Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

ASUNTO: PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA DENTRO DEL PROGRAMA REPARATE DE SALUD MENTAL EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

1. DEPARTAMENTO QUE INICIO EL PROCEDIMIENTO

Departamento de Políticas Sociales. Servicio de Infancia y Familia

2. FUNDAMENTACIÓN

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en base a las competencias conferidas por la legislación vigente tiene como misión la "salvaguarda de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de nuestro municipio para lograr su bienestar, mediante el desarrollo de acciones preventivas y protectoras que aseguren la respuesta a sus necesidades".

El Servicio de infancia y familia del Departamento de Políticas Sociales es el encargado de liderar esta misión siendo el motor de la misma, coordinando tanto con el resto de Servicios del Departamento como todo el Ayuntamiento para llevarlo a cabo.

Este Servicio en los últimos años, además de desarrollar un importante trabajo de intervención y gestión de recursos con infancia y familia en situación de riesgo de desprotección moderado, ha ido ampliando su misión para combinar este trabajo con un enfoque integral y transversal de la atención dirigida a toda la población infanto-juvenil, desde la óptica de la satisfacción de las necesidades y el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Culminando este enfoque con la aprobación del III PLINA aprobado el 14 de junio de 2024 para el periodo (2024-2030) y la reciente renovación de la certificación de Vitoria-Gasteiz como Ciudad Amiga de la Infancia.

En el año 2021 se realizó el segundo Estudio diagnostico de la situación de la infancia y adolescencia del municipio, el cual fue actualizado en 2023. Uno de los datos que más sorprendió y que se mantiene en la mencionada actualización fue el malestar emocional que manifestaban niños, niñas y adolescentes de nuestra ciudad. Se detectó tras la pandemia un alto porcentaje de niños, niñas y adolescentes con problemas de ansiedad y para dormir, de aceptación de la situación y de la propia imagen e intentos autolíticos. Tanto en la atención desde los servicios sociales como desde los centros educativos y desde otros servicios, se detectó el aumento de demanda de atención para reconducir estos estados anímicos. Otros estudios realizados han puesto de manifiesto también que el confinamiento conllevó un sentimiento de miedo y ansiedad colectivo y generalizado entre la población adulta, que a su vez, se ha visto reflejado en un cambio negativo en el estado mental y emocional de las niñas, niños, y adolescentes. Entre ellos, aumento de estrés, nerviosismo, ansiedad y miedo e incluso, sintomatología depresiva, insomnio, irritabilidad y agotamiento emocional, cambios de comportamiento y aumento de las discusiones en el hogar. (Gómez-Becerra, I. et al., 2020), (Save the Children, 2021b).

Entre las competencias municipales está la prevención comunitaria, por lo que en el seno del Órgano Técnico Interdepartamental del PLINA se acordó llevar a cabo una campaña para fomentar buenos hábitos para la salud mental. Así surgió en el año 2022 la campaña "REPÁRATE. Acepta, transforma y valora tu salud mental", con diferentes actividades y acciones, a la que se le ha dado continuidad en 2023 y 2024. Para este año 2025 este trabajo se ha consolidado en el programa Reparate, dentro de este programa se valora realizar anualmente una jornada, que es por lo que se plantea este contrato.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de una secretaría técnica para la organización y el desarrollo de una Jornada dentro del programa REPARATE el 28 de octubre 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 28 de noviembre de 2025, fecha límite para la presentación de la Memoria Final que se menciona en el punto 6 de este pliego.

5. OBJETIVO Y CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA A ORGANIZAR

El objetivo general de esta Jornada es formar a los profesionales sobre el tema o mostrar experiencias que les puedan servir en el desempeño de su tarea profesional y acercar esto mismo a las familias o ciudadanía que estén en este momento en contacto con personas menores de edad.

Esta jornada se celebrará en formato presencial con un aforo máximo de 250 personas tanto en la jornada de la mañana como en la de la jornada de la tarde.

En esta Jornada además se propone dar a conocer y compartir estrategias, experiencias y buenas prácticas que permitan

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

afrontar los nuevos retos que se plantean en el ámbito del acompañamiento de niños, niñas y adolescentes. La propuesta de las empresas participantes, deberá ceñirse a las líneas de programación predefinidas por parte del Servicio de Infancia y Familia.
La jornada se celebrará en horario de mañana y de tarde, siendo a la mañana jornada formativa para profesionales y para las familias y ciudadanía por la tarde.

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

- 9:30-9:50h: Recepción de los y las participantes.
- 9:50-10:00h: Presentación institucional de la jornada.
- 10:00-11:00h:Ponencia marco.
- 11:00-11:30h:Experiencia a compartir
- 11:30-12:00h: Descanso-Pausa Café.
- 12:00-13:00h:Ponencia
- 13:00-13:45h:Retos de futuro u otra experiencia a compartir
- 13:45-14:00 h: Clausura y cierre de la jornada.

---
* 17:00-17:10 Presentación institucional
* 17:10-18:40 Ponencia marco
* 18:40-19:00 Espacio para compartir

6. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS QUE SE CONTRATAN
Las tareas que realice el Servicio de Infancia y Familia 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 28 de octubre de 2025, para un máximo de 15 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 Servicio de Infancia y Familia para el desarrollo y evaluación de la jornada.
11) Diseño y divulgación de la actividad: diseño de cartelería en invitaciones, adaptación para su utilización en web municipal, redes sociales… El abono de estos conceptos será a cargo de la empresa. La imagen será la que se este utilizando para la jornada REPARATE, ya diseñada por la empresa que lleva la campaña.
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 aceptación de la propuesta por parte de la empresa la realizará el Servicio de Infancia y Familia. 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.
17) En la jornada de la tarde se contara con un espacio de guardería para lo que las participantes que acudan deberán indicar la necesidad a la hora de la inscripción, recogiendo el número de niños/as y las edades y si algún niño/a precisa necesidad especial. La gestión y pago de la guardería será a cargo del Servicio de Infancia y Familia.

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 Servicio de Infancia y Familia 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 28 de septiembre de 2025 y el 23 de octubre de 2025 a las 00:00 horas, ambos incluidos, hasta completar aforo. El diseño y gestión del formulario de inscripción será responsabilidad de la empresa 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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

- La empresa adjudicataria será la encargada de gestionar las inscripciones y de informar a las responsables del servicio 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 24 de octubre 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.

- En la inscripción para la jornada de la tarde, las personas que necesiten deberán indicar la necesidad de guardería, recogiendo número de niños, niñas, edades si existe alguna necesidad de atención especial. Se deberá pasar el listado de necesidad de guardería al Servicio de Infancia y familia con una semana de antelación para contar con tiempo suficiente para la organización. La gestión y el coste serán por cuenta del Servicio de infancia y familia.

6.2. Atención a personas ponentes y moderadoras.

- La selección de los/as ponentes será a cargo del Servicio de Infancia y Familia. La empresa adjudicataria se encargará de abonar los honorarios de las/os ponentes, gestión, pago de viajes y alojamiento 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 estrellas) una pre-reserva de hasta un máximo de 2-3 plazas.

- La empresa adjudicataria organizará una comida para ponentes y el personal municipal que participe en la organización el 28 de octubre de 2025 (máximo 15 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 Servicio de Infancia y Familia 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 Servicio de Infancia y Familia 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 Servicio de Infancia y Familia. 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 Servicio de Infancia y Familia. 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 Servicio de Infancia y Familia.

- Así mismo, la empresa adjudicataria realizará las justificaciones o acreditaciones de participación que requieran las personas ponentes y moderadoras.

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

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 Servicio de Infancia y Familia, 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 Servicio de Infancia y Familia, la cual será 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 Servicio de Infancia y Familia, 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.
- 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 Servicio de Infancia y Familia, justificándolo documentalmente en su caso.

6.5. Salas y espacios.

- La sede de la Jornada será el Palacio de Congresos Europa. Para ello, el Servicio de Infancia y Familia 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.

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

- 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 estará diseñada con anterioridad para la campaña de reparate, la empresa adjudicataria adaptará esta imagen a cuantos soportes proponga previo acuerdo con el Servicio de Infancia y Familia 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 Servicio de Infancia y Familia. 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 Servicio de Infancia y Familia antes del 28 de noviembre 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 Servicio de Infancia y Familia.

- La empresa adjudicataria realizará fotografías y/o píldoras audiovisuales de los distintos espacios y momentos de la Jornada. Facilitará al Servicio de Infancia y Familia 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 Servicio de Infancia y Familia.
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 Servicio de Infancia y Familia en el plazo de 1 semana. La encuesta de satisfacción será elaborada siguiendo los criterios establecidos por el Servicio de Infancia y Familia.

- 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.

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

- La empresa adjudicataria definirá, organizará y colocará el mobiliario que se encuentre disponible en el Palacio de Congresos Europa. - Este servicio será abonado por la empresa

6.8. Actuaciones de carácter artístico o musical.

- La Jornada dispondrá al menos de un espacio musical o artístico que podrán sucederse en distintos momentos de la jornada como el acto de clausura.

- Será el Servicio de Infancia y Familia 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.

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, banali- cen 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.
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.

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	6/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

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 SERVICIO DE INFANCIA Y FAMILIA
La dirección y supervisión de los trabajos objeto de este pliego, así como la selección última de las propuestas, correrá a cargo del Servicio de Infancia y Familia. La parte adjudicataria se compromete a llevar a cabo la tarea y a adecuar las propuestas según las directrices e instrucciones emitidas por el Servicio, 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 Servicio de Infancia y Familia, 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 Servicio de Infancia y Familia 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 1120231122697 del presupuesto de 2025.

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.).

- Dietas y transporte de las personas participantes y/o ponentes, teniendo en cuenta traslado nacional.

- 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 60% del importe total a abonar en la fecha de formalización del contrato. Y el 40% en fecha 10 de noviembre previa presentación de memoria de trabajos realizado.

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 Servicio de Infancia y Familia.

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.

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	7/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	8/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34

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*	GARCIA ELBURGO, SUSANA (Jefatura de Servicio de Infancia y Familia de Políticas Sociales)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	17/07/2025 13:08:40
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	9/9

TS545UEVBYT565KX4QWUAOQU34