

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Klima azoka 2025-2026

Nº DE EXPEDIENTE: 1708

ANTECEDENTES

En el año 2023, con motivo de la celebración de Asteklima 2023, Ihobe, en el marco del programa Life Urban Klima 2050 y en colaboración con el Ente Vasco de la Energía (EVE), diseñó y puso en marcha la Asteklima Azoka, una feria ambulante destinada a sensibilizar y movilizar a la ciudadanía en favor de la acción climática.

La Asteklima Azoka se configuró con los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar una experiencia piloto dirigida fundamentalmente a familias.
- Sensibilizar sobre el hecho de que cualquier gesto, por pequeño que sea, contribuye a mitigar y adaptarnos al cambio climático.
- Generar una actividad lúdico-didáctica que, a través del juego, sensibilice a la ciudadanía y fomente un cambio de hábitos en ámbitos relacionados con el cambio climático (learning by doing).
- Construir un reto compartido.

Asimismo, la Azoka fue diseñada con criterios que facilitan su montaje y desmontaje, permitiendo su uso posterior en distintos lugares de forma itinerante. Los materiales utilizados son de bajo impacto ambiental, fundamentalmente cartón, por lo que requieren un uso cuidadoso.

La Azoka desarrollada en el marco de Asteklima 2023 constaba de seis carpas en las que se abordaban temáticas relacionadas con el cambio climático, los hábitos en el hogar, la movilidad, el ocio y el consumo, el proyecto Urban Klima 2050 y la formalización de compromisos personales. La feria se apoyaba en una dinámica lúdica en forma de pasaporte, que incluía pruebas de autodiagnóstico, información, posibles actuaciones, entre otros elementos.

Cada carpa contenía juegos diseñados para sensibilizar sobre distintos aspectos de la vida cotidiana y su impacto en el cambio climático. El objetivo final era que cada persona asumiera un reto y se comprometiera con alguna acción concreta. Las acciones propuestas y el impacto de los hábitos estaban basados en la "Calculadora de CO2 de ciudadanía" y en la guía "52 gestos por el cambio climático".

Tras la celebración de Asteklima 2023, y en vista de la valoración positiva de la Azoka, se llevaron a cabo diversas acciones para generar un servicio de cesión y uso posterior:

- Transformación de Asteklima Azoka en Klima Azoka, como servicio de Ihobe tanto para Ihobe y EVE como para otros agentes.
- Cesión de la Azoka en eventos como Berdeago, Ibilaldi 2024, BEOW Donostia y Bioterra 2024, como experiencias piloto para su transformación en Klima Azoka.
- Ampliación de la Azoka mediante la inclusión de una nueva carpa dedicada a poner en valor el suelo como recurso clave para la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Cesión a ayuntamientos durante Asteklima 2024, incorporando a los centros escolares como "clientes" de la Klima Azoka.

OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del trabajo es la **gestión integral de KLIMA AZOKA** desde los puntos de vista organizativo, logístico, de montaje, comunicativo y de puesta en valor, con el fin de cumplir los objetivos establecidos para **KLIMA Azoka 2025–2026**:

- Número de eventos/servicios promovidos por Ihobe-EVE: Año **2025 :10; año 2026: 15**
- Número de eventos/servicios solicitados por terceros: Año 2025:**5; año 2026:10**
- Número de personas asistentes a KLIMA Azoka: **6.000 personas/año**
- Satisfacción de los equipos de trabajo de KLIMA Azoka (EVE-Ihobe, asistencia lote 1, lote 2 y lote 3): **4 sobre 5**
- Satisfacción de los agentes promotores de eventos/servicios promovidos por Ihobe-EVE: **4 sobre 5**
- Satisfacción de los agentes promotores de servicios que soliciten KLIMA Azoka: **4 sobre 5**
- Satisfacción de las personas asistentes a KLIMA Azoka: **4 sobre 5**
- Compromisos adquiridos por las personas asistentes a KLIMA Azoka: **4 sobre 5**
- Vinculación de las personas asistentes a KLIMA Azoka: **5 % de las personas asistentes**

La presente licitación incluye los siguientes **tres lotes independientes de adjudicación**:

- **LOTE 1:** Organización y gestión de KLIMA Azoka, incluyendo la gestión comunicativa y divulgativa, así como el reporte y cálculo de indicadores.
- **LOTE 2:** Gestión logística y de montaje, mantenimiento y producción de los materiales de la Azoka. Incluye el diseño de los aspectos visuales, materiales informativos y otros soportes necesarios, así como su producción.
- **LOTE 3:** Dinamización, gestión de las personas asistentes y ocupación de la Azoka, así como la medición de sus resultados.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

LOTE 1: Organización y gestión de KLIMA Azoka

Incluye a modo orientativo: la coordinación entre distintos stakeholders, gestión comunicativa y divulgativa, reporte y cálculo de indicadores

Tarea 1: Coordinación de distintos *stakeholders* de KLIMA Azoka

Para el funcionamiento de KLIMA Azoka se requiere la interacción de distintos *stakeholders*:

- EVE e Ihobe, como entidades propietarias de KLIMA Azoka.

<https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1708/1 Pliegos/1708-PT.docx>

- Equipo de trabajo, formado por las tres entidades adjudicatarias del presente pliego: adjudicatarias de los lotes 1, 2 y 3.
- Agentes promotores de eventos en los que EVE e Ihobe tengan interés en instalar KLIMA Azoka.
- Agentes promotores externos que soliciten el servicio de KLIMA Azoka.

La entidad adjudicataria de este lote deberá coordinar el trabajo entre los distintos *stakeholders*. Para ello, deberá establecer, aplicar y mejorar los procedimientos de coordinación. Como mínimo, se incluirán las siguientes acciones:

- Envío del convenio de colaboración con los agentes, según el tipo de servicio (propio o de terceros).
- Envío de información a los agentes sobre las necesidades de KLIMA Azoka (espacio, horarios, etc.).
- Solicitud de información a los agentes promotores sobre ubicaciones, zonas de carga y descarga, horarios de montaje, etc.
- Envío de información al equipo de trabajo.
- Reporte de resultados a los *stakeholders*.

Tarea 2: Plan de captación

Se colaborará con Ihobe en la promoción de la instalación de KLIMA Azoka en distintos tipos de eventos. Ihobe ha clasificado el servicio de KLIMA Azoka según la entidad promotora:

- Servicio propio: en eventos culturales de sostenibilidad y en municipios durante Asteklima.
- Servicio promovido por entidades locales o sin ánimo de lucro.
- Servicio a otras entidades.

1. Servicio propio

La entidad adjudicataria deberá identificar, promover y gestionar la instalación de KLIMA Azoka, previa autorización de Ihobe, en eventos dirigidos a público familiar, con alta afluencia y relacionados con la cultura o la sostenibilidad. Ejemplos: Ibilaldi, Bioterra, Araba Euskaraz, etc.

Durante Asteklima 2025, se prevé:

- Acción dirigida al público general: los días 18, 19, 20, 26 y 27 de octubre en distintos municipios. La entidad adjudicataria deberá proponer a qué municipios se les ofrecerá KLIMA Azoka, las condiciones de cesión y establecer contacto con ellos.

<https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1708/1 Pliegos/1708-PT.docx>

- Acción dirigida al público escolar: los días 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre. Los promotores serán municipios que organicen la instalación en espacios municipales (por ejemplo, polideportivos) para visitas de centros educativos.

2. Servicio para otros agentes (ayuntamientos, ONG, etc.)

La entidad adjudicataria deberá promocionar KLIMA Azoka como servicio para otras entidades. Para su cesión, KLIMA Azoka deberá integrarse en eventos que aseguren una alta afluencia de público, como la fiesta Burdin Jaia (Fiesta de la Minería Vasca).

Acciones mínimas requeridas:

- Identificar eventos promovidos por otras entidades locales.
- Presentar KLIMA Azoka y las condiciones de cesión (precio, espacio, horarios, etc.).
- Gestionar, previa aprobación de Ihobe, el acuerdo de colaboración con dichos agentes.
- Coordinarse con el departamento de administración de Ihobe para la facturación.

3. Servicio a entidades privadas

La entidad adjudicataria también deberá promocionar KLIMA Azoka como servicio para entidades privadas, siguiendo el mismo procedimiento de aprobación, colaboración y facturación descrito anteriormente.

Tarea 3: Gestión de cesiones de KLIMA Azoka

Una vez acordada la celebración de KLIMA Azoka, la entidad adjudicataria deberá:

- Revisar y analizar las solicitudes de cesión (cumplimiento de condiciones, fechas, etc.).
- Coordinar con la empresa de logística y montaje las fechas, condiciones y materiales de apoyo (pasaportes, regalos, etc.).
- Coordinar con la empresa de dinamización.
- Supervisar las condiciones de montaje para preservar los materiales de la Azoka.

Tarea 4: Plan de comunicación

La entidad adjudicataria deberá:

- Proponer un apartado web dentro de www.ihobe.eus que incluya información sobre KLIMA Azoka, su agenda, modelo y formulario de condiciones de cesión.
- Proponer noticias u otros materiales de comunicación para promocionar la cesión de KLIMA Azoka.

Tarea 5: Gestión de calidad – Informe de resultados

Se realizarán las siguientes acciones para cumplir los objetivos de calidad y asistencia definidos:

- Diseñar un plan de vinculación de las personas asistentes con Ihobe, con acciones que apoyen la transformación de sus hábitos.
- Elaborar informes breves por cada Azoka, analizando la satisfacción de los *stakeholders* externos, asistentes y resultados de encuestas.
- Elaborar un informe final anual con propuestas de mejora.

Además, la entidad adjudicataria apoyará a Ihobe en la gestión, elaboración y producción de nuevos recursos para mantener actualizada **KLIMA Azoka**.

LOTE 2: Gestión logística y de montaje

Incluye el mantenimiento y producción de los materiales de la Azoka, así como el diseño de los aspectos visuales, materiales informativos y otros soportes necesarios

Tarea 1: Logística, montaje y desmontaje

En base a las solicitudes recibidas y a la celebración de Asteklima, la entidad adjudicataria será responsable del montaje y desmontaje de KLIMA Azoka. El almacenamiento de los materiales se realizará en la **Ekoetxea de Meatzaldea**, que será el punto de recogida y retorno de los mismos

Tarea 2: Mantenimiento

La entidad adjudicataria realizará el mantenimiento de los materiales en los periodos que establezca y siempre que sea necesario, con el fin de garantizar su correcto uso. Asimismo, deberá explicar al personal encargado de la dinamización de la Azoka las condiciones adecuadas de uso.

Para preservar los materiales —especialmente los juegos— en buen estado, se establecerán procedimientos de control y seguimiento.

Tarea 3: Diseño y elaboración de materiales

La entidad adjudicataria elaborará los materiales necesarios para el correcto funcionamiento de KLIMA Azoka, entre ellos:

- Pasaportes
- Tarjetas de compromisos
- Mariposas para colorear
- Regalos por participación y finalización del recorrido
- Equipamiento para las personas dinamizadoras

También será responsable del control de stock de estos materiales.

Tarea 4: Actualización y adecuación de KLIMA Azoka

La entidad adjudicataria deberá proponer mecanismos para la actualización y adecuación de KLIMA Azoka, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos. Por ejemplo, podrá facilitar a los agentes materiales promocionales para la difusión de la Azoka.

LOTE 3: DINAMIZACIÓN, GESTIÓN DE LOS ASISTENTES Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DE KLIMA AZOKA

El objeto de este lote es la dinamización de KLIMA Azoka, que se llevará a cabo mediante un equipo de 8 personas con perfil de monitores o educadores ambientales, con conocimientos en medio ambiente y dominio del euskera.

Dentro del equipo:

- Una persona se encargará de la gestión y coordinación de los asistentes, así como del control general de las carpas.
- Las otras siete personas estarán asignadas a las siguientes carpas:

Carpas temáticas

1. Carpa 1 – Inicio y cierre.
Punto de entrega de pasaportes y cierre del recorrido. Aquí se invita a las personas asistentes a “Sumarse al reto” mediante la formulación escrita de un compromiso. Se entrega un obsequio por su implicación. También se realiza una encuesta de satisfacción y se recogen datos para unirse a la “Comunidad Ekoetxea”, con opción de hacerlo mediante código QR.
2. Carpa 2 – ¿Qué es el cambio climático?
Introducción al concepto y sus consecuencias. El juego consiste en “pescar” con una caña acciones que contribuyen negativamente al cambio climático.
3. Carpa 3 – En mi vivienda.
Centrada en acciones que pueden realizarse en el hogar o edificios. El juego consiste en lanzar una pelota a las acciones que tienen un impacto negativo.
4. Carpa 4 – Movilidad.
Relacionada con la movilidad y las emisiones de CO₂. El juego consiste en pedalear en bicicletas estáticas para concienciar sobre alternativas al uso de vehículos de combustión.
5. Carpa 5 – Ocio y consumo.
Trata sobre el tiempo libre y el modelo de consumo. El juego es una versión renovada del juego de la oca, con preguntas sobre hábitos de ocio y consumo.
6. Carpa 6 – Urban Klima 2050.
Introduce el concepto de adaptación al cambio climático, utilizando como ejemplo el proyecto URBAN KLIMA 2050. El juego consiste en construir una ciudad adaptada a sus efectos.
7. Carpa 7 – Protejamos nuestro suelo.
Aborda la importancia del suelo y su relación con el cambio climático.

Tareas específicas

Tarea 1: Capacitación del equipo dinamizador.

La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que el equipo dinamizador conozca:

- Las temáticas y contenidos técnicos de cada carpa.
- El funcionamiento de los juegos.
- Las técnicas de animación y dinamización.

Tarea 2: Dinamización de la Azoka.

Durante los eventos, se asignará una persona por carpa. La persona coordinadora se encargará de:

- Gestionar la afluencia y el aforo.
- Controlar los tiempos de permanencia en cada carpa.
- Dar relevos al resto del equipo.

Las carpas permanecerán abiertas al público durante 7 horas, en horario continuo o partido, según el tipo de evento.

Tarea 3: Informes de resultados.

La entidad adjudicataria deberá:

- Realizar encuestas de satisfacción.
- Controlar el número de asistentes.
- Gestionar las tarjetas de compromisos.
- Elaborar un informe por cada evento.

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán durante el año 2025 y 2026. Se realizarán planificaciones mensuales en función de las Azokas programadas.

Fdo.: M^a MAR ALONSO MARTIN

Directora de Área

Fdo.: M^a LUZ GOMEZ FERNANDEZ

Técnica de proyecto