BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO, PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA DE LOS PREMIOS KORTA SARIAK 2024

El Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad tiene prevista la celebración el día 19 de noviembre de 2024, en la sede central del Parque Tecnológico de Miramon, del acto de entrega de los premios Korta Sariak 2024.

El objetivo es realizar un reconocimiento a las trayectorias profesionales y la implicación de aquellas personas que se hayan destacado por haber desarrollado una prolongada y sólida carrera en el sector de la industria vasca.

Los premios se concederán, a criterio del Jurado, a cuatro personas propuestas por cada una de las tres organizaciones sindicales empresariales y por la Fundación Joxe Mari Korta.

Las candidaturas a los premios deberán presentarse con el apoyo de dichas organizaciones.

Para la entrega de estos reconocimientos se considera necesaria la contratación de un servicio para el diseño, organización, protocolo, producción y realización del mismo.

Dicha contratación viene justificada por la imposibilidad de desarrollar el trabajo con medios propios, por la falta de recursos materiales y por la realización de actividades no propias de la Administración.

A.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el diseño, organización, protocolo, producción y realización del acto de entrega de los premios Korta Sariak 2024.

- Lugar: Sede central del Parque Tecnológico de Miramon. Donostia
- Fecha: el 19 de noviembre de 2024.
- Nº aproximado de asistentes: 200 personas
- Horario estimado: 18:00 a 21:00 horas

B.- TAREAS A REALIZAR

La empresa adjudicataria deberá encargarse de las siguientes tareas:

- **1.- ADAPTACIÓN DEL ESPACIO AL EVENTO** (propuesta sujeta a supervisión por Lehendakaritza y/o el Departamento de Desarrollo de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad)

✓ Adaptar el espacio asignado como lugar de realización del acto de entrega de los premios Korta Sariak 2024. Esta adaptación se realizará el mismo día de celebración del acto y todos los elementos utilizados deberán recogerse inmediatamente tras la finalización del mismo.

✓ En su caso, alquiler de sillas hasta llegar al número de asistentes previstos: 200.

✓ Creación de una zona como guardarropía con todos los elementos necesarios para su utilización y asistida por, al menos, cuatro personas capaces de atender a las personas invitadas tanto en euskera como en castellano. Estas mismas personas se harán cargo también de la atención y colocación del público en la sala durante el acto.

- **2.- ESCENOGRAFÍA Y NECESIDADES TÉCNICAS** (propuesta sujeta a supervisión, si fuera el caso, desde Lehendakaritza y el Departamento de Desarrollo de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad)

- ✓ Ambientación y decoración de los espacios.
- ✓ Escenario para entrega de premios con espacio mínimo para 25 personas. Debe contar con:
  - Micrófono de cuerpo entero
  - Atriles/soporte para los diferentes premios.
  - Acceso al escenario que cumpla las normas de accesibilidad.
  - Sonido e Iluminación del escenario y de los espacios que se utilicen.
  - Alquiler de material audiovisual

- ✓ Foto-call en la entrada
- ✓ Presentador/a profesional y bilingüe –euskera/castellano- que realice funciones de Director de escena y que será aprobado por la Dirección de Gabinete y Comunicación del Departamento de Desarrollo de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad.
- ✓ Propuesta de la escaleta del acto que será supervisada por Lehendakaritza y el Departamento de Desarrollo de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad). La primera propuesta se presentará en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la firma del contrato. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar hasta 3 modificaciones diferentes hasta la decisión final. Las modificaciones se entregarán en un plazo de una semana a partir de que sean solicitadas.
- ✓ Los elementos necesarios para el acto de entrega (escenarios, atriles, pantallas, sillas etc.) se montarán en el lugar el mismo día de celebración del acto y se retirarán de forma inmediata a la finalización del mismo.
- ✓ Diseño y producción de invitaciones para su envío en formato digital y otros elementos divulgativos (enaras, cartelería, etc…) en formato físico. Las enaras, al menos cuatro, y los carteles, al menos 12, se entregarán completamente terminadas para su colocación y todos los costes de la impresión correrán a cargo

de la empresa adjudicataria, así como cualquier coste derivado de la edición digital de las invitaciones. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar hasta 3 modificaciones diferentes hasta la decisión final. Las modificaciones se entregarán en un plazo de una semana a partir de que sean solicitadas y la versión final estará entregada para su utilización al menos quince días antes de la celebración del acto.

- **3.- AUDIOVISUALES** (propuesta sujeta a supervisión por Lehendakaritza y el Departamento de Desarrollo de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad)

Realización de un video donde se hablará de la trayectoria profesional de cada una de las personas o entidades premiadas y donde agradecerán el reconocimiento recibido tras la presentación de los méritos por el jurado que corresponda. Si es posible, deberán incluir declaraciones de las personas premiadas. Es importante conocer cuál es la propuesta de guion de las empresas licitadoras para asegurar que el contenido de dicho guión mantenga un vínculo con los aspectos por los cuales lo/as galardonados/as han sido merecedores/as de los premios; igualmente, es necesario que esos guiones sean amenos tanto para los premiados como para el resto de asistentes; es decir que en todo momento éstos disfruten del evento.

- ✓ Duración máxima de 3 min como máximo, por cada uno. La propuesta inicial, se presentará en un plazo de 15 días naturales desde la firma del contrato. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar hasta 3 propuestas diferentes hasta la decisión final. Las modificaciones se entregarán en un plazo de una semana a partir de que sean solicitadas y la versión final estará entregada para su utilización al menos quince días antes de la celebración del acto.

- **4.- SERVCIO DE CATERING**: (propuesta sujeta a supervisión por Lehendakaritza y el Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad)
    - ✓ Cocktail-lunch para un número aproximado de 200 personas.
    - ✓ Colocación de los elementos necesarios al ternimar la entrega de premios (mesas, office, etc…) se montarán en el lugar el mismo día de la celebración del acto y se retirarán de forma inmediata a la finalización del mismo.
    - ✓ El menú deberá estar basado en productos vascos de temporada, de calidad y origen: Eusko Label, Euskal Baserri, vinos de Rioja Alavesa, Euskal Sagardoa, Euskadiko Txakolina, agua embotellada en Euskadi, etc…
    - ✓ Nº camareros/as: necesarios para el evento y capaces de relacionarse con los invitados/as tanto en euskara como en castellano.

- **5.- SECRETARIA TÉCNICA**: (propuesta sujeta a supervisión por Lehendakaritza y el Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad)
- Diseño de Save the date e invitaciones para su envío electrónico. Se basará en los listados del Gobierno vasco. La primera propuesta se entregará en un plazo de quince días naturales desde el plazo marcado por la dirección de Comunicación y Gabinete que entregará el listado de personas invitadas, y la empresa adjudicataria estará obligada, si fuera necesario, a hacer hasta 3 modificaciones diferentes hasta la decisión final. Las modificaciones se entregarán en un plazo de una semana a partir de que sean solicitadas. La versión definitiva deberá estar aprobada al menos con un mes de antelación respecto a la fecha de celebración del acto. El envío se realizará desde el Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad)

- ✓ El Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad realizará el call center desde el momento del envío de Save the date hasta la tarde del día de celebración del acto. Se realizarán los listados de las personas confirmadas los cuales serán actualizados diariamente.

6.- REALIZACIÓN DE LAS ESTATUILLAS KORTA: (propuesta sujeta a supervisión por Lehendakaritza y el Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad

- ✓ Los premios Korta no tienen contenido económico alguno, ya que consisten en un acto de homenaje a los/as premiados/as, donde se les obsequia con un galardón en agradecimiento a su trayectoria profesional. Dicho galardón consiste en una estatuilla con la imagen de Joxemari Korta que es de diseño exclusivo. La empresa adjudicataria deberá encargarse de la realización de 4 estatuillas siguiendo el diseño oficial que se repite cada año.

- **7.- VARIOS**:

- ✓ La empresa adjudicataria designará dos personas como responsables del contrato. Las personas asignadas deberán contar con experiencia en la organización de eventos y serán las interlocutoras, siempre las mismas, con la Dirección de Gabinete y Comunicación del Gobierno Vasco, durante todo el proceso de realización del contrato.
- ✓ Se realizarán reuniones periódicas, al menos una a la semana, y los contactos necesarios entre las personas responsables del contrato en la empresa adjudicataria y las personas responsables del contrato en el

Gobierno Vasco. En estas reuniones se evaluará y coordinará el desarrollo de los trabajos, se supervisarán las pruebas de los materiales, se decidirán los cambios pertinentes sobre las propuestas presentadas etc.

- ✓ Con independencia de las diferentes versiones que se realicen en el desarrollo del contrato, la versión definitiva de todos los materiales (cartelería, enaras, invitaciones, videos, etc.) estará entregada en condiciones de ser inmediatamente utilizada por los/las responsables del contrato en el Gobierno Vasco con al menos 15 días de antelación respecto a la fecha de celebración del acto.
- ✓ Gestión y coordinación de los diferentes gremios y personal implicado en la gala.
- ✓ Al menos 4 personas de apoyo para la recepción de asistentes, entrega de merchadising, atención al servicio de guardarropía, asistencia en sala etc... Deberán poder atender a los/las invitados/as tanto en euskera como en castellano.
- ✓ Se debe realizar un ensayo general siguiendo la escaleta y el guion ya aprobados por Lehendakaritza y el Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad, tres horas antes del comienzo del evento, donde se supervisarán tanto la escenografía como las pruebas de sonido, entrada de videos, textos y otros aspectos necesarios para una correcta puesta en escena.
- ✓ El día siguiente al del evento la empresa deberá entregar dos micro videos de un máximo de 2 minutos para su difusión, tras el visto bueno de las personas responsables del evento, en redes sociales.

En el trabajo realizado se tendrán en cuenta las obligaciones de Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, especialmente los artículos

referidos al uso inclusivo del lenguaje y las imágenes en cualquier tipo de soporte, y la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, según los cuales se asigna a las mujeres la responsabilidad del ámbito de lo doméstico y a los hombres la del ámbito público.

Por ultimo cabe indicar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas está redactado de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contratación pública y que permiten a todo operador económico interesado acceder en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación y no crean ningún obstáculo injustificado a la competencia

En Vitoria-Gasteiz, a

LARRAITZ GUEZALA OYARBIDE - 15256298F

Firmado digitalmente por LARRAITZ GUEZALA OYARBIDE - 15256298F
Fecha: 2024.07.22 16:41:35 +02'00'

Fdo. Larraitz Gezala Oyarbide
DIRECTORA DE GABINETE Y COMUNICACIÓN