

Erref/Ref:	2024/5066Y
Proz/Proc:	Expedientes de contratación
Kultur Leioa	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DISEÑO, LA ORGANIZACIÓN, EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS, ACTOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES ENMARCADOS EN LA CELEBRACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LEIOA

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En base a su compromiso con la transparencia y con el derecho de la ciudadanía a la información y actividades de interés municipal, el Ayuntamiento de Leioa considera necesario el apoyo y la asistencia técnica para elaborar el diseño, la organización y coordinación de los actos, actividades y acciones principales a desarrollar con motivo del 500 Aniversario de Leioa, sin que esto suponga un obstáculo o impedimento para contratar la asistencia y el apoyo necesario para el desarrollo de otras acciones paralelas de menor envergadura y no principales.

En 2026 se cumplirán 500 años desde que en 1526 Leioa se convirtiese en Anteiglesia independiente, a partir de su desanexión de Erandio, y su participación con pleno derecho a partir de entonces en las Juntas Generales de Gernika, Parlamento propio y singular del Territorio.

Desde entonces, como no podía ser de otra manera, Leioa ha cambiado, evolucionando y se ha adaptado a los nuevos tiempos y nuevos modelos de vida. La Leioa de hoy es fruto de todas aquellas generaciones que precedieron a las actuales y fueron contruyendo y modelando el municipio que hoy conocemos, a esa historia es a la que nos queremos acercar sin perder de vista la Leioa del futuro.

2. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

Este pliego tiene por objeto establecer y describir los trabajos, las condiciones y los criterios técnicos que deben servir para elaborar el diseño, la organización, desarrollo y coordinación de los actos principales del 500 aniversario de Leioa.

Con motivo de su 500 aniversario, el Ayuntamiento de Leioa celebrará una serie de actos principales culturales e institucionales dirigidos a la ciudadanía, entidades e instituciones, desde el segundo semestre de 2025 hasta el primer trimestre de 2027, entiendo este periodo de tiempo como el adecuado para dar a cada una de las iniciativas previstas el espacio que debe ocupar.

La programación de estos actos y eventos deberá contribuir a posicionar la imagen de Leioa, tanto dentro de la propia localidad como fuera de ella, poniendo en valor su historia y también sus oportunidades de futuro. Del mismo modo, las actividades que se programen deberán propiciar la participación de las asociaciones y entidades de Leioa, así como de sus propios vecinos y vecinas, de todos los grupos de edades e intereses.

En definitiva, los actos y eventos principales deberán ser una herramienta para generar sentimiento de orgullo y pertenencia a Leioa y una oportunidad para acercar la historia y el futuro del municipio a las y los vecinos del mismo.

3. PROYECTO DE TRABAJO

En este apartado se pretenden describir los requisitos mínimos obligatorios del servicio que deberá prestar la empresa adjudicataria, no obstante, no pretende ser una relación exhaustiva de las tareas a desarrollar en ejecución del contrato.

Los actos principales que se programen en el marco del 500 Aniversario de Leioa se desarrollarán en los diferentes espacios del municipio, tanto interiores como exteriores.

Para optar a la adjudicación de este servicio se presentará un proyecto de trabajo en el que se desarrollarán al menos, las cuestiones que a continuación se relacionan.

A fin de facilitar la presentación homogénea de las propuestas, así como la valoración de las mismas conforme a los criterios establecidos, el proyecto se deberá presentar siguiendo exactamente el siguiente índice:

3.1 Idea, diseño, desarrollo y adaptación de IMAGEN.

La empresa adjudicataria deberá proponer el diseño de una imagen de marca propia del 500 aniversario del municipio, bajo la supervisión y los criterios y sujeta a la aprobación de la persona responsable del contrato.

La empresa adjudicataria tendrá que prever que la imagen generada formará parte de todos aquellos actos, eventos, iniciativas o actividades en los que se consideren oportuna su inclusión o visibilización, en el marco de la celebración del 500 aniversario de Leioa. Por tanto, serán necesarias todas las adaptaciones oportunas para un uso adecuado y efectivo en cada una de las iniciativas a desarrollar.

A estas adaptaciones se sumarán todas las relacionadas con los canales de comunicación del Ayuntamiento de Leioa –documentación, redes sociales, web municipal, traseras, roll up...- con el objetivo de conseguir una visualización y posicionamiento de marca oportunos.

Todos los materiales e imágenes públicas serán bilingües, euskera y castellano, pudiéndose, además, si fuese necesario, solicitar en inglés.

3.2. Propuesta y desarrollo de ACTOS INSTITUCIONALES.

Tomando como punto de partida y referencia la evolución, acontecimientos y actividad más destacadas de Leioa en su historia, la empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de actos institucionales en los que se de cabida tanto a vecinos y vecinas, instituciones,

administraciones, agentes del mundo empresarial, cultural, deportivo y de cualquier otro ámbito con relación en el municipio.

La propuesta estará calendarizada en el periodo de tiempo en el que se desarrollarán las actividades, desde el segundo semestre de 2025 hasta el primer trimestre de 2027, y detallará el diseño, desarrollo, guión y organización en cada uno de los actos propuestos.

Se deberá prever como fecha más significativa de la programación el 31 de octubre de 2026, fecha en torno a la en la que se celebra anualmente el Día de Leioa, por ser considerada la fecha de desanexión. Sin perjuicio, de que la empresa adjudicataria deba proponer la celebración de otros actos institucionales a lo largo del periodo que va desde el segundo semestre de 2025 hasta el primer trimestre de 2027.

La empresa adjudicataria se encargará del desarrollo completo de los actos que el Ayuntamiento de Leioa decida desarrollar y éstos estarán sujetos a la supervisión, los criterios y la aprobación de la persona responsable del contrato.

3.3. Propuesta y desarrollo de ACTOS DIRIGIDOS AL PÚBLICO GENERAL.

Se deberá diseñar y proponer un guion (esquema previo) y un programa (entendiendo por tal el documento de desarrollo del guion previamente aprobado) de eventos, acciones, espectáculos, actuaciones e intervenciones de toda índole, que abarque el periodo que va desde el segundo semestre de 2025 hasta el primer trimestre de 2027.

Las propuestas deberán tener justificación en los siguientes elementos:

- Calidad y atractivo.
- Dirigido a un público amplio y diverso. Imprescindible que los actos cumplan rigurosamente con los valores de inclusión, accesibilidad, diversidad, género, bilingüismo y sostenibilidad.
- Atraer a la juventud con una programación dirigida específicamente a este público.
- Abordar las diversas artes culturales: música, primando la variedad de estilos (clásica, “pop”, “rock”...), danza, teatro, etc.; en cualquier caso, habrá de contemplar la presencia de los principales agentes culturales en Leioa.
- Integrar plenamente espectáculos artísticos locales, así como el euskera dentro de la programación: “De lo local a lo internacional”.
- Al menos, una actuación musical deberá correr a cargo de un artista o grupo de reconocido prestigio estatal o internacional.
- Se contemplarán actividades en las que se incluya la participación del entramado asociativo del municipio, así como aquellas que destaquen y pongan en valor la cultura vasca.

El Ayuntamiento de Leioa definirá con la empresa adjudicataria la elección, el guión y desarrollo de los actos dirigidos al público en general a desarrollar finalmente bajo la supervisión, los criterios y sujeta a la aprobación de la persona responsable del contrato.

3.4. Propuesta y producción de MERCHANDAISING.

Se deberá presentar una propuesta de diseño y producción de elementos de *merchandaising* que incluyan la imagen de marca que se generará para el 500 aniversario.

El objetivo además de visualizar la importante efeméride del municipio en aquellas actividades que se hagan con motivo de éste, es contar con elementos que aúnen el sentimiento de orgullo y pertenencia a Leioa.

El Ayuntamiento de Leioa definirá con la empresa adjudicataria la elección de los elementos de merchandaising quien deberá producirlos bajo la supervisión, los criterios y sujeta a la aprobación de la persona responsable del contrato.

3.5 Plan de COMUNICACIÓN y MARKETING

Se deberá proponer un Plan de Comunicación y Marketing para la correcta difusión de los actos principales enmarcados en el 500 aniversario de Leioa.

El Ayuntamiento de Leioa definirá con la empresa adjudicataria el Plan de Comunicación y Marketing que se desarrollará finalmente, bajo el criterio, las directrices y supervisión para aprobación del Gabinete de Alcaldía del Ayuntamiento de Leioa.

3.6 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS

Deberá indicarse el número de personas del equipo de trabajo que se asignará al servicio, indicando el perfil competencial de conocimientos y experiencia, tanto en el periodo de preparación, como en el de desarrollo de los actos, distribución de tareas y modelo organizativo.

Se deberá presentar una propuesta de equipo multidisciplinar, que conste al menos de los siguientes profesionales:

EQUIPO MULTIDISCIPLINAR	
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida
Jefe/a de proyecto Será el o la responsable de la coordinación del Equipo de Proyecto e interlocutor/a con la responsable del contrato, control y gestión de los recursos del proyectos, realización y actualización del plan de trabajo, control de plazos y calidad y gestión de acciones correctivas e incidencias.	Titulación superior relacionada con Relaciones Públicas o Marketing, Gestión de Eventos o Dirección de Eventos o equivalente
Responsable del área de administración Se responsabilizará de la ejecución, en dependencia y coordinación con el equipo del proyecto, de las actuaciones directas necesarias en referencia a la gestión de todo tipo de trámites y autorizaciones necesarias, así como la gestión de ayudas o de patrocinios posibles.	Titulación Superior en Administración, Relaciones Públicas o Marketing, Gestión de Eventos o Dirección de Eventos o equivalente
Jefe/a de producción Será el o la responsable de gestionar el presupuesto destinado a los aspectos técnicos del evento, optimizando	Formación Superior relacionada con Producción de Eventos, Comunicación, Marketing o áreas afines

los gastos y garantizando un uso eficiente de los recursos. Durante el evento, el o la jefa de producción también se ocupa de supervisar y solucionar cualquier problema técnico. Coordinará la logística, desde la organización del recinto, hasta la gestión del flujo de los asistentes y el control de aforo, el jefe de producción se encargará también de coordinar todos estos aspectos logísticos junto a otros miembros de otros departamentos. Entre sus funciones estará también la de participar en seleccionar a los proveedores de los servicios y aparatos que serán necesarios para el éxito de los diferentes eventos que se desarrollen. Finalmente, el o la jefa de producción de eventos, colabora también con los jefes de otros departamentos.	
Responsable de producción artística creativo En coordinación con el jefe/a de producción se encargará de generar las ideas y plasmarlas en los eventos a desarrollar.	Formación Superior relacionada con Producción de Eventos, Comunicación, Marketing o áreas afines.
Responsable de producción técnica En coordinación con el jefe/a de producción se encargará de coordinar la producción técnica de todos los eventos y actividades a desarrollar.	Formación Superior relacionada con Producción de Eventos, Comunicación, Marketing o áreas afines.
Diseñador/a Se encargará de transmitir un mensaje o idea mediante la comunicación visual. Crearé la imagen, y el estilo estético de la marca.	Formación superior en Diseño Gráfico o equivalente
Comercial Senior Se encargará de buscar líneas de financiación (sponsorización, colaboraciones, convenios...) para el desarrollo de actividades.	Formación Superior en Marketing o áreas afines.
Técnico comunicación y marketing	Formación Superior en Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual o áreas afines.

Las empresas licitadoras presentarán para el desarrollo del proyecto personal que cuente con capacidad de desarrollar las tareas que resulten necesarias, si así lo fuese, en inglés, con experiencia en el campo de la dinamización de ocio, turismo o en la organización de

eventos o tareas similares, además de en materia de comunicación. Se valorará conocimiento del municipio.

Se tendrá en cuenta que los distintos eventos y/o actividades principales que se generen en el marco de la celebración del 500 aniversario de Leioa estén atendidas en todo momento.

La empresa adjudicataria deberá contar para ello con el número suficiente de personas para hacer frente a los horarios establecidos y al desarrollo óptimo de las zonas de actividad.

Además de los recursos humanos, la empresa adjudicataria responderá con los recursos materiales y técnicos necesarios para garantizar el objeto de la licitación. Se incluirán y valorarán los recursos materiales y técnicos que pone la empresa a disposición de las actividades del evento.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Leioa. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

4. SECRETARÍA TÉCNICA

La secretaría técnica tendrá como prestación esencial el asesoramiento continuado al Gabinete de Alcaldía del Ayuntamiento de Leioa en todo lo relativo a la organización del 500 Aniversario y, por extensión, los diversos actos y eventos principales que se celebren en el marco del mismo.

La empresa adjudicataria asumirá la secretaria técnica de la organización de los actos de celebración del 500 Aniversario siempre bajo la supervisión y directrices de la persona responsable del contrato. A tal efecto, y de una manera global, se encargará de: gestionar invitaciones, asistencias, participaciones, asumir la coordinación con medios de comunicación, oficinas o agentes de protocolo de las administraciones, instituciones y agentes invitados o participantes.

Así mismo, será la encargada de planificar y ejecutar los diversos aspectos de la organización garantizando el control y éxito de la programación en su conjunto.

La empresa adjudicataria buscará además posibles canales de cofinanciación – colaboración, patrocinio, convenio...- para sufragar los gastos derivados de las actividades que se planteen en el marco del 500 aniversario.

4.1 Coordinación y Producción de los eventos.

La empresa adjudicataria deberá asumir la organización, coordinación, seguimiento, supervisión de la planificación producción y ejecución, desarrollo y asistencia técnica de los espectáculos o eventos que sean indicados por la persona responsable del contrato; para lo cual, la empresa adjudicataria realizará una propuesta de los hitos de organización del evento, establecerá el sistema de validación y aprobación de propuestas, fijará plazos y

coordinará el correcto desarrollo de cada una de las fases, asumiendo la correcta ejecución del contrato.

A tal efecto, se incluye en el alcance del contrato la gestión centralizada por parte de la empresa adjudicataria de los distintos proveedores que intervengan en la ejecución del mismo (productoras, artistas, montadores, etc.) para garantizar el buen desarrollo del evento y el cumplimiento de objetivos marcados.

La empresa adjudicataria deberá coordinarse con otros agentes y contratistas (catering, gabinete comunicación, instituciones, etc.) que formen parte o participen en los diversos actos y eventos del 500 Aniversario, siempre bajo la dirección y supervisión de la persona responsable del contrato. Para las labores de coordinación y producción, la empresa adjudicataria designará una o varias personas que formen parte de una posible comisión de seguimiento para la organización del evento creada por el Ayuntamiento de Leioa. La metodología y periodicidad de la comisión de seguimiento será acordada por el Ayuntamiento de Leioa junto con el responsable del contrato.

En todo caso, la empresa adjudicataria será la única responsable ante el Ayuntamiento de Leioa.

5.EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La empresa adjudicataria deberá desarrollar su servicio con sujeción a las directrices de la persona responsable del contrato, consultando y requiriendo su previa autorización. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá desarrollar sus servicios con estricta sujeción al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento de Leioa para los diferentes actos y eventos del 500 aniversario.

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE: Para la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria nombrará un responsable del contrato a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Leioa en todo lo concerniente al servicio y éste deberá necesariamente integrarse de manera presencial en una posible comisión de seguimiento. En todo momento, el Ayuntamiento de Leioa podrá hacer las correcciones y modificaciones que considere oportunas para asegurar la calidad final.

Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

6. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA ADJUDICATARIA

a) GENERALES

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asume desde el momento

de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Leioa o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 196 del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

b) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Leioa exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

c) ORGANIZACIÓN:

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

d) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

e) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Leioa. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

f) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Leioa, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

g) EUSKERA:

El resultado del objeto del contrato deberá entregarse en ambas lenguas oficiales.

Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, 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 (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión...).

Para ello, el contratista o subcontratista deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en euskera.

h) LENGUAJE INCLUSIVO:

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo.

i) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en el artículo 3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, deberá saber que queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en sus Título II, Título III y Título IV y que adoptará las medidas de seguridad que le correspondan, sometiéndose en todo momento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

7. PRECIO DE LICITACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Presupuesto Base de licitación: 968.000,00€ (novecientos sesenta y ocho mil euros), IVA incluido (21%).

Duración: 27 (veintisiete) meses, a contar desde la fecha de formalización del contrato y, como tarde, finalizará el 31 de marzo de 2027.

Facturación: La empresa adjudicataria facturará semestralmente los servicios prestados. El Ayuntamiento de Leioa abonará al adjudicatario con el importe resultante, a la presentación de factura detallada por el trabajo realizado, previa conformidad municipal