



Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Exp.: 2512/2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE 'SOPELA SURF BUSINESS MEETING'

1-Objeto del contrato

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para la contratación del servicio de organización del evento 'Sopela Surf Business Meeting' (SSBM), en el que se desarrollarán una jornada de ponencias y una jornada técnica de trabajo entorno a la temática del surf, el mar y el deslizamiento, durante dos días, en otoño, en Kurtzio Kultur Etxea.

2-Descripción del servicio

'Sopela Surf Business Meeting' tiene como objetivo fomentar el encuentro entre profesionales y emprendedores/as del sector del surf, el mar y el deslizamiento, proponiendo un espacio para el intercambio de conocimiento.

La primera jornada, la jornada de ponencias, consistirá en coloquios, conferencias, charlas, entrevistas, mesas redondas y/o similares y un *pintxo networking* al final de esta (espacio informal para establecer relaciones entre las personas participantes y asistentes a la jornada mientras se ofrecen unos pintxos y bebida). Dichas actividades, estarán abiertas al público general y contarán con la presencia de especialistas en aquellas materias relacionadas con el objeto de las mismas.

La segunda jornada, la jornada técnica de trabajo, estará dirigida a los/as profesionales del sector. El formato es libre.

La temática de SSBM de 2024 será *Retos y casos de éxito para empresa locales*. Para 2025 y, en su caso, las posibles prórrogas de 2026 y 2027, la empresa adjudicataria será quien proponga una temática de interés para el sector profesional del surf, mar y deslizamiento. Esta deberá ser aprobada por el/la responsable del contrato.

En ambas jornadas serán necesarios varios servicios de catering (será responsabilidad de la empresa adjudicataria la contratación de estos):

Jornada de ponencias: opción de tomar café/té/zumos y pastas o similares durante el recibimiento y acreditación de las personas participantes, un descanso a media mañana con café/té/zumos y pastas o similares y pintxos y bebida al final de la jornada.

Jornada de trabajo técnico: antes y después, o incluso también durante, opción de tomar café/té/zumos y pastas o similares.

Las empresas licitadoras deberán, por tanto, planificar el evento y elaborar sus propuestas diseñando los contenidos en torno a la temática establecida para esta edición de 2024 y seleccionando a los/as ponentes adecuados. La empresa adjudicataria será la encargada de establecer los formatos de cada jornada (charlas, coloquios, entrevistas...), los tiempos, el orden de los/as ponentes y el tema concreto que cada uno/a de ellos/as expondrá.

Nelara Biliabehitia Ugarte (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria 19/09/2024
Sopelako Udala
HASH: 1c64cd1ddc9a8899715580c17c7fa0d





La empresa adjudicataria también será la responsable de diseñar y realizar la comunicación del evento. Durante el evento la empresa adjudicataria deberá realizar grabaciones en video con el propósito de montar un video resumen a la finalización de SSBM.

Además, deberá gestionar las inscripciones de las personas que quieran asistir como público, así como las invitaciones a los/as profesionales del sector y sus confirmaciones.

En caso de que lo considere necesario, será la empresa adjudicataria quien diseñe y realice los elementos gráficos y/o decorativos de SSBM.

3-Lugar de ejecución

SSBM se desarrollará en Kurtzio Kultur Etxea, el aula de cultura situada en la calle Mendieta número 11 de Sopela. Para ello se dispondrá de los siguientes espacios:

El primer día, para la acogida y acreditación de las personas asistentes, se utilizará el *hall* inferior de Kurtzio Kultur Etxea. Para las ponencias se dispondrá del Auditorio, una sala con escenario y 180 butacas, que cuenta con proyector y pantalla, equipo de sonido, equipo de iluminación y mesas, sillas y taburetes para los/as ponentes.

Para finalizar la jornada con el *pintxo networking*, se podrá utilizar una sala polivalente con capacidad para 40 personas que cuenta con mesas y sillas, así como el *hall* inferior de Kurtzio Kultur Etxea o la zona ajardinada, si la climatología lo permitiera.

El segundo día, la jornada técnica tendrá lugar en la sala polivalente descrita en el párrafo anterior.

4-Plazo de ejecución

Se establece una duración del contrato de dos años, con posibilidad de efectuar dos prórrogas de un año cada una de ellas.

Cada año se ejecutará la celebración del SSBM en los términos así indicados en el apartado segundo del presente documento.

El evento se desarrollará durante dos días a concretar entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Sopela, siendo estos dos días contiguos en otoño.

En este sentido, en cuanto a la ejecución del primer SSBM, indicar que el mismo se desarrollará durante los días 28 y 29 de noviembre del 2024, o alternativamente, los días 11 y 12 de diciembre del 2024.

Respecto de la ejecución del segundo SSBM, así como en las posibles prórrogas contractuales, indicar que el mismo se concretará en los términos así indicados anteriormente, es decir, dos días contiguos en otoño.

5-Horarios

Los horarios propuestos por el Ayuntamiento de Sopela para la celebración del SSBM





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

son los siguientes, si bien es cierto que las empresas licitadoras podrán hacer una propuesta diferente, si así lo justifican las características de la misma, en el proyecto que deberán presentar en esta licitación. Deberán respetarse, sin embargo, el horario de inicio y fin de la jornada, así como el hecho de desarrollarse un café inicial, un *coffee break* y un *pintxo networking* durante la primera jornada.

Jornada de ponencias: 9:30-15:00

9:30-10:00: Recibimiento y acreditación de las personas asistentes (de mientras existirá la opción de tomar café/té/zumos y pastas o similares)

10:00-10:15: Presentación/Inauguración del evento

10:15-11:45: Coloquios, conferencias, charlas, entrevistas, mesas redondas y/o similares

11:45-12:15: *Coffee break* (café/té/zumos y pastas o similares)

12:15-13:45: Coloquios, conferencias, charlas, entrevistas, mesas redondas y/o similares

13:45-14:00: Cierre y conclusiones.

14:00-15:00: *Pintxo networking* (espacio informal para establecer relaciones entre las personas participantes y asistentes a la jornada mientras se ofrecen unos pintxos y bebida)

Jornada de trabajo técnico: 11:00-13:00 (antes y después, o incluso también durante, existirá la opción de tomar café/té/zumos y pastas o similares)

6-Idiomas

Los coloquios, conferencias, charlas, entrevistas, mesas redondas y/o similares, así como las dinámicas de trabajo, deberán desarrollarse en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, euskera o castellano, si bien es cierto que al menos el 20% de las intervenciones deberán ser en euskera.

En cualquier caso, las presentaciones de los/as ponentes y la inauguración y el cierre de la primera jornada deberán ser en euskera y castellano.

Las acciones de comunicación deberán realizarse siempre en los dos idiomas oficiales, euskera y castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

Para las actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía (inscripciones, acreditación, aclaración de dudas...) se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (formularios, encuestas, etc.).

7-Participación de mujeres

Como mínimo el 20% de las intervenciones (coloquios, conferencias, charlas, entrevistas, mesas redondas y/o similares y las dinámicas de trabajo) deberán ser realizadas por mujeres, desarrollando ellas el rol de protagonistas o expertas en la materia que corresponda.

8-Obligaciones del Ayuntamiento de Sopela





El Ayuntamiento de Sopela pondrá a disposición de SSBM los espacios señalados en el apartado 3 del presente pliego. También el personal técnico del auditorio y el material técnico necesario para el desarrollo del evento. Asimismo, desde el Ayuntamiento de Sopela se dará apoyo en la comunicación de SSBM.

9-Obligaciones de la entidad adjudicataria

La empresa que resulte adjudicataria de la presente licitación estará obligada a la organización de SSBM, planificando los contenidos y gestionando, coordinando y contratando a los/as ponentes, sus viajes, alojamiento y manutención (en caso de ser necesarios), a la persona que vaya a presentar el evento y los servicios de catering.

Del mismo modo, deberá desarrollar el plan de comunicación de SSBM y gestionar la inscripción y las invitaciones del público y los/as profesionales del sector.

En caso de que así lo proponga en su propuesta técnica, la empresa adjudicataria deberá diseñar, producir y abonar el material gráfico, *merchandising*, decoración o los similares elementos que correspondan.

La empresa adjudicataria deberá enviar al Ayuntamiento de Sopela el video resumen de SSBM en los 3 días siguientes a la finalización de SSBM y presentar en el Ayuntamiento de Sopela en los 15 días siguientes a la finalización de SSBM un Informe final que contenga la memoria del evento, análisis, resultados y recomendaciones para futuras ocasiones.

La empresa adjudicataria deberá tener dados de alta a sus trabajadores/as, contratar de acuerdo a la normativa vigente a las personas que vayan a participar en el evento y cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados, conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contratista se compromete a mantener en todo momento una relación fluida de comunicación con el Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sopela, facilitando la transmisión de información susceptible de ser conformada en tiempo y forma para el correcto desarrollo del contrato, para lo cual designará a una persona responsable que actuará como interlocutor/a.

La empresa deberá disponer de los recursos materiales y humanos necesarios para el correcto desarrollo de las prestaciones objeto del contrato.

10-Protección de datos

Los datos obtenidos por parte de la empresa adjudicataria en la ejecución de las tareas objeto de esta licitación deberán respetar aquello que resulte de aplicación en lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

11-Uso del lenguaje

Se deberá realizar un uso inclusivo y no sexista de todo tipo de lenguaje e imágenes,





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19.4 y 29 del Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

12-Uso de la marca Sopela

Las empresas interesadas en participar en esta licitación encontrarán en la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi, junto a este pliego, el manual para el uso de la imagen de la marca Sopela.

Cualquier pieza gráfica que elabore la empresa adjudicataria en relación al objeto del contrato (nota de prensa, convocatoria, dossier, imagen, cartel, *merchandising*...) deberá seguir las instrucciones recogidas en dicho manual y deberá utilizar la tipografía ahí señalada. Asimismo, se deberá incluir en todas las piezas el logotipo *Sopela, herria gara*.

