Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

ASUNTO: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE "I *JORNADA SOBRE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO: visibilizar para reparar*"

1. DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

Departamento de Políticas Sociales.

2. FUNDAMENTACIÓN

Enmarcado en el Pacto de Estado contra la violencia de género, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, a través del Departamento de Políticas Sociales que es quien centraliza y operativiza las actuaciones, apostó por desarrollar acciones dentro del Eje 3 el cual hace referencia al "Diseño e implementación progresiva de un procedimiento de mejora en la acogida, intervención y acompañamiento psico-social a víctimas de violencia machista".

Desde este compromiso, el Departamento de Políticas Sociales está desarrollando desde mayo de 2022 un proceso de mejora para la atención y acompañamiento a víctimas de violencia machista.

Durante este tiempo de análisis, reflexión y trabajo se han ido haciendo avances y cambios que merecen ser compartidos y presentados ante las/os profesionales que están acompañando a mujeres víctimas y a sus hijos e hijas.

Poner en el centro de la jornada a éstos/as últimos/as viene motivado por la necesidad de hacer visibles a estas personas, que también son víctimas de la violencia de género, y a sus necesidades, de manera diferenciadas de las de sus madres, así como el impacto que tiene en sus vidas la vivencia en estos contextos violentos. Es por ello que se pretende que esta jornada contribuya generar un espacio de dialogo, encuentro y reflexión compartida que permita avanzar en la atención y reparación de estos niños, niñas y adolescentes.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato consiste en la contratación de una secretaría técnica para la organización y el desarrollo de la "I Jornada sobre niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia de género: visibilizar para reparar" el viernes 14 de marzo de 2025, en el Palacio de Congresos Europa, Auditorio Francisco de Vitoria.

La organización de este Acto comprende las acciones señaladas en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato comprende desde la fecha de su formalización y hasta el 30 de abril de 2025, fecha límite para la presentación de la Memoria Final que se menciona en el punto 6 de este pliego.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

5. OBJETIVO Y CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA A ORGANIZAR

El objetivo general de esta Jornada es visibilizar a los niños y las niñas víctimas de violencia de género y generar un espacio de encuentro que posibilite la reflexión compartida y el avance en su atención y reparación. Esta jornada se celebrará en formato presencial con un aforo máximo de 300 personas.

En esta Jornada además se propone dar a conocer y compartir estrategias, experiencias y buenas prácticas que permitan afrontar los nuevos retos que se plantean en el ámbito del acompañamiento a víctimas de violencia de género, especialmente niños, niñas y adolescentes.

La propuesta de las empresas participantes, deberá ceñirse a las líneas de programación predefinidas por parte del Departamento de Políticas Sociales. La jornada se celebrará en horario de mañana.

La estructura prevista, no definitiva, para esta Jornada será la siguiente:

- 9:00-9:20h: Recepción de los y las participantes.
- 9:20-9:30h: Presentación institucional de la jornada.
- 9:30-10:00h: Testimonio.
- 10:00-11:15h: Ponencia marco.
- 11:15-11:45h: Descanso-Pausa Café.
- 11:45-13:10h: Presentación de experiencias.
- 13:15-13:45h: Retos de futuro.
- 13:45-14:15h: Clausura y cierre de la jornada.

6. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS QUE SE CONTRATAN

Las tareas que realice el Departamento de Políticas Sociales de forma directa, podrán ser realizadas en colaboración con otros Servicios Municipales, y se llevarán a cabo, si procede, en coordinación con la empresa adjudicataria.

Las **tareas generales** de la secretaría técnica para la organización y desarrollo de la jornada serán las siguientes:

1) Coordinación técnica durante el desarrollo de la jornada.
2) Gestiones relacionadas con los y las ponentes, incluidos los trámites, en su caso, de reserva de alojamiento, manutención/dietas, desplazamientos, honorarios etc.
3) Reserva y abono de la comida prevista el 14 de marzo de 2025, para un máximo de 20 personas, en un restaurante cercano al lugar de celebración de la Jornada que será determinado por la organización ajustado al presupuesto previsto (entre 20- 25 euros por persona).
4) Contratación y gestión de los servicios auxiliares necesarios (técnicos/as de sonido, intérprete de lengua de signos u otras lenguas, ayuda a personas dependientes etc.).
5) Contratación y gestión de servicios complementarios: grabación y edición de vídeos de la jornada.
6) Selección, propuesta y contratación de presentadora/speacker para la jornada.
7) Contratación, gestión y coordinación del servicio de catering para un máximo de 250 personas.
8) Gestión de inscripciones y atención a las personas asistentes.
9) Compilación de los contenidos trabajados en una relatoría o memoria final.
10) Coordinación con el Departamento de Políticas Sociales para el desarrollo y evaluación de la jornada.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

11) Diseño y divulgación de la actividad: diseño de cartelería e invitaciones, diseño de imagen para su utilización en web municipal, redes sociales… El abono de estos conceptos será a cargo de la empresa.

12) Diseño de la puesta en escena y decoración de la jornada. El abono de la misma será a cargo de la empresa.

13) Realización de propuestas artísticas para dinamizar el cierre de la jornada. La elección la realizará el Departamento de Políticas Sociales. El abono de las mismas será a cargo de la empresa.

14) Diseño y preparación de los materiales-detalle proporcionados por las técnicas referentes para su entrega a las personas asistentes en la jornada. El abono de estos será a cargo de la empresa.

15) Realización de propuesta y compra del detalle que se entregará a las personas que participen en la moderación o ponentes y que no tengan una retribución ya prefijada por esta tarea. El abono de estos será a cargo de la empresa.

16) Elaboración de encuesta de satisfacción y certificados de asistencia para las personas participantes, ponentes y moderadoras.

En concreto las **tareas específicas** serán las siguientes:

6.1. Gestión de inscripciones y recepción de asistentes.

- En el proceso de inscripción de asistentes intervendrán tanto el Departamento de Política Sociales como la empresa adjudicataria. Las personas que no formen parte del Departamento de Políticas Sociales y que deseen acudir a la Jornada se inscribirán a través de un formulario online de inscripción gestionado por la entidad adjudicataria. La inscripción se prolongará entre el 15 de enero de 2025 y el 1 de marzo de 2025 a las 10:00 horas, ambos incluidos, hasta completar aforo. El diseño y gestión del formulario de inscripción será responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria será la encargada de gestionar las inscripciones y de informar a las responsables del Departamento de cualquier incidencia que se produzca durante esta tarea.
- Las personas que forman parte del Departamento de Políticas Sociales y que se inscriban en la jornada, lo harán a través de un formulario publicado en la intranet municipal y gestionado por el departamento. El Departamento ofrecerá a la empresa adjudicataria la relación y datos de las personas que se inscriban por esta vía.
- La información definitiva sobre el número de las personas inscritas y el conjunto de datos, será compartido antes del 6 de marzo de 2025.
- La mañana de la jornada, de manera previa al comienzo, con objeto de recibir y acoger a las personas asistentes, se realizará la recepción de estas personas. Desde la empresa adjudicataria se garantizará que habrá una persona para esta tarea, que puede conllevar la identificación de la persona y la entrega, si procede, de información/materiales sobre la jornada. El coste de estos materiales correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- La empresa llevará a cabo el control de asistencia y elaborará los certificados de asistencia que enviará a las personas participantes a través de correo electrónico, en el plazo máximo de 15 días. Así mismo, expedirá justificantes de asistencia a petición de las personas asistentes.
- Si bien el Palacio de Congresos Europa es accesible para personas con diversidad funcional, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta aquellas necesidades específicas que sean requeridas por las personas asistentes con diversidad funcional y así lo pongan de manifiesto.

6.2. Atención a personas ponentes y moderadoras.

- La selección de los/as ponentes será a cargo del Departamento de Políticas Sociales. La empresa adjudicataria se encargará de abonar los honorarios de las/os ponentes, gestión, pago de viajes y alo-

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	Data eta Ordua *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea *Página*	3/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

jamiento de las personas ponentes que vengan de fuera de la ciudad que, como máximo, podrán ser 2-3 ponentes. Los desplazamientos previstos tienen carácter peninsular. Con carácter general, pernoctarán hasta un máximo de 1 noche, en habitación individual o doble de uso individual en régimen de alojamiento y desayuno. Para ello, la empresa adjudicataria acordará con hoteles de la ciudad (de 3, 4 o 5 estrellas) una pre-reserva de hasta un máximo de 2 plazas.

- La empresa adjudicataria organizará una comida para ponentes y el personal municipal que participe en la organización el 14 de marzo de 2025 (máximo 20 personas con un presupuesto por comensal que oscile entre los 20-25) en el lugar que determine la organización que necesariamente deberá estar cercano al lugar de la Jornada. El abono de los gastos ocasionados correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

- El Departamento de Políticas Sociales establecerá los criterios de formato y estructura del currículum y de las sinopsis de ponencias que se solicite a las personas ponentes. Por su parte, la empresa adjudicataria solicitará dicha documentación a las personas ponentes, las recepcionará y entregará al Departamento de Políticas Sociales para su subida a la página web del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz por parte de este último. Además, la empresa adjudicataria se encargará de su traducción a euskera o castellano, según proceda. No se solicitará a las personas ponentes ponencia escrita.
- La selección de personas moderadoras será a cargo del Departamento de Políticas Sociales. Los gastos que puedan surgir en concepto de moderador/a no supondrán reserva de alojamiento hotelero pero si de desplazamiento.
- Para la presentación de experiencias está prevista la participación de un máximo de 3 ponentes por mesa. La selección de estas personas será a cargo del Departamento de Políticas Sociales. Estas personas no recibirán honorarios por su participación. Se entregará un detalle, simbólico (por ejemplo una planta o una lámina ilustrada), a cada una de las personas que participen como moderadoras o ponentes que no tengan una retribución ya prefijada por esta tarea.

- Una vez confirmada la participación de las personas anteriormente descritas, la empresa adjudicataria llevará a cabo las tareas de comunicación y coordinación con todas ellas. Para ello, se encargará de la atención previa, durante y posterior a la Jornada, respecto a las diferentes necesidades que puedan generarse. Se encargará también de coordinar las necesidades técnicas y audiovisuales en la impartición de ponencias, así como de recabar el permiso de grabación y divulgación en internet de todas ellas. El modelo de este permiso, tanto en castellano como en euskera, será facilitado por el Departamento de Políticas Sociales.
- Así mismo, la empresa adjudicataria realizará las justificaciones o acreditaciones de participación que requieran las personas ponentes y moderadoras.

6.3. Presentación y conducción general de la jornada.

Para la presentación y conducción general de toda la jornada, se contratará a una profesional con experiencia previa y trayectoria contrastada en este tipo de trabajos y con competencia en las dos lenguas oficiales (euskera y castellano). La empresa adjudicataria se encargará de presentar las candidaturas a las personas responsables del Departamento de Políticas Sociales, quienes realizarán la selección. La contratación y pago de los servicios, será a cargo de la empresa adjudicataria.

6.4. Personal al servicio del contrato.

6.4.1. Coordinación general de la Jornada:

- A lo largo del contrato, la empresa adjudicataria dispondrá de una persona para la comunicación y coordinación con las responsables designadas por el Departamento de Políticas Sociales, la cual será

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	Data eta Ordua *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea *Página*	4/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

la coordinadora general de la Jornada o, en su caso, formará parte del equipo coordinador de la Jornada.

- Corresponderá a la empresa adjudicataria, bajo la supervisión del Departamento de Políticas Sociales, la realización de los trabajos encaminados a la preparación de la Jornada así como el desarrollo y ejecución del mismo.

6.4.2. Personal auxiliar de información y atención:

- La empresa adjudicataria dispondrá de personal auxiliar de información y atención a asistentes y ponentes, y coordinará su presencia y funcionamiento.
- El espacio de información y recepción a personas asistentes permanecerá estable durante toda la jornada
- Atención en sala: En la sala donde se desarrollen actos públicos de la Jornada deben estar presentes al menos una persona del personal auxiliar.
- El equipo de trabajo de auxiliares de información y atención estará compuesto por mujeres y hombres. La empresa adjudicataria deberá promover su presencia equilibrada, de manera que el porcentaje de unas y otros no sea inferior al 40% ni superior al 60%. En caso de que este requisito no sea posible, la empresa adjudicataria deberá justificarlo debidamente. La distribución de tareas y el uso el espacio de las mujeres y los hombres del equipo de trabajo será similar.
- Todas ellas habrán de ser capaces de comunicarse, de manera correcta, en euskera y harán un uso no sexista del lenguaje.
- Todo el equipo de trabajo trabajará uniformado y acreditado.

6.4.3. Personal auxiliar de luz, sonido e imagen:

- La empresa adjudicataria gestionará y coordinará todas las tareas relacionadas con el sonido y megafonía, iluminación, videos, cañones, pantallas, ordenadores, etc… Para ello, dispondrá del personal auxiliar de imagen y sonido necesario para el desarrollo de la jornada, tal y como se ha definido en este pliego y teniendo en cuenta los procedimientos y contratos que el Palacio Europa tiene establecidos con empresas del sector.
- El personal asignado a esta tarea podrá disponer del equipamiento técnico del Palacio de Congresos Europa, descrito en el Manual de Congresos disponible en la página web. La empresa adjudicataria proveerá de todo el material complementario necesario para desarrollar las tareas descritas en el pliego, siempre dentro de la oferta economía presentada.
- El equipo de trabajo de personal auxiliar de luz, sonido e imagen estará compuesto por mujeres y hombres. La empresa adjudicataria deberá promover su presencia equilibrada, de manera que el porcentaje de unas y otros no sea inferior al 40% ni superior al 60%. En caso de que este requisito no sea posible, la empresa adjudicataria deberá justificarlo debidamente. La distribución de tareas y el uso el espacio de las mujeres y los hombres del equipo de trabajo será similar.
- Todo el equipo trabajará acreditado.

6.4.4. Servicio de interpretación de lengua de signos (LSE).

- En caso de ser necesario este servicio de interpretación de lengua de signos, será a cargo de la empresa adjudicataria durante el desarrollo de toda la Jornada, que comprenderá desde la recepción a las personas participantes hasta el cierre y clausura.

6.4.5. Sustituciones: la empresa adjudicataria se hace responsable de cubrir las bajas que eventualmente puedan producirse entre el personal descrito. El perfil profesional de las personas sustitutas se ajustará a lo indicado y a las necesidades descritas en este documento, y se comunicará previamente al Departamento de Políticas Sociales, justificándolo documentalmente en su caso.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	Data eta Ordua *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea *Página*	5/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

6.5. Salas y espacios.

- La sede de la Jornada será el Palacio de Congresos Europa. Para ello, el Departamento de Políticas Sociales ha realizado la reserva del Auditorio Francisco de Vitoria. La reserva no supone coste para la empresa adjudicataria. La empresa tendrá a su disposición los espacios, equipamientos y mobiliario que consta en el Manual del Congresos, disponible en la web municipal.
- La empresa adjudicataria gestionará y coordinará todas las tareas de ambientación, decoración y señalización de las salas y espacios que sean utilizados durante la Jornada, tomando como referencia el diseño de la imagen de la Jornada.
- La empresa adjudicataria proveerá y organizará el mobiliario de las salas en función de las necesidades de cada uno de los actos a celebrar.
- La empresa adjudicataria suministrará jarras con agua (del grifo) y vasos de cristal a las personas ponentes y moderadoras.
- Así mismo, gestionará y coordinará las tareas precisas en torno a las proyecciones en las pantallas en caso de haberlas. En tanto no se esté proyectando algún contenido concreto, se exhibirá la imagen de la jornada.
- Por último, la empresa adjudicataria condicionará una sala para el trabajo propio de Secretaría Técnica. Será a su cargo el equipamiento de esta sala, como puede ser ordenadores, impresoras…

6.6. Imagen Gráfica y materiales.

- La imagen gráfica de la jornada será diseñada por la empresa adjudicataria siguiendo las pautas del Departamento de Políticas Sociales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y podrá verse en la web del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria adaptará esta imagen a cuantos soportes proponga previo acuerdo con el Departamento de Políticas Sociales para la difusión en publicidad y soportes institucionales on y off line y que se facilitarán en su momento.
- En todos los materiales divulgativos figurará de forma visible el anagrama del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz atendiendo, además, a cuantas pautas de difusión se den desde el Departamento de Políticas Sociales. Será de aplicación la Norma Gráfica Municipal. Uso de marcas: (la proyección exterior del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y la comunicación con la ciudadanía está regulada por la normativa de la identidad visual y la convivencia de las marcas municipales). Esta Normativa está disponible en la página web: www.vitoria-gasteiz.org. Los contenidos deben respetar en todo momento el Manual de identidad Corporativa del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- En el transcurso de toda la jornada la empresa adjudicataria gestionará y coordinará cuantas tareas de carácter técnico sean precisas para su correcto desarrollo. Así mismo se encargará de gestionar el permiso de grabación y divulgación en internet de la Jornada.
- La empresa adjudicataria documentará la Jornada mediante la producción y recopilación de materiales audiovisuales. Toda la documentación generada en la Jornada será entregada al Departamento de Políticas Sociales antes del 30 de abril de 2025 para una posible difusión pública. La devolución a las personas participantes, tanto ponentes como asistentes, la realizará la empresa adjudicataria siguiendo las pautas que establezca el Departamento de Políticas Sociales.
- La empresa adjudicataria realizará fotografías y/o píldoras audiovisuales de los distintos espacios y momentos de la Jornada. Facilitará al Departamento de Políticas Sociales dos fotografías al inicio de cada acto, para su difusión a través de redes sociales por parte del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Con el material descrito, realizará un vídeo-resumen de 3 o 4 minutos de duración. Dicho vídeo-resumen será entregado posteriormente al Departamento de Políticas Sociales.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	6/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

- Tras la finalización de la Jornada, la empresa adjudicataria diseñará, enviará, recepcionará y explotará datos de la encuesta de satisfacción de las personas asistentes. Para ello, la empresa adjudicataria enviará la citada encuesta (junto con el certificado de asistencia) a las personas asistentes en el plazo de 2 días. Los resultados de la misma serán entregados al Departamento de Políticas Sociales en el plazo de 1 semana. La encuesta de satisfacción será elaborada siguiendo los criterios establecidos por el Departamento de Políticas Sociales.
- Todo el material que se edite en papel deberá seguir los criterios medioambientales de producción que se establecen en el apartado 10 de este pliego.
- Los distintos productos creativos que se puedan generar en el marco de este contrato, así como los derechos de explotación, reproducción, distribución y utilización, en todo o parte, para uso interno y externo, en cualquier formato, quedarán en propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, que podrá hacer uso legal de los mismos en la forma que estime conveniente, en orden a su difusión, exhibición o cualquier otra forma de divulgación. Los gastos derivados de derechos de autoría, si los hubiere, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

6.7. Servicio de Catering

- La empresa adjudicataria organizará y proveerá un servicio de catering, para un máximo de 250 personas durante la pausa–café de la mañana.
- El servicio de catering debe ser provisto por una empresa de catering registrada en el registro sanitario que autoriza a manipular comida fuera de su establecimiento.
- La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta las intolerancias y alergias alimenticias, así como la dieta vegetariana o vegana de las personas congresistas y ponentes.
- El servicio de catering se realizará en una sala habilitada para ello en el Palacio de Congresos Europa y las personas asistentes permanecerán de pie.
- La empresa adjudicataria definirá, organizará y colocará el mobiliario que se encuentre disponible en el Palacio de Congresos Europa.

6.8. Actuaciones de carácter artístico o musical.

- La Jornada dispondrá de uno o varios espacios musicales o artísticos que podrán sucederse en distintos momentos de la jornada como el acto de clausura.
- Será el Departamento de Política Sociales quien determine y abone dichas actuaciones y la empresa adjudicataria deberá gestionar y atender cuantas necesidades técnicas sean necesaria para su desarrollo.

7. CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD

La parte adjudicataria deberá diseñar y desarrollar la jornada teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todas las personas, tal y como se definen en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Esto implica prever e implementar las medidas y acciones necesarias, incluidos ajustes razonables, para garantizar la accesibilidad universal, la autonomía y la participación en igualdad de condiciones de colectivos en situación de discapacidad.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	Data eta Ordua *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea *Página*	7/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

8. PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de géneros.

La empresa adjudicataria deberá hacer un uso no sexista del lenguaje e imágenes, fomentando valores de igualdad, diversidad, pluralidad de roles y corresponsabilidad; y evitará en todo su extremo la realización, emisión y exhibición de anuncios publicitarios que presenten a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, o como meros objetos sexuales, así como los que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia de género.

La empresa adjudicataria garantizará la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo tanto a la hora de dinamizar e implementar las acciones vinculadas al programa, como en la difusión de las mismas, mencionando en todo momento a las personas implicadas: mujeres y hombres.

9. REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

La entidad adjudicataria deberá observar, durante la ejecución del contrato, la cooficialidad del euskera y el castellano, sujetando su actividad a criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de la ciudadanía, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley básica 10/1982, de normalización del uso del euskera; el Estatuto de Autonomía del País Vasco; el Decreto 86/1997, que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi; y el apartado 9.9 del Plan del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de 2018-2022.

De acuerdo a esta normativa, deberán ser bilingües todas aquellas comunicaciones de carácter general realizadas por la parte contratista en el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato: rotulación y señalización, contenidos divulgativos en pantallas y cualquier otra actuación dirigida al colectivo destinatario en general, como pueden ser anuncios orales por megafonía. La empresa adjudicataria gestionará y abonará las traducciones que sean precisas de los elementos de divulgación general descritos.

Al tratarse de una actividad pública, en el desarrollo del Acto deben seguirse los "criterios de uso de las lenguas oficiales en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz".

Por tanto, el personal auxiliar presente en las instalaciones deberá dominar, mínimo, las lenguas oficiales, tanto castellano como euskara.

En caso de que fuere preciso traducción simultánea de algunas de las ponencias, la coordinación y el coste de la misma, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

10. CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES

Se recomienda tener en cuenta la reducción de las publicaciones en papel y su tirada:

- Ajustando al máximo el número de copias al número previsto de personas destinatarias.
- Utilizando formatos de papel estándar ajustados a normas DIN de la serie A (en menor grado la B) y gramajes de papel lo más bajos posible.
- Se utilizará papel reciclado, ya que consume menos agua y energía que el ecológico y, respecto al proceso y grado de blanqueo: papel totalmente libre de cloro (TFC) antes que el ECF. El grado de blancura tenderá a ser lo más bajo posible para no incentivar el uso de abrillantadores ópticos.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	8/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

- Estudiando la publicación en formato electrónico, que no suponga un aumento de la auto-impresión (vía web, e-mail o soporte informático regrabables, códigos QR).
- Fomentando el uso de las redes sociales.
- Se priorizará el uso de cartón nido de abeja para la elaboración de la cartelería.

Asimismo, se recomienda la utilización de materiales y productos reciclados, biodegradables y ecológicos.

11. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La empresa adjudicataria se compromete a poner en marcha todos los recursos humanos y cuantos materiales sean necesarios para el correcto desarrollo de las tareas objeto de este contrato, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal. En este sentido, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz queda desvinculado, a todos los efectos, de cualquier relación laboral con las personas señaladas.

12. COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES

La dirección y supervisión de los trabajos objeto de este pliego, así como la selección última de las propuestas, correrá a cargo del Departamento de Políticas Sociales. La parte adjudicataria se compromete a llevar a cabo la tarea y a adecuar las propuestas según las directrices e instrucciones emitidas por el Departamento, que facilitará a la entidad cuanta información disponga en relación con el objeto de trabajo.

A los efectos de una óptima coordinación entre la parte adjudicataria y el Departamento de Políticas Sociales, se creará un grupo de trabajo que se reunirá periódicamente y tantas veces como el proceso de trabajo lo requiera. La empresa adjudicataria deberá facilitar la labor de seguimiento, proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento del Departamento de Políticas Sociales cuantas incidencias pudieran producirse en el desarrollo del trabajo.

13. OFERTA ECONÓMICA

El presupuesto del contrato se cifra en un importe máximo de 19.214,80 euros IVA incluido (15.880 euros + 3.334,80 euros de IVA), a fin de llevar a cabo las tareas para el diseño y desarrollo de la Jornada descritas en este pliego. El gasto se imputará a la partida presupuestaria 1120.2311.226.98. del presupuesto 2024.

El precio ofertado global deberá estar desglosado por conceptos y diferenciar necesariamente la base imponible y el IVA. Los conceptos mínimos a desglosar son:

- Tareas técnicas (relatoría/memoria, coordinación técnica con Palacio de Congresos Europa,…).
- Tareas de gestión (servicios auxiliares y complementarios, gestiones técnicas durante el desarrollo de la Jornada, acompañamiento a las personas participantes, coordinación con el Ayuntamiento, etc.).
- Honorarios, dietas y transporte de las personas participantes y/o ponentes.
- Servicios auxiliares (intérprete de lengua de signos, traducción e interpretación, etc.).
- Servicios complementarios (grabación y edición del Acto, gestión del catering para máximo 250 personas).

14. FORMA DE PAGO

El servicio se abonará en dos facturas: una primera de un 25% del importe total a abonar a fecha de 16 de diciembre de 2024 previa presentación de memoria de trabajos realizados hasta el momento. El abono del

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	9/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

75% restante se efectuará tras la presentación de la memoria final, de los resultados de la encuesta de satisfacción, envío de certificados de asistencia y de la entrega de materiales audiovisuales.

15. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD O PERSONA JURÍDICA ADJUDICATARIA

- Ejecutar el proyecto adjudicado conforme al pliego técnico, al proyecto presentado y a las instrucciones del personal técnico municipal.
- Hacer constar cuando sea necesario la identidad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz como promotor del proyecto, según las normas establecidas en los Manuales de Identidad Visual Corporativa, para toda la labor de divulgación, difusión o publicación.
- Comunicar por anticipado todas aquellas acciones que inciden de modo relevante en el objeto del contrato para los cuales deberá obtenerse la conformidad del Departamento de Políticas Sociales.

16. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa o entidad adjudicataria declara expresamente que conoce estar obligada al cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales -ley que tiene por objeto adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones-, así como el resto de normativa en materia de protección de datos que sea de aplicación en cada momento, y se compromete a cumplir las exigencias previstas en las mismas respecto de los datos obtenidos de las personas usuarias que se manejen dentro del presente contrato.

17. PRODUCTO FINAL Y DERECHOS DE AUTORÍA

Los documentos textuales y/o audiovisuales producidos, así como los derechos de explotación y reproducción, distribución y utilización en todo o parte para uso interno y externo en cualquier formato, quedarán en propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, que podrá hacer uso legal de los mismos en la forma que estime conveniente, en orden a su difusión, exhibición o cualquier otra forma de divulgación.

La parte adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz el original de todo el material en los soportes y formatos que el Ayuntamiento indique.

Ante cualquier posible acción o recurso que se pueda ejercer por terceras personas o entidades sobre los derechos que amparan este apartado, sea referido a imagen, sonido, lemas o cualquier otro elemento de la producción, será únicamente responsable la parte adjudicataria, quien deberá asumir la defensa, pago o indemnización a que pudiera dar lugar.

Los gastos derivados de derechos de autoría, si los hubiera, del material creativo presentado y cualquier otro derivado del desarrollo de la secretaría técnica serán por cuenta de la parte adjudicataria.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	10/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dª....., con domicilio en ....., calle....., y provisto/a de DNI....., en nombre propio o en representación de ....., con domicilio en ....., calle .....tfno. .....y NIF....., bien enterado/a de los pliegos de condiciones relativos a..... .....se compromete a llevar a cabo la realización de los trabajos objeto del mismo por un precio de .....euros, IVA incluido. (..... euros sin IVA).

El importe del IVA asciende a la cantidad de .....euros .

El tipo de IVA aplicado es ..... %

TODAS LAS CANTIDADES DEBERÁN EXPRESARSE CON DOS DECIMALES

(En caso de contradicción entre la cantidad en letra y en número, se dará validez a la expresada en letra).

La presentación de la oferta supondrá la aceptación de las condiciones técnicas de los pliegos que obran en el expediente.

* La oferta global debe incluir, desglosado por conceptos la asignación correspondiente a las siguientes tareas:

- Tareas técnicas (propuesta de diseño del Acto, relatoría/memoria, evaluación final).
- Tareas de gestión (contratación de las personas participantes, los servicios auxiliares y complementarios, cuestiones técnicas durante el Acto, acompañamiento a las personas participantes, coordinación con el Ayuntamiento, etc.).
- Honorarios, dietas y transporte de las personas participantes.
- Servicios auxiliares (intérprete de lengua de signos, traducción e interpretación, etc.).
- Servicios complementarios (grabación y edición de las jornadas, catering).

(FECHA Y FIRMA)

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	11/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D/Dª.....,con domicilio en....., calle....., y provisto/a de DNI....., en nombre propio o en representación de ....., con domicilio en ....., calle .....; tfno ..... y NIF.....,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que ni él/ella ni la empresa/entidad a la que representa, ni ninguno de sus miembros se hayan incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que él/ella y la empresa/entidad a la que representa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

(FECHA Y FIRMA)

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	MAITE RUIZ DE SABANDO MADINA (Coordinadora de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/10/2024 10:31:02
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	12/12

EXREXQQLBYWJ4X3BHBKV34B45M