

Esta nueva edición del BCS tiene como objetivo analizar los diferentes retos y oportunidades que la economía circular ofrece a las empresas y al conjunto del tejido socioeconómico de Euskadi, y poner en valor el trabajo ya realizado como elemento inspirador para nuevas actuaciones.

Además, durante los tres días que durará el congreso

- se estudiarán los avances en el desarrollo legislativo y normativo;
- se mostrará el compromiso del Gobierno Vasco;
- se visibilizará y posicionar internacionalmente a Euskadi;
- se expondrá el trabajo desarrollado y los resultados conseguidos por parte de las empresas vascas;
- y se aportará criterios e impulsará a la acción a las empresas vascas, a las entidades públicas y entidades locales, al ámbito académico y a la ciudadanía.

Está prevista la asistencia de más de 500 personas asistentes.

El Basque Circular Summit 2025 dispone de una imagen gráfica específica, así como de una url web, www.basquecircularsummit.eus, en la que estará disponible un avance del programa y otros contenidos.

Exposición abierta al público y zona de *stands.* Dada la gran afluencia de público y el interés suscitado por la exposición Zirkularrak-Circulares en la edición 2022 del BSC, se prevé instalar de forma paralela al BCS2025 una **exposición de productos circulare**s abierta al público general. Además, en esta nueva edición se establecerá una **zona de *stands*** donde se ofrecerá a los agentes que puedan estar interesados la posibilidad de contar con un *stand* en el marco del congreso. En esta zona de stands se tiene previsto también establecer un **área de *networking***.

Adicionalmente Ihobe es la secretaría técnica del Programa de Eventos Sostenibles "Erronka Garbia[1]" y del "Programa de Compra y Contratación Verde de Euskadi 2030[2]", lo que implica que este evento, además de certificarse "Erronka Garbia", deberá ser también coherente con la incorporación de criterios ambientales que el Gobierno Vasco promueve a través del Programa de Compra y Contratación Verde 2030.

OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente concurso es la contratación de servicios de secretaría técnica, gestión de la comunicación y logística del BCS2025, que se celebrará los días 2, 3 y 4 de abril en el Palacio de Congresos Euskalduna de Bilbao (Bizkaia).

Estos servicios se van a contratar a través de los siguientes lotes independientes de adjudicación:

- **LOTE 1:** Servicio de secretaría técnica para la coordinación, organización y gestión logística del evento.
- **LOTE 2:** Servicio de gabinete de prensa y relación con medios de comunicación, y gestión de redes sociales.
- **LOTE 3:** Servicio de diseño, producción, montaje y desmontaje de la exposición "Zirkularrak-Circulares 2025"; zona de *stands* y *networking*; y escenografía y señalética del BCS2025
- **LOTE 4:** Desarrollo y mantenimiento de una página web, una aplicación móvil del BCS2025 y gestión de envíos a través de herramientas de marketing online

Estos trabajos velarán por que la celebración del congreso lleve asociada el menor impacto ambiental posible e incorpore la perspectiva de género.

ALCANCE DEL TRABAJO

Este pliego recoge lotes independientes de adjudicación, donde las empresas licitadoras podrán presentar ofertas independientes para optar a uno o más de un lote. Cada entidad no podrá presentar más de una proposición a cada uno de los lotes al que opte. La adjudicación se hará por cada lote, pudiendo adjudicarse más de un lote a la misma entidad.

El congreso se celebrará durante los días 2, 3 y 4 de abril en el Palacio de Congresos Euskalduna de Bilbao. El montaje de todos los elementos se hará el día previo al comienzo del BCS2025, el 1 de abril de 2025. El desmontaje de las salas y resto de elementos se llevará a cabo el día 4 de abril por la tarde.

De forma paralela al congreso se celebrará una exposición de productos circulares fabricados en Euskadi y habrá una zona expositiva con *stands* y área de *networking*.

Las tareas por desarrollar en el alcance de cada uno de los lotes son las siguientes:

[1] https://www.ihobe.eus/erronka-garbia-evento-sostenible#conceptos
[2] https://www.ihobe.eus/criterios-ambientales

LOTE 1: Servicio de secretaria técnica para la coordinación, organización y gestión logística del evento.

El objeto de este lote es la gestión operativa del congreso, así como la coordinación general con el resto de las asistencias técnicas que vayan a participar en el BCS2025.

Las tareas por desarrollar son las siguientes:

- planificación, gestión integral y coordinación del congreso, antes, durante y hasta la finalización y cierre de este;
- gestión de las personas ponentes y otras participantes en el congreso;
- coordinación de las empresas proveedoras que participen en la ejecución del evento;
- coordinación con otras secretarias técnicas o agentes implicados en el congreso;
- gestión de espacios en la sede del evento, así como la coordinación de las necesidades técnicas y operativas de estos espacios, para la correcta ejecución de este;
- gestión de los servicios de catering;
- protocolo general, empresarial e institucional;
- contratación y coordinación de los servicios que sean requeridos;
- gestión de inscripciones;
- gestión y contratación de servicios de traducción;
- gestión de *helpdesk* y resolución de incidencias durante la celebración del evento;
- definición de las necesidades de señalética en coordinación con el Lote 3;
- gestión del certificado Erronka Garbia;
- reporte a la dirección del evento y elaboración de actas de seguimiento;
- y redacción de un informe final tras la finalización del BCS2025 que incluya los recursos utilizados, los resultados, el control económico y propuestas de acciones de mejora para siguientes ediciones del congreso.

LOTE 2: Servicio de gabinete de comunicación y relación con la prensa.

El objeto de este lote es la gestión operativa de las tareas comunicativas propiamente dichas, así como la atención a los medios de comunicación y la coordinación con otros gabinetes de prensa, como puedan ser los de las empresas o agentes que participan en el congreso, siempre bajo la supervisión de Ihobe para dotar de coherencia al mensaje y evitar su dispersión.

Los trabajos que se realizarán en este lote se ejecutarán bajo la dirección del área de comunicación de Ihobe.

Las tareas por desarrollar son las siguientes:

- Definición, en coordinación con Ihobe, de un plan de comunicación para el BCS2025 que incluya un cronograma de acciones antes de la celebración, durante y después de la ejecución de este;
- coordinación con el equipo de Ihobe para la supervisión y validación de cualquier acción comunicativa.
- gestión de las ruedas de prensa y atención a los medios de comunicación;
- redacción de notas de prensa, discursos, y cualquier otra labor de redacción que se requiera en euskera, castellano e inglés;
- redacción de contenidos para redes sociales en euskera, castellano e inglés, incluyendo la realización de fotografías y pequeñas piezas audiovisuales, tanto con carácter previo al congreso, como durante la celebración y al cierre de este; Este trabajo se realizará en coordinación con la Asistencia Técnica que apoya a Ihobe en la gestión de sus redes sociales de Ihobe y con la supervisión de Ihobe.

- elaboración de dosieres informativos para periodistas;
- elaboración de clipping de prensa
- elaboración de contenidos para los boletines electrónicos
- realización y producción de video-entrevistas y breves reportajes en vídeo durante la ejecución del BCS2025;
- coordinación con la empresa encargada de la realización y producción del vídeo de presentación y del resumen final del BCS2025
- generación de noticias y otros contenidos para la web del BSC2025;
- redacción de actas de las reuniones de seguimiento de la comunicación del evento;
- coordinación con otros gabinetes de comunicación;
- establecimiento de un protocolo de coordinación con otros gabinetes de comunicación (de empresas, entidades empresariales…),
- elaboración de la memoria de prensa del evento;
- y revisión comunicativa de la memoria de contenidos técnicos recogidos en las diferentes sesiones del evento.

LOTE 3: Servicio de diseño, producción, montaje y desmontaje de la exposición Zirkularrak-Circulares 2025; zona de *stands* y *networking*; y diseño y producción de la escenografía y señalética del BCS2025.

El objeto de este lote es la gestión integral de la exposición de productos circulares fabricados en Euskadi Zirkularrak- Circulares y el área de *stands* y *networking* del congreso desde el punto de vista logístico y escenográfico.

Esto incluye el diseño y producción de todos los materiales expositivos y otros materiales necesarios; la gestión logística de la exposición; la guardia y custodia de los materiales objeto de la exposición, incluyendo la recepción y de devolución de estos; el contacto con las empresas expositoras, y la dotación de personal de custodia durante el tiempo que dure la exposición.

Además, también incluye el diseño y producción del área de *stands* y *networking* de acuerdo con las especificaciones técnicas aportadas por Ihobe; y, en coordinación con la empresa adjudicataria del LOTE 1, el diseño y producción de toda la señalética y escenografía necesarias para los espacios exteriores, espacios comunes, auditorios, etc., de acuerdo con el manual de marca de identidad del BCS205.

El trabajo incluye el siguiente alcance:

- elaboración de propuesta de elementos expositivos y otros elementos necesarios para llevar a cabo la exposición;
- diseño de cada material finalmente aprobado; incluyendo los textos previamente validados desde una perspectiva técnica y comunicativa;
- producción de los materiales diseñados; incluyendo los textos previamente validados desde una doble perspectiva técnica y comunicativa;
- tareas de montaje y desmontaje, y la guardia y custodia de la exposición del 1 al 4 de abril de 2025;
- devolución de los productos expuestos en la misma a las empresas propietarias;
- coordinación con los agentes implicados, concretamente con la persona responsable de la exposición en Ihobe y las empresas expositoras;
- diseño y adecuación de la exposición al espacio destinado a la misma en el Palacio Euskalduna;
- gestiones legales y administrativas requeridas (contratos de cesión, seguros, etc.);
- definición y distribución del área expositiva de *stands* y área de *networking* en el espacio asignado en el Palacio Euskalduna;

- diseño, producción, montaje y desmontaje del área de stands, incluyendo el diseño del *stand* modelo y la producción de los *stands* una vez recibidos los diseños finales por parte de las empresas participantes, y del área de *networking*, de acuerdo con las características definidas por Ihobe;
- y, junto a la empresa adjudicataria del LOTE 1, el diseño y producción de los elementos de señalética y escenografía que requiera el exterior de la sede del BCS2025, los espacios comunes y las salas donde se celebrarán ponencias, teniendo en cuenta el manual de identidad de la marca del BCS2025.

LOTE 4: Desarrollo y mantenimiento de una página web, una aplicación móvil del BCS2025 y gestión de envíos a través de herramientas de marketing online.

El BCS2025 tiene que disponer de una página web que recoja toda la información de interés del evento como el programa, noticias, inscripciones y pasarela de pago, así como toda la documentación generada durante el evento (ponencias, grabaciones…) tras la finalización del mismo.

A modo de referencia, se incluyen la página web de la edición previa, donde se pueden localizar las webs de los congresos anteriores en su apartado "Otras ediciones":

- Basque Circular Summit 2022: http://basquecircularsummit.eus/2022/

De forma adicional a la web de congreso, el BCS2025 tiene que disponer de una aplicación móvil para las principales plataformas de telefonía móvil en la que se recojan los mismos contenidos de la página web además de otras funcionalidades, con la posibilidad de que las personas usuarias interactúen principalmente durante el desarrollo del propio congreso.

La empresa adjudicataria también asumirá el diseño y envío de las invitaciones y otras comunicaciones que sea necesario enviar, antes y después de la celebración del congreso, a través de la herramienta de marketing online de la que dispone Ihobe, Active Campaign.

El objeto de este lote es el desarrollo y mantenimiento de contenidos y diseños gráficos, tanto de la página web, como de la aplicación móvil del BCS2025, antes, durante y tras la finalización de este.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

LOTE 1: Servicio de secretaria técnica para la coordinación, organización y gestión logística del evento.

El servicio prestado por la Secretaría Técnica deberá contemplar un servicio integral responsabilizándose de todo el proceso de gestión, organización logística, producción y seguimiento del BCS2025, 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 los suministrados por el Palacio Euskalduna. El alquiler de las salas y espacios, la asistencia técnica en las salas y los servicios de catering del Palacio Euskalduna no están incluido en los servicios objeto de esta licitación, pero sí su coordinación y gestión.

La empresa adjudicataria de este lote actuará como Secretaría Técnica del BCS2025 desde el inicio de la vigencia del contrato hasta el 30 de septiembre de 2025, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración de éste.

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

- actuar como secretaría 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 secretaría técnica de las personas ponentes, moderadoras, y empresas proveedoras que colaboren en la ejecución del evento;
- definir las necesidades técnicas y operativas, y coordinar el suministro, instalación y operación de los medios técnicos audiovisuales, decorativos y de señalización que fueren necesarios;
- participación en las reuniones de seguimiento que se celebrarán de forma semanal o con la periodicidad que se estime, y elaboración de actas;
- y cuantas otras tareas sean propias de la coordinación, gestión y operativa de un evento de estas características.

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

1. **Planificación, gestión integral y coordinación del proyecto.**

- Planificación y dirección del proyecto. En este punto se establecerán plazos para el desarrollo de las diferentes tareas y se realizará una estimación económica global del proyecto. Se coordinarán y supervisarán los pedidos, entregas y montajes de todas las empresas proveedoras. Así mismo, bajo la directriz de Ihobe, se establecerá el equipo de trabajo final destinado al proyecto y se incluirá el cronograma de la realización del evento desde el inicio del contrato hasta el momento del desmontaje del BCS2025.
- Coordinación del montaje en sede, control de salas y recursos (técnicos, materiales y humanos), apoyo y supervisión de personas ponentes y sus presentaciones (gestión de horarios, presencia, material y presentaciones), y supervisión de todos los elementos que integran el congreso.
- Labores de regiduría durante la celebración del evento.
- Desarrollo y redacción de la escaleta técnica del evento de acuerdo con el programa propuesto por Ihobe.
- Gestión de incidencias durante el evento.
- Gestión del panel de preguntas y respuestas durante el evento y post evento.
- Gestión, coordinación y contratación de actividades paralelas al propio congreso, en caso de que hubiera

- Gestión de la certificación “Erronka Garbia-Evento Sostenible” del BCS2025.

2. Personas asistentes y personas ponentes

- Gestión del buzón de correo electrónico de información dedicado a las personas asistentes.
- Gestión del buzón de correo electrónico dedicado a las personas ponentes.
- Propuesta y contratación de sistema tecnológico para la gestión de las inscripciones y pago de cuotas (comidas), a través de la página web del congreso.
- Control y seguimiento de inscripciones y generación de estadísticas. El sistema de registro de asistentes propuesto deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Ley de Protección de Datos y comunicará a las personas inscritas el uso que se dará a sus datos personales. Además, Ihobe podrá acceder online y en tiempo real al listado de personas inscritas inscripciones con el fin de conocer su evolución, consultar inscripciones, añadir, eliminar o editar cualquier registro. Así mismo, el sistema deberá permitir exportar la base de datos de inscripciones en formato Excel en cualquier momento.
- Generación y envío de acreditación electrónica a las personas inscritas y personas ponentes.
- Envío de invitaciones por vía electrónica y vía postal, si fuera necesario.
- Identificación de la persona responsable de comunicación en las empresas y agentes participantes, con el objeto de que la empresa adjudicataria del Lote 2 puede coordinarse con estas personas.
- Gestión y operación de listados de envío de invitaciones y de listados asistencia.
- Gestión, coordinación y contratación de personas ponentes y moderadoras que designe Ihobe. Apoyo y supervisión a personas ponentes y sus presentaciones (gestión de horarios, presencia, material y presentaciones). Se estima la participación de alrededor de 100 personas como ponentes y/o moderadores. En este número están incluidas las personas de Ihobe, así como las autoridades del Gobierno Vasco. Se seleccionarán hoteles para esta partida de 4 estrellas. La procedencia de estas personas será principalmente del País Vasco y del resto del estado y excepcionalmente del extranjero.
- Gestión integral de posibles obsequios a entregar a las personas ponentes. Se incluye, entre otras tareas, la propuesta de obsequio, debiendo incluir criterios coherentes con el congreso y con los valores de Ihobe, gestión de su adquisición y reparto a las personas correspondientes.
- Propuesta, gestión, coordinación y contratación de una persona ponente de especial relevancia. El coste estimado de esta contratación es de 5.000 euros.
- Gestión, coordinación y contratación de viajes, traslados y alojamiento personas ponentes y moderadoras que procedan de fuera de Euskadi. Se estima un gasto medio de 800 euros por persona.
- Interlocución directa con las personas ponentes para la comunicación de las instrucciones asociadas a su participación al evento:
  - su presencia en la web del congreso (recopilación de una fotografía y una breve biografía para el apartado de “ponentes” de la web y de la aplicación móvil del evento);
  - el envío en tiempo y forma de la presentación en formato Powerpoint y PDFcon la plantilla creada a tal efecto;
  - y la gestión de autorizaciones para la cesión de imagen (grabaciones y videos) y publicación de las ponencias presentadas.
- Gestión, contratación y coordinación de una selección de hotel u hoteles para poner a disposición de 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). Preparación de la información completa sobre los alojamientos seleccionados para que sea publicada en la web y aplicación móvil del evento.
- Gestión de la entrega de materiales a las personas asistentes, si los hubiera.

- Gestión del mostrador de secretaría técnica en sede durante la celebración del BCS2025.
- Gestión y contratación de sistemas automáticos de impresión de la acreditación en sede.

3. Gestión de espacios

- Gestión de los espacios reservados en el Palacio Euskaduna, incluyendo no sólo salas de conferencias y anexos, sino también los espacios que se contraten para destinos de visitas o actos sociales, así como posibles espacios paralelos al BCS2025 en otras ubicaciones cercanas.
- Diseño de la distribución de los espacios (zona de recepción e información, zona de prensa y medios de comunicación, zona VIP, zona de catering, etc.)
- Definición de los elementos necesarios para la personalización y acondicionamiento de los espacios en colaboración con la empresa adjudicataria del Lote 3 (señalética, cartelería, decoración, planos de mesa, atriles, *stands*, etc.)
- Coordinación con las empresas proveedoras de Ihobe que estén implicadas en la ejecución de este evento, entre otros, la empresa que produce y gestiona la exposición Zirkularrak-Circulares y la zona de *stands* y de *networking*.

4. Protocolo (general, empresarial e institucional)

- Asesorar a Ihobe sobre el protocolo institucional y empresarial.
- Relación con gabinetes de protocolo de otras organizaciones involucradas.
- Gestión de las necesidades de la sala VIP durante el BCS2025.

5. Gestión y contratación de los siguientes servicios

- Gestión de los soportes tecnológicos y audiovisuales para la puesta en escena (sonido, luz, proyecciones, cabinas de traducción, etc.) si fueran necesarios.
- Gestión y contratación de servicios de traducción e intérpretes (solo en el plenario en los idiomas euskera, castellano e inglés).
- Gestión de los servicios de catering con el Palacio Euskalduna, incluida la zona de networking y salas con café permanente.
- Gestión y contratación de servicios de azafatas y azafatos. Se estima una necesidad de como mínimo 8 personas.
- Gestión y contratación de presentador/a para los 3 días de duración del BCS2025. Se estima un presupuesto de 3.000 euros.
- Diseño, gestión, contratación y producción de lanyards del BCS2025.
- Gestión y contratación de servicio de grabación y edición de todas las sesiones del congreso. La estimación de esta contratación es de 8.000 euros (auditorio 2 cámaras / salas paralelas 1 cámara). El objeto de grabación de este vídeo es grabar todo el contenido técnico del congreso y no la elaboración del vídeo promocional post evento.
- Contratación y gestión de bus lanzadera desde Donostia y Vitoria-Gasteiz hasta la sede del BCS2025, así como para la vuelta a esos destinos, los días 2, 3 y 4 de abril de 2025.
- Coordinación con las empresas proveedoras de Ihobe que estén implicadas en la ejecución de este evento, entre otros, la empresa que produce y gestiona la exposición de productos circulares y la zona de stands (Lote 3)

6. Reporte a la dirección del evento

- Asistir las reuniones de lanzamiento, seguimiento y cierre de la jornada y levantar acta de éstas.
- Informar de cuantas incidencias ocurran.
- Elaboración y envío de encuesta de satisfacción en coordinación con la empresa que gestiona la aplicación móvil del congreso, y un informe de cierre económico del evento.
- Elaborar un informe final con los aspectos clave, tanto técnicos como económicos de todo el evento y aspectos de mejora.
- Toda la documentación de trabajo se enviará en formato electrónico.

A título orientativo, la estructura del programa preliminar y los espacios reservados hasta la fecha en el Palacio Euskalduna son los siguientes:

ESTRUCTURA DE PROGRAMA PRELIMINAR

2 ABRIL

9:00	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT
10:30	PLENARIO		
11:30	Cafés		
12:15	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT
13:45	COMIDA		
15:30	PLENARIO		
17:00	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT
18:00	CIERRE		

3 ABRIL

9:00	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT
10:30	PLENARIO		
11:30	Cafés		
12:15	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT
13:45	COMIDA		
15:30	PLENARIO		
17:00	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT
18:00	CIERRE		

4 ABRIL

9:00	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT
10:30	PLENARIO		
11:30	Cafés		
12:15	Sesión Paralela 1	Sesión Paralela 2	SIDE EVENT

SALAS PRERESERVADAS DEL PALACIO EUSKALDUNA JAUREGIA:

SALA	1 abril	2 abril	3 abril	4 abril	5-6 abril
Sala 0B https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0b/	x	x	x	x	
Sala 0C https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0c/		x	x	x	
Sala 0D https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0d/	x	x	x	x	

Sala 0A https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-0a/		x	x	x	
Sala 1A https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-1a/	x	x	x	x	
Sala 1B https://www.euskaldunabilbao.com/espacios/sala-1b/	x	x	x	x	
Hall de exposiciones I (zona del hall de delante de las salas 0B y 0C)	x	x	x	x	
Hall de exposiciones II	x	x	x	x	x

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 zonas de tránsito y zonas comunes habilitadas para la celebración del evento.

LOTE 2: Servicio de gabinete de comunicación y relación con la prensa

El servicio prestado en el marco del presente lote deberá prestar un servicio integral de gabinete de comunicación para el Congreso Basque Circular Summit 2025, responsabilizándose de todo el proceso de gestión, contactos con medios, redacción y cualquier otra tarea que se requiera para la óptima difusión comunicativa del congreso.

La empresa adjudicataria actuará como gabinete de prensa del Basque Circular Summit 2025 desde el inicio de la vigencia del contrato hasta el 30 de septiembre de 2025, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración de este.

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

1. Diseño de estrategia y Planificación

Se deberá hacer una propuesta de estrategia y de plan de comunicación del Basque Circular Summit 2025 que, tras el VºBº de Ihobe, deberá ser desplegada. La estrategia y el plan deberán incluir, además de la celebración del congreso en su integridad, la exposición de productos circulares que será integrada en el congreso.

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

2. Ruedas de prensa y atención a medios de comunicación

En la presente tarea la asistencia técnica llevará a cabo la gestión de las ruedas de prensa planificadas por el área de comunicación de Ihobe, así como la atención de la demanda que pueda surgir por parte de los medios de comunicación locales, de ámbito estatal e internacional, así como la prospección de medios de comunicación, formatos y/o periodistas especializados que permitan la difusión de la actividad, de manera previa, simultánea al propio evento y con posterioridad a su celebración.

Esta tarea deberá incluir también cualquier coordinación que sea necesaria y las labores que el equipo de Comunicación de Ihobe determine in situ a fin de satisfacer cuantas necesidades comunicativas planteen los medios de comunicación que cubran el evento.

3. Redacción y elaboración de dosieres informativos

La presente tarea incluirá, como mínimo las siguientes redacciones:

- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa, sesiones paralelas.
- Redacción de la escaleta y guion del presentador/a del evento.
- Redacción de las notas de prensa que les sean requeridas por Ihobe antes, durante y después del evento junto a una propuesta de texto breve (copy) que resuma la información para facilitar así la coherencia de mensajes en todos los canales de Ihobe.
- Propuesta de otros textos que, fruto de la cobertura del evento o la intervención de las personas ponentes, sean de interés para compartir en redes sociales.
- Revisión comunicativa memoria de los contenidos técnicos presentados en las diferentes sesiones del evento.

Además, la asistencia técnica deberá desarrollar los dosieres informativos necesarios, para facilitar a los medios de comunicación o a otros agentes de interés la información clave del BCS2025.

También se incluirá la generación de contenidos y noticias para su gestión a través de las diferentes webs de Ihobe, redes sociales y la propia web y aplicación móvil del BCS2025. La asistencia técnica

llevará a cabo la interlocución directa con la empresa responsable del mantenimiento de web y app del evento para la actualización de este tipo de contenidos bajo la supervisión y tras validación del equipo de Comunicación de Ihobe.

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

4. Realización y producción de video-entrevistas y vídeos para redes sociales

Se incluirá dentro de la presente tarea la guionizacion para la producción de entrevistas en vídeo a las personas ponentes o autoridades indicadas por Ihobe, en coordinación con el equipo audiovisual fijado por Ihobe para la cobertura del evento. La asistencia técnica deberá estar coordinada con el equipo audiovisual durante todas las fases de su desarrollo, garantizando el enfoque editorial/comunicativo de los entregables finales. Además, la empresa adjudicataria se encargará de la producción de vídeos cortos para redes sociales, tanto con carácter previo a la celebración del BCS2025, como durante su celebración y la guionización del vídeo resumen final con los principales indicadores y resultados del evento, garantizando la correcta transcripción de las intervenciones para la rotulación de textos finales en el vídeo elaborado por el equipo audiovisual designado por Ihobe.

Esta tarea incluirá el contacto previo y posterior con las personas ponentes y autoridades, así como las acciones necesarias para recabar toda la información y la producción final de los videos subtitulados en castellano, euskera e inglés.

5. Protocolo de gestión con otros gabinetes de comunicación de las empresas y agentes participantes en el congreso

La empresa adjudicataria establecerá un protocolo de gestión con los gabinetes de comunicación de las empresas y agentes participantes en el congreso para la correcta difusión del evento antes, durante y después de su celebración, garantizando una correcta coordinación. No obstante, cada entidad podrá acceder libremente a los contenidos que vaya publicando Ihobe en sus canales sociales, incluido el repositorio Flickr para fotografías. Si algún gabinete de prensa o responsable de comunicación de alguna empresa o entidad participante solicitara algún tipo de contenido, se le atenderá, siempre en coordinación con el equipo de Comunicación de Ihobe.

6. Tareas de coordinación

La adjudicataria de este Lote deberá asumir aquellas tareas que aseguren la coordinación, además de con Ihobe, con el resto de las asistencias técnicas implicadas en la gestión del congreso. La responsabilidad de la coordinación general recae en el Lote 1, debiendo asumir el presente lote aquellas tareas necesarias para que esta coordinación pueda ejecutarse correctamente.

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

- Memoria del evento;
- Revisión comunicativa de la memoria técnica del evento, que recoja los contenidos técnicos presentados en las diferentes sesiones del evento
- Clipping de prensa: dossier de impactos en medios escritos, audiovisuales, radios y RRSS; así como el establecimiento de una escucha permanente (suscripción de alerta de publicación

de noticias) que permita el seguimiento posterior del evento o sus implicaciones en el sector medioambiental.

LOTE 3: Servicio de diseño, producción, montaje y desmontaje de la exposición Zirkularrak-Circulars 2025; diseño y producción zona de *stands* y de *networking*; y diseño y producción de la escenografía y señalética del BCS2025.

El presente lote aborda tanto el diseño como la producción de los elementos de señalética y escenografía del evento, además de la exposición Zirkularrak y la zona de *stands* y *networking*.

Tras el estudio de los elementos a abordar y los espacios disponibles en el Palacio Euskalduna, la asistencia técnica elaborará una propuesta de planificación y diseño de forma íntegra que incluya todos estos elementos, asegurando la coherencia en la estética y la operatividad. Además, establecerá un inventario de aquellos elementos a producir.

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

EXPOSICIÓN ZIRKULARRAK-CIRCULARES

1. Elaboración de propuesta de elementos expositivos y otros elementos necesarios para la exposición

La empresa, en función del número y tipologías de productos circulares, elaborará una propuesta de materiales expositivos, y otros materiales, que no siendo estrictamente expositivos sean necesarios para la buena identificación y puesta en valor de los productos en la exposición.

Los elementos o materiales expositivos serán, en la medida de lo posible, modulares para conseguir una mayor practicidad y reutilización en los montajes de posteriores exposiciones o en otro tipo de actividades por parte de Ihobe. Además, estos elementos deberán estar elaborados con materiales de bajo impacto ambiental y/o reciclados. Las características ambientales de estos materiales deberán justificarse a través de fichas técnicas o certificación por terceras partes.

Esta propuesta establecerá cuáles son los elementos propuestos, sus características, cómo se llevaría a cabo su uso (ubicación…) y cómo se deberán gestionar los elementos una vez llegados a su fin de vida.

2. Diseño de cada uno de los materiales finalmente aprobados

Una vez dado el VºBº por parte de Ihobe a la propuesta de elementos expositivos y otros elementos relacionados, se procederá al diseño de todos ellos en coherencia con la imagen elaborada previamente para la propia exposición (https://zirkularrak.ihobe.eus/).

En el diseño se tendrá en consideración que los trabajos que haya que llevarse a cabo supongan un menor impacto ambiental tanto en la propia producción, así como durante la exposición y una vez finalizada ésta.

Se aprovechará también, en caso de proceder, el propio diseño de los elementos para el traslado de mensajes a los y las usuarias finales relativos a las bondades ambientales de estos elementos.

Así mismo, y dando respuestas a todas las políticas desplegadas por la sociedad pública Ihobe, todo el material desarrollado deberá estar diseñado para su producción en bilingüe (castellano y euskera), con el máximo grado de digitalización posible y deberá asegurar la paridad entre géneros tanto en el lenguaje como en las imágenes empleadas.

Todos los diseños llevados a cabo, tanto desde el punto de vista de redacción como de imágenes deberán asegurar la paridad entre sexos y no hacer uso, en ningún caso, de estereotipos de género

en las imágenes utilizadas. La empresa entregará a Ihobe todo el material diseñado en formatos editables.

3. Producción de los materiales diseñados

Una vez dado el VºBº al diseño de los elementos por parte de Ihobe, se procederá a su producción tal y como hayan sido diseñados. Esta producción será planificada para que los materiales puedan ser trasladados a la primera de las exposiciones de forma coordinada con las asistencias técnicas relacionadas.

Una vez llevada a cabo la producción de los elementos, la empresa elaborará un informe final donde se establezcan los elementos que finalmente conforman este trabajo y las características finales de estos elementos (materiales, peso...).

4. Elaboración de diseño de material de presentación de la exposición

La asistencia técnica se encargará, además del diseño abordado en el segundo de los puntos, del diseño del resto de material relacionado con la exposición, entre lo que se incluye el material divulgativo necesario para la presentación de la exposición, teniendo en cuenta los canales habituales de comunicación de Ihobe.

Todo este trabajo será diseñado en coherencia con la imagen de la propia exposición, que ya está desarrollada.

Tras el VºBº bueno, se diseñarán y maquetarán todos los materiales necesarios, en los formatos establecidos por el equipo de Comunicación de Ihobe, siguiendo la imagen de la exposición trabajada previamente.

5. Gestión logística y de guardia y custodia de la exposición

La asistencia técnica se encargará de todas las tareas relacionadas con la logística y guardia y custodia de la exposición, mientras esté ubicada en el Palacio Euskalduna Jauregia en el marco del BCS2025. Esta tarea incluye toda la logística y guardia y custodia desde el traslado de la empresa dueña del producto, montaje, desmontaje y envío a donde se decida en su momento.

La asistencia será la encargada de coordinarse con el Palacio Euskalduna Jauregia para asegurar que desde el punto de vista de la seguridad (pesos, dimensiones…) se cumplen con todos los protocolos establecidos.

La empresa establecerá una relación de las tareas que debe abordar, indicando responsable y plazos de ejecución.

6. Coordinación con los agentes implicados, concretamente con el responsable de la exposición en Ihobe y con el responsable de la ubicación de destino.

La asistencia técnica hará de mediación entre la entidad responsable de la exposición, Ihobe, y la entidad destinataria de la exposición.

Una vez obtenido el VºBº para el traslado de la exposición a una determinada ubicación, Ihobe enviará la información necesaria a la asistencia técnica para que ésta proceda al contacto y planificación de la logística de la exposición.

En esta primera fase, la asistencia técnica deberá recabar los requerimientos logísticos, de seguridad o cualquier otro requerimiento que la entidad destinataria establezca para el montaje de la exposición.

7. Diseño y adecuación de la exposición a la ubicación destino

Una vez realizado el primer contacto con el agente destinatario, la asistencia técnica realizará una propuesta de diseño de la exposición adecuada al espacio disponible y los requerimientos previamente establecidos. Esta propuesta, en un primer estadio, indicará qué versión de la exposición es la más adecuada (exposición integral o exposición reducida) y establecerá el diseño físico de la propia exposición que incluirá en qué lugar irá cada una de las piezas y el resto de material ligado a la exposición (tótems…).

La propuesta de este diseño deberá respetar todas las directrices de seguridad que establezca la entidad destinataria y deberá conseguir la máxima visibilidad de las piezas, así como la mayor agilidad y comodidad para el usuario o usuaria final.

8. Gestiones legales y administrativas requeridas (contratos de cesión, seguros, etc.)

Antes de proceder al traslado de la exposición, la asistencia técnica asegurará que esta tarea se lleva a cabo correctamente desde el punto de vista legal y administrativo. Se asegurará que, en todo momento, la exposición desde un punto de vista integral y las piezas que lo integran a nivel individual cuentan con los avales y seguros necesarios al respecto. En los aspectos relacionados con la custodia de las piezas, la empresa adjudicataria de este lote deberá asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las empresas participantes.

La asistencia técnica también se encargará del asesoramiento a las partes implicadas (Ihobe, entidad destinataria, empresas dueñas de las piezas, en su caso, y entidades aseguradoras) para que esta tarea pueda llevarse a cabo en los plazos necesarios.

En caso de que a lo largo de todas las fases de la exposición sucediera algún accidente o rotura de alguna de las piezas, la asistencia técnica también se encargará de llevar a cabo los trámites necesarios de gestión, incluidos las acciones de reparación o sustitución de la pieza en cuestión. No obstante, antes de proceder a cualquiera de estas acciones administrativas, se comunicará a Ihobe la situación para el VºBº de esta gestión.

9. Desmontaje, traslado y montaje de la exposición, en los lugares marcados, incluido no solo los propios productos, sino también aquellos objetos comunicativos relacionados (tótems…)

Una vez acordada por las partes el diseño definitivo de la exposición adecuado a la ubicación destino, y llevados a cabo todos los requerimientos legales y administrativos, la empresa realizará el desmontaje de la ubicación donde se encuentre inicialmente, llevará a cabo el traslado de las piezas y material relacionado y montará la exposición tal y como se establece en el diseño realizado.

Los traslados se realizarán dentro de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En caso de, por motivo, excepcional se requiera el traslado fuera de Euskadi, se definirá de mutuo acuerdo las condiciones a este respecto.

Todas estas tareas, desmontaje, traslado y montaje se llevarán a cabo con las correspondientes medidas de seguridad con el fin de asegurar la integridad de las piezas en todos los momentos en los que se realicen estos movimientos.

10. Guarda y custodia en periodo de no uso expositivo

Además de las tareas y responsabilidades indicados en el punto anterior, la asistencia técnica se encargará de la guardia y custodia de la exposición en aquellos momentos de no uso expositivo. Para ello deberá contar con un espacio que cumpla condiciones de seguridad para la exposición y asegurará que ésta está disponible en cualquier momento para un posible traslado.

Durante este periodo, las piezas deberán estar en todo momento protegidas para que no sufran daños ni deterioros.

11. Procedimentación, elaboración de modelos e Informe anual de actividad

La asistencia técnica se encargará de documentar toda la actividad requerida para el buen funcionamiento de la exposición, identificando de forma clara las responsabilidades de todas las partes implicadas en cada momento. Se elaborarán también modelos de documentos que puedan resultar útiles para actividad de la propia exposición.

ZONAS DE *STANDS* Y *NETWORKING*

1. Diseño de la zona de *stands* y del área de *networking*

De acuerdo con el espacio reservado para esta área, la empresa adjudicataria diseñará una distribución del espacio que pueda acoger un máximo de 20 *stands*. Junto a los *stands*, definirá una zona de *networking* para las personas asistentes al evento.

2. Diseño del *stand* tipo

Todos los *stands* tendrán las mismas características. Estas serán, de forma general:

- Tamaño: 3 m2
- Pared para señalización (el diseño de este panel corre a cargo de la empresa expositora) y logotipo (rotulable, impreso incluido)
- Iluminación con bombillas led
- Encimera
- Armario de almacenamiento con cerradura
- 2 taburetes altos
- Electricidad para 3 dispositivos
- Previa petición, el stand podrá disponer de una pantalla de televisión
- Los materiales que se utilicen en la producción del *stand* deberán respetar los principios de la economía circular siendo sostenibles y reutilizables



Con relación a la gestión de los *stands*, la empresa adjudicataria establecerá el diseño modelo del *stand* tipo definitivo y enviará esta información con toda la adicional necesaria para la empresa que usará el *stand* pueda realizar su diseño final.

3. Diseños de los *stands* finales por parte de las empresas

La presente asistencia técnica se pondrá en contacto con las personas facilitadas por la empresa adjudicataria del Lote 1 o por Ihobe que contarán con un *stand* en el congreso para asegurar el correcto diseño por parte de cada empresa. La empresa adjudicataria enviará a esta persona toda la información necesaria para que puedan proceder al diseño final y estará a disposición de las empresas, para resolver cualquier duda o inconveniente que pueda surgir en el proceso de diseño.

Tras la devolución del diseño de cada *stand* por parte de cada una de las empresas participantes, la empresa adjudicataria de este lote se encargará de su producción y del resto de tareas logísticas para su encaje en el congreso, incluido su desmontaje.

4. Producción, montaje y desmontaje de los *stands* y de la zona de *networking*

La empresa adjudicataria de este lote es responsable, además de la producción y montaje y desmontaje de los *stands*, de configurar y diseñar la zona de *networking*, asegurando la coherencia en encaje de todos los elementos. En caso de tener que producir algún elemento adicional, la empresa adjudicataria será encargada de llevarlo a cabo tras el visto bueno de Ihobe.

ESCENOGRAFÍA Y SEÑALÉTICA DEL BCS2025

La empresa adjudicataria de este lote, en colaboración con la empresa adjudicataria del Lote 1, y siguiendo las directrices del manual de marca del BCS2025, diseñará y producirá todos los elementos gráficos para una correcta señalización de las diferentes áreas del evento, así como para la escenografía de los auditorios principales.

Esto incluye, entre otros:

1. Acceso exterior
2. Escenarios
3. Pantallas electrónicas del Palacio Euskalduna
4. Cabeceras de atril
5. Distribución de salas
6. Señalización para la identificación de ubicación de la exposición, zona de *stands* y *networking*

LOTE 4: Desarrollo y mantenimiento de una página web, una aplicación móvil del BCS2025 y gestión de envíos a través de herramientas de marketing online

La página web y la aplicación móvil del congreso BCS2025 deberá contener, al menos, los siguientes apartados, de modo similar a la web de la última edición (disponible en https://basquecircularsummit.eus/2022/):

- Programa del congreso por cada día
- Inscripciones, incluyendo formulario de inscripción, pasarela de pago y reserva de plaza de bus desde Donostia y Vitoria-Gasteiz hasta la sede del BCS2025
- Personas ponentes con una fotografía y una breve biografía
- Exposición Zirkularrak-Circulares 2025 con listado de empresas presentes
- Área de exposición de *stands* (requiere formulario de inscripción y envío de archivos)
- Actualidad
- Sala de prensa
- Galería de Imágenes
- Evento Sostenible
- Otras ediciones
- Contacta
- Encuesta en la aplicación móvil del evento

Especificaciones técnicas:

Para el desarrollo de la web se persiguen los siguientes requisitos técnicos y experiencia de usuario:

- Tecnología responsive
- Wordpress
- Capacidad multi-idioma
- Capacidad para contenidos audiovisuales
- Visualización óptima y correcta en cualquier navegador (Chrome, Edge, Firefox, Safari…)
- Navegación clara, sencilla e intuitiva para personas usuarias sin conocimientos previos
- Buscador propio integrado en la web

Dominio:

Es tarea de la persona responsable de este trabajo el albergar la nueva web desarrollada. Ihobe se encargará de la gestión y registro del dominio específico para ello, que le será facilitado a la empresa adjudicataria.

Cumplimiento normativo:

El sistema deberá estar adaptado a las obligaciones legales nacionales y de la Unión Europea en materia de privacidad y comercio electrónico (incluidas, entre otras, aquéllas referentes al uso de archivos cookies y tecnologías similares), incorporando cuantas funcionalidades y sistemas técnicos resulten necesarios para garantizar su adecuado cumplimiento.

Idiomas:

La página web se presentará en euskera, castellano e inglés. Ihobe pondrá a disposición de la empresa adjudicataria acceso directo al panel de traductores, que asumirán los trabajos que sean

necesarios con cargo presupuestario a Ihobe. Será tarea de la empresa adjudicataria la gestión directa de las traducciones con este panel de traductores, de acuerdo con las directrices que se establezcan, pero los costes de las traducciones serán asumidos por Ihobe.

Usabilidad:

Se deberán cumplir los principios básicos de usabilidad web como, por ejemplo, menús siempre visibles y barras de navegación para poder desplazarse fácilmente por el website, o la presencia en todo momento de vínculos para regresar a la página de inicio. El objetivo será que los usuarios puedan llevar a cabo las tareas de la forma más fluida y fácil posible.

Diseño visual:

No es tarea del adjudicatario del presente trabajo el desarrollo de la imagen corporativa del evento, que será fruto de otra contratación. Por ello, al arranque del trabajo, Ihobe facilitará a la empresa adjudicataria del presente trabajo el manual de identidad corporativa de la imagen del congreso, que deberá seguir en todo momento. De igual modo, aplica el manual de identidad corporativa de Ihobe y del resto de las entidades del Gobierno Vasco que pudieran participar en el BCS2025.

Sí será tarea de la empresa adjudicataria el desarrollo de los bocetos de la estructura de la web y de la aplicación móvil al manual de identidad corporativa de la imagen del BCS2025. Estos bocetos deberán ser presentados y consensuados con Ihobe antes de su implementación.

Equipo de proyecto:

La empresa adjudicataria dedicará al servicio un equipo de trabajo integrado por una persona o varias actuando como *webmaster* y/o *community manager*, un equipo de apoyo con cuantas personas sean necesarias para la buena marcha del objeto del contrato y una persona responsable del servicio.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable ante Ihobe. Su responsabilidad básica será la dirección efectiva del equipo de trabajo encargado de la ejecución de las tareas de acuerdo con las directrices de Ihobe y según lo establecido en este documento.

Labores de mantenimiento de contenidos:

Para las labores de mantenimiento, la persona *webmaster* y/o *community manager* se encargará principalmente del mantenimiento de los contenidos en la web, en la aplicación móvil, así como de la elaboración de las acciones de promoción por correo electrónico a través la plataforma Active Campaing.

Una vez puesta en marcha la primera versión de la web y la aplicación móvil, cualquier cambio o incorporación de nuevo contenido por parte de Ihobe, deberá estar integrado en el plazo máximo de 3 días laborables, siendo valorada la reducción en el plazo por parte de los ofertantes.

APLICACIÓN MÓVIL

La aplicación móvil estará activa antes, durante y después de la celebración del BCS2025.

La aplicación móvil estará disponible para los sistemas Android e IOS; contará con todas las funcionalidades y secciones de la web mencionadas anteriormente; eincorporará las siguientes funcionalidades específicas:

- Permitirá utilizar tecnologías como huella dactilar, Face ID como sistema de verificación y acceso. Los datos Biométricos están sujetos a la ley de protección de datos y, por tanto, deberá ser convenientemente recogido en los términos legales a la hora de usar la APP.
- Opción de configurar perfil de las personas asistentes.
- Integración de actividades de networking.
- Posibilidad de realizar preguntas durante la celebración del BCS2025 en tiempo real.
- Publicar y recoger resultados de encuestas de satisfacción.
- Posibilidad cargar archivos de ponencias.

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

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

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

Además, las empresas adjudicatarias velarán por:

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

JOSE MARIA FERNANDEZ ALCALA - 22734185L

Firmado digitalmente por JOSE MARIA FERNANDEZ ALCALA - 22734185L
Fecha: 2024.09.06 13:04:16 +02'00'

Fdo.: JOSE Mª FERNANDEZ ALCALA

Director de Área

MIREN GORANE IBARRA GONZÁLEZ - 20220333K

Firmado digitalmente por MIREN GORANE IBARRA GONZÁLEZ - 20220333K
Fecha: 2024.09.06 13:01:40 +02'00'

Fdo.: GORANE IBARRA GONZALEZ

Técnica de proyecto

[3] https://www.ihobe.eus/erronka-garbia-evento-sostenible

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