DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2024/CO_NSER/0027

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Expediente	:	2024/CO_NSER/0027
Titulo	:	Secretaría técnica del Foro de Empleo de Vitoria-Gasteiz / Empleo Gune 2025
Departamento	:	EKONOMIA,SUSTAPENA,ENPLEGUA,MERKATARITZA ETA TURISMOA PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO
Código CPV	:	79950000-8 Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos.

1. DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Desde 2010 ha tenido lugar el foro de empleo de Vitoria-Gasteiz, denominado “Empleo Gune”. Este evento es un punto de encuentro entre profesionales de recursos humanos de las empresas de la CAPV, personas desempleadas y profesionales vinculadas a la inserción socio laboral, en un foro de debate y reflexión.

A través de la colaboración entre Diputación Foral de Álava, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, la Universidad del País Vasco-Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) y las empresas e instituciones de nuestro territorio trabajan a favor del empleo de calidad, en el Foro de Empleo de Vitoria-Gasteiz, con los siguientes objetivos:

- Propiciar el encuentro y conocimiento entre demandantes de empleo o personas que buscan mejorar su situación laboral y las empresas públicas y privadas que precisan incorporar personal a sus plantillas.
- Gestionar ofertas de trabajo de las empresas participantes en el evento.
- Poner a disposición de las personas desempleadas del municipio información acerca de los distintos servicios y recursos existentes que les ayuden a mejorar sus posibilidades de acceso a un puesto de trabajo, así como herramientas especializadas en este ámbito.
- Apoyar a profesionales que trabajan en los diferentes ámbitos que rodean el mundo del empleo: orientación, formación, intermediación, etc.

Es un evento abierto a todas las empresas del Territorio Histórico, así como a cualquier persona que esté buscando un empleo o quiera mejorar su situación laboral. Este evento se ha ido adaptando en cada momento a la situación de la realidad económica de nuestro entorno, así como a las necesidades tanto del mercado de trabajo como de las personas demandantes de empleo.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto consiste en la contratación del servicio de la SECRETARÍA TÉCNICA DEL FORO DE EMPLEO DE VITORIA-GASTEIZ 2025, cuyo evento principal se realizará previsiblemente el día 8 de mayo del 2025, fecha que podrá ser modificada si el Comité técnico de organización lo estima oportuno, y que será organizado por el Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo, el Vicerrectorado del Campus de Álava de la UPV/EHU y Diputación Foral de Álava.

El plazo previsto para la ejecución del trabajo a contratar será de 12 meses, de los que 5 meses antes del evento, o desde la fecha de formalización del contrato en caso de producirse más tarde, se iniciará el desarrollo de las tareas del mismo. Después de la celebración de la jornada, que tendrá lugar, previsiblemente, el día 8 de mayo del 2025, la empresa se compromete, asimismo, a entregar en el plazo de 15 días hábiles a la entidad organizadora la memoria técnica del evento y el balance económico de la jornada, en base a los indicadores trasladados por el Comité técnico de organización.

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*	CARANCA LEON, MARIA ISABEL (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	02/12/2024 14:57:47
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/6

C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A

4. CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO A CONTRATAR

4.1. Descripción

El Foro de Empleo se celebrará previsiblemente el 8 de mayo del 2025, en horario de mañana y tarde. A continuación, se muestran las actividades previstas a:

1. Actividad expositiva de empresas y entidades colaboradoras (con un máximo de 65 stands informativos a distribuir en una misma sala)
2. Mesas redondas. Aforo máximo 90 personas.
3. Talleres:
   - Talleres de orientación laboral.
   - Taller dirigido a profesionales que trabajan en la orientación- Aforo máximo 40 personas
4. Sesiones de tutorización personalizada para la empleabilidad, realizada con personal propio de la organización
5. Realización de entrevistas de selección.
6. Difusión de ofertas de empleo a través de la web Empleo Gune (www.empleo-gune.org)

Las actividades presenciales se realizarán previsiblemente en horario de mañana, y en los siguientes espacios del Palacio de Congresos Europa.

- Sala Almudena Cid (Actividad expositiva, tutorización personalizada, centro de empleo)
- Sala Barandiarán (Mesas redondas y/o talleres de orientación)
- Sala Micaela Portilla (Mesas redondas y/o talleres de orientación)
- Sala Florida (Taller dirigido a profesionales de la orientación)
- Sala Prado (entrevistas)

Las actividades online se realizarán indistintamente en horario de mañana y de tarde y para ello se utilizará una plataforma destinada a tal fin.

4.2. Fecha de realización prevista

El día 8 de mayo del 2025.

4.3. Lugar de celebración

Se realizará en formato mixto (presencial y virtual). Las actividades presenciales a realizar en el Palacio de Congresos Europa.

4.4. Público objetivo y número de personas asistentes previstas

El público objetivo al que se dirige esta jornada está formado por empresas, personas que buscan empleo, personal técnico relacionado con los ámbitos del empleo y la orientación profesional, así como personas relacionadas con el mismo.

A modo informativo, recogemos aquí los datos de asistencia del último evento presencial realizado en 2024, cuyas características son muy semejantes al evento propuesto.

- Personas asistentes en zona expositiva: 4000 personas.
- Asistencia en actividades grupales con inscripción previa: 125 personas
- Asistencia en actividades grupales sin inscripción previa: 200 personas
- Asistencia en actividades individuales: 30 personas

4.5. Cuota de inscripción

Todas las actividades serán gratuitas. No obstante, en algunas de las actividades se requerirá de inscripción previa.

5. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato se cifra en un importe máximo de 23.958,00 € (IVA incluido).

El contrato puede ser prorrogado por dos años más (2026, 2027) oportuno, en las condiciones establecidas por la normativa en este aspecto.

6. CONTENIDO DEL PROYECTO Y OBLIGACIONES CONCRETAS DEL ADJUDICATARIO

La labor de la empresa adjudicataria se regirá por lo dispuesto en el proyecto presentado y, subsidiariamente, por la normativa aplicable. Con carácter general, en el precio de licitación se incluirá tanto la gestión y coordinación de los aspectos indicados (incluyendo la petición y gestión de los presupuestos en su caso) como el importe del gasto de dichos servicios.

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*	CARANCA LEON, MARIA ISABEL (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	02/12/2024 14:57:47
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/6

C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A

La empresa adjudicataria adscribirá a dos personas que serán las que harán la función de Técnico/a de Gestión del Evento por parte de la secretaría técnica, en coordinación y supervisión del Comité Técnico de organización del Foro de Empleo de Vitoria-Gasteiz coordinación (formada por representantes del Vicerrectorado del Campus de Álava de la UPV/EHU, de la Diputación Foral de Álava y del Servicio de Formación y Promoción del Empleo del Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo).

Una persona de estas personas asumirá el trabajo principalmente y la segunda persona apoyará y será responsable en caso de que la persona principal adscrita no pueda cumplir sus funciones.

Corresponderá a la empresa adjudicataria, a través la realización de los trabajos encaminados a acometer la fase de preparación del evento así como la fase de desarrollo y ejecución del mismo y su posterior evaluación y memoria.

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto de organización técnica del Foro de Empleo de Vitoria-Gasteiz -Empleo Gune 2025, en el que habrán de tenerse en cuenta las características anteriormente descritas indicando, de forma detallada, cómo se van a desarrollar los siguientes apartados referidos a la organización técnica.

6.1. Infraestructuras

Las entidades organizadoras (Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, DFA y UPV/EHU) se harán cargo de la reserva de salas, así como de la provisión de la siguiente relación de mobiliario básico para la adecuación de las salas:

- Mesas y sillas, en las diferentes salas y stands.
- Atril con micro, separadores para la zona del café, percheros.
- Mostrador para información y señalizadores de espacios
- 3 lonas de las entidades organizadoras1,51 x 3,51 metros (aproximadamente)
- 2 fajas (imagen corporativa de evento) de 2,8 x1,50 metros (aproximadamente)

Corresponde a la empresa adjudicataria el acondicionamiento y decoración de los espacios, así como el montaje y desmontaje del mobiliario básico proporcionado y gestión de residuos de forma sostenible (cartelería sobrante, residuos relacionados con catering, etc.…) de todos los aspectos del mobiliario, decoración, cartelería y montaje/desmontaje de lonas y fajas columnas. También le corresponde la contratación y coordinación de proveedores de recursos no asumidos por la organización (véase párrafo anterior referido a los recursos proporcionados por la organización) que se requieran para la adecuación y decoración del espacio (alargaderas, puntos de luz, pies de cartelería, elementos separadores y decorativos...).

Se requiere ornamentación que sirva de elemento separador en los laterales de las mesas para asegurar la confidencialidad de las conversaciones en cada mesa. Dicha ornamentación será vegetal y con una altura mínima de 1 metro y ½. Se valorará positivamente que la ornamentación sea de alquiler y no de compra.

Las labores de montaje y desmontaje del evento habrán de realizarse según indicaciones marcadas por la Organización.

El desmontaje del evento ha de dejar el espacio tal como se ha proporcionado por parte de la organización.

Específicamente, la empresa licitadora deberá presentar, dentro del proyecto de organización técnica, una propuesta de diseño, plano de distribución y decoración en la Sala Almudena Cid del Palacio Europa (se puede ver información concisa sobre dicho espacio en el Manual de Congresos) adecuada a las actividades en ella desarrolladas según el programa previsto. Se plantea que sea un espacio expositivo con un máximo de 65 stands informativos de empresas participantes, invitadas y promotoras, para atención al público, y teniendo en cuenta la siguiente indicación:

6.2. Impresión y elaboración de material gráfico

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la producción e impresión de los materiales gráficos y soportes, en base al diseño previamente elaborado por la organización:

1. Photocall, realizado en materiales reciclado y 100% reciclable (semejante al tipo falcon borrad) de 3,6 x 2,4 m (1 unidad)
2. Impresión de un panel A3 con la imagen del foro o punto de información.
3. Impresión carteles divulgativos de la jornada a A3 (máximo 30 ejemplares).
4. Tarjetas identificativas para personal de organización y empresas/entidades participantes.
5. Planos de mano, con la distribución de stands (en A4 blanco y negro) para entregar a visitantes/stands.

La empresa adjudicataria será la responsable la coordinación con la empresa que produzca los siguientes materiales gráficos y soportes, en base al diseño previamente elaborado por la organización. El pago de los importes de los siguientes materiales será realizado por el Comité Organizador:

1. Cartel Cartón rígido, realizado en materiales reciclado y 100% reciclable u sus de sus pies y soportes (semejante al tipo falcon board), así como sus pies y soportes: Uno por cada empresa participante (máximo 65 unidades), de 1 x 2 m.
2. Cartel cartón, realizado en materiales reciclado y 100% reciclable (semejante al tipo falcon board), con impresión del programa de 1 x 2 m. (1 unidad), así como su pies y soporte

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*	CARANCA LEON, MARIA ISABEL (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	02/12/2024 14:57:47
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/6

C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A

6.3. Apoyo y gestión de un Plan de Accción para todas las actuaciones derivadas de la participación de empresas

En este apartado, el proyecto presentado recogerá el sistema propuesto para la gestión de un Plan de Acción para todas las actuaciones derivadas de la participación de empresas.

Hay diferentes posibles modalidades de participación por parte de las empresas.

1. Stand Informativo: Se tratará de un espacio expositivo proporcionado por la organización, provisto de mobiliario básico, donde se podrá llevar a cabo las tareas de información y promoción que la empresa considere oportunas para captar a futuros profesionales, en el marco de los objetivos del Foro.
2. Ofertas de Trabajo: Las ofertas se difundirán a través de la web www.empleo-gune.org, donde las personas interesadas en inscribirse en las ofertas pueden enviar su CV en el correo electrónico proporcionado por la empresa solicitante.
3. Entrevistas de trabajo / Pruebas de Selección: Las empresas participantes que lo deseen dispondrán de un espacio en el Palacio de Congresos Europa el día de la jornada en la que podrán mantener entrevistas de trabajo con las candidaturas previamente seleccionadas.
4. Mesas redondas diferenciadas por sector de actividad.

El Comité técnico de organización proporcionará una base de datos de empresas potencialmente participantes, además se encargará de seleccionar y contactar inicialmente con dichas empresas participantes en la Jornada para las diversas actividades.

La empresa adjudicataria deberá apoyar a la organización en la actualización de los contactos proporcionados y en la búsqueda de nuevas posibles empresas participantes, así como en la gestión posterior de los contactos, a fin de incentivar y confirmar su participación en el Foro, así como resolver las necesidades que surjan de dicha participación.

La organización proporcionará modelos estandarizados de información y plantillas, y apoyará en la realización de la documentación informativa que sea necesaria para la ejecución del contrato.

La empresa licitadora deberá ejecutar las siguientes acciones:

a) Previas a la celebración del Foro
   - Apoyo a la organización en la búsqueda de empresas. Propuestas de captación de posibles empresas participantes.
   - Tras el contacto inicial por parte de la organización invitando a la participación, la empresa licitadora se encargará de:
     1. Comprobación de recepción de la invitación.
     2. Derivación de toda la información requerida y resolución de dudas por parte de las empresas. Seguimiento de contactos y actualización de datos. Gestión de confirmación de participación en cualquiera de las modalidades marcadas definidas por la organización.
     3. Gestión de las necesidades de la organización y de obtención de la documentación necesaria para la participación de las empresas (ofertas de trabajo, logotipos de empresa, información sobre actividad, cláusula de protección, autorizaciones sobre uso de datos e imágenes...).

        Se encargará de verificar que toda la documentación cumple los criterios marcados por la organización. De esta forma, procederá a reclamar la misma a la empresa/entidad en caso de que faltase alguna información.

        A su vez, se encargará de utilizar de unificar el contenido en formato (letra, estilo) de todas las plantillas recibidas por parte de las empresas/entidades participantes, según criterios especificados por el Comité Organizador.
     4. Gestión de las necesidades de las empresas derivadas de su participación en el Foro (en stand informativo, mesas redondas, entrevistas...)
        - Elaboración de listados de empresas en función de necesidades y de modalidades de participación.
        - Por necesidades de comunicación y divulgación con carácter previo a la celebración del foro, elaboración de informes con datos cuantitativos y cualitativos sobre número de empresas participantes, y datos sobre ofertas de trabajo (ofertas por perfiles, sectores...), cuando así sea requerido por parte de la organización.

b) Durante la celebración del foro
   - Acogida de las empresas y entidades participantes, a fin de ubicar y facilitar su participación en el foro.
   - Entrega de identificaciones.
   - Atención a empresas y entidades participantes en sus consultas y necesidades.
   - Atención específica a empresas durante la realización de las mesas redondas relacionadas con el mercado laboral, prestando especial atención a la acogida de las mismas (recepción de presentaciones, control de tiempos...) y atención a empresas durante la realización de entrevistas.
   - Recogida de información sobre el número de personas atendidas en cada stand informativo de las empresas y recuento general del número de personas que acuden a cada espacio del evento.

6.4. Apoyo y gestión de un Plan de Acción para todas las actuaciones derivadas de la participación de las personas

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*	CARANCA LEON, MARIA ISABEL (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	02/12/2024 14:57:47
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/6

C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A

Durante el evento habrá actividades que requerirán inscripción previa, que se realizarán a través de la página web del Foro de Empleo- Empleo Gune y de formularios predefinidos por la organización. Como mínimo serán las siguientes:

- Talleres de orientación laboral.
- Tutorías personalizadas para la empleabilidad.

a) Previas a la celebración del Foro:

La empresa adjudicataria deberá realizar la gestión de inscripciones y confirmación de la participación.

En este apartado, el proyecto presentado recogerá el sistema propuesto para la gestión de inscripciones, gestión de citas, confirmación de asistencia, recordatorio previo al evento y control y ajuste de asistencia final (que pueda dar cabida en las actividades a personas que acudan a última hora caso de haber aún disponibilidad de plazas, por bajas o inasistencias). Además, se propondrá un sistema de gestión de incidencias y atención a las personas que deseen formar parte en cualquiera de las actividades programadas (información telefónica, por correo electrónico, confirmación de participación...)

b) Durante la celebración del foro:

Habrá siempre una persona en el punto que señale la organización que de información sobre el evento.

Durante la realización de las actividades se facilitará el acompañamiento a las personas al punto donde se realice la actividad que solicita.

Así mismo, contemplará el sistema de entrega y recogida de cuestionarios de satisfacción, así como cualquier otra documentación requerida por la organización, en aquellas actividades en que así se decida.

Se realizará conteo y registro de asistencia de los diferentes espacios y actividades.

6.5. Servicios generales

Todo lo relativo a:

- Personal auxiliar: mínimo 5 personas a disposición de la organización en el Palacio de Congresos Europa, el día de celebración de la Jornada para la atención adecuada a las empresas y personas asistentes.
- Servicio de restauración: en la zona expositiva se habilitará un espacio para las empresas participantes con café y leche, agua (no embotellada) y surtido de dulces y salados. Este servicio tendrá que ser repuesto mínimo 4 veces durante la jornada, de las cuales 1 vez tiene que ser como mínimo con surtido de pinchos salados. La empresa adjudicataria se encargará de la búsqueda de proveedores/as y el pago de dicho servicio.
- Inclusión de un reportaje de video profesional editado de duración aproximada de 30 segundos (en castellano y en euskera) realizado en el día de la jornada principal y que pueda servir de base para la publicitación a través de redes sociales de la siguiente edición del Foro de Empleo (2026). Además del material editado, se deberá entregar el material grabado y editado de forma que pueda ser adaptado a posterioridad en otros formatos. La empresa adjudicataria se encargará de la búsqueda de proveedores/as y el pago de dicho servicio.
- Inclusión de un reportaje fotográfico profesional el día principal de la jornada que recoja como mínimo las actividades presenciales: zona expositiva (1 fotografía mínimo de cada stand expositivo); planos generales de la zona expositiva (mínimo 5 fotografías generales de la actividad en la zona expositiva y de cada una de las actividades que la componen); mesas de trabajo y talleres de orientación (mínimo 4 fotos de cada mesa de trabajo y/o taller realizado). Se calcula aproximadamente un reportaje compuesto de mínimo 100 fotos. La empresa adjudicataria se encargará de la búsqueda de proveedores/as y el pago de dicho servicio.
- Necesidades especiales: en el boletín de inscripción las personas participantes podrán solicitar atención diferenciada a sus necesidades especiales: servicio de guardería, intérprete de lengua de signos, aparcamiento reservado para personas titulares de tarjetas de aparcamiento de vehículos para personas con movilidad reducida...En el caso de que exista alguna persona que así lo solicite, la empresa adjudicataria coordinará y asegurará la prestación de estos servicios a lo largo del desarrollo del evento. El pago adicional correrá a cargo de la organización.
- Medidas para la coordinación con la entidad organizadora: La empresa deberá contemplar en su proyecto la asistencia a reuniones periódicas con el Comité técnico de organización para la concreción de los objetivos, así como la priorización y temporalización de las actividades. En dicha coordinación, acudirá como mínimo una de las personas asignadas al proyecto por la empresa licitadora como interlocutora estable durante el proceso, y con capacidad de representación-toma de decisiones en las cuestiones que se vayan analizando. Esta persona ejercerá así mismo como interlocutora de la organización ante las empresas participantes, así responsable del proyecto presentado.
- Elaboración de resumen y valoración de la jornada. La empresa adjudicataria se compromete a la elaboración de una memoria resumen del foro, en función de las indicaciones trasladadas por el Comité Organizador, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la finalización del Foro de empleo. Esta memoria deberá incluir, entre otros, los siguientes puntos:

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*	CARANCA LEON, MARIA ISABEL (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	02/12/2024 14:57:47
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/6

C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A

- Información detallada sobre el desarrollo de la jornada: medios y recursos humanos proporcionados, asistencia total y por actividades, servicios proporcionados...
- Información detallada sobre la participación de empresas y las ofertas de trabajo (por perfiles, niveles de cualificación, empresas y sector de actividad).
- Información detallada y costes de proveedores.

- Sostenibilidad: las propuestas técnicas deberán respetar las Directrices para la organización de eventos sostenibles en Vitoria-Gasteiz de la Guía De Eventos Sostenibles.

La organización se encargará de la realización de todas las traducciones al euskera que puedan requerirse a nivel documental.

Con carácter general, en el precio de licitación se incluirá tanto la gestión y coordinación de los aspectos indicados (incluyendo la petición/gestión de los presupuestos correspondientes), como el importe del gasto de dichos servicios. En caso de no incluirse el importe del gasto de algún concepto, se indicará expresamente en el subapartado correspondiente.

7. CONTENIDO DEL PROYECTO Y OBLIGACIONES CONCRETAS DEL ADJUDICATARIO

La oferta deberá de presentar un dossier donde se especifiquen cómo mínimo los contenidos señalados en el punto 6.

Será imprescindible que el proyecto se ajuste a los requisitos técnicos explicados en los puntos anteriores. La entidad adjudicadora definirá en los límites establecidos anteriormente los criterios de ejecución del proyecto.

Se requerirá que en dicho dossier estén incluidos los CVs de las dos personas adscritas al programa

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*	CARANCA LEON, MARIA ISABEL (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	02/12/2024 14:57:47
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	6/6

C3O3FBSHZ4U744FJHRD4UO6X4A