PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE SENSIBILIZACIÓN EN EL FOCO 2026.

Departamento: DEPORTE, SALUD Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Servicio: COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Punto 0: ANTECEDENTES Y CONTEXTO

Una de las modalidades de cooperación al desarrollo que recoge el Plan Director de Cooperación al Desarrollo 2022-2025 del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz es la **Educación para la Ciudadanía Global**, entendida como fomento de la solidaridad ciudadana en el marco de la dimensión educativa del Servicio de Cooperación al Desarrollo. Esta acción educativa del Servicio se desarrolla fundamentalmente a través de actividades de sensibilización a la ciudadanía.

Dentro de la programación anual de actividades propias con este fin de sensibilización a la ciudadanía se encuentran las jornadas En el Foco, organizadas directamente por el Servicio de Cooperación al Desarrollo, si bien la gestión y ejecución recae en otra entidad mediante un procedimiento público de contratación.

Punto 1: OBJETO DEL CONTRATO

Gestión integral del diseño, organización, realización y coordinación del programa municipal EN EL FOCO, consistente en unas jornadas de actualidad internacional en Vitoria – Gasteiz, que incluye un ciclo de conferencias del 13 al 15 de abril de 2026, y una exposición fotográfica en un espacio público al aire libre, con arreglo a lo siguiente:

DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde la fecha de adjudicación del mismo hasta la entrega del informe final de ejecución, siendo el plazo máximo el 15 de junio de 2026.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

a. Abordar, con cierta profundidad, una temática concreta de actualidad internacional desde un enfoque local/global y con visión Sur, y a su vez relacionada con las líneas estratégicas del Plan Director de Cooperación al Desarrollo 2022-2025.

b. Conocer la mirada, el análisis y testimonio de periodistas, analistas y personas especialistas en la temática propuesta, posibilitando el encuentro y el intercambio de ideas, reflexiones, y debate entre personas expertas, agentes implicados y ciudadanía.

c. Generar interés por el conocimiento de esta temática de la actualidad internacional, fomentando una cultura de la solidaridad, de los derechos humanos y de la ciudadanía global en nuestra ciudad.

PERSONAS DESTINATARIAS

El programa incluye una serie de actividades dirigidas a la ciudadanía en general, por una parte, y a un público más especializado o implicado, por otra. Busca un impacto de público y de sensibilización a la ciudadanía, así como promover intercambios entre personas, colectivos y organizaciones especializadas en una determinada temática.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE CONTRATA

1. El programa deberá incluir:

   - jornadas consistentes en un ciclo de conferencias, mesas redondas o similares en el Palacio de Congresos Europa los días 13, 14 y 15 de abril (contenidos mínimos de la programación en recinto cerrado); con la participación de analistas de reconocido prestigio en la temática definida, y en horario accesible a un público amplio y diverso.

   - una exposición fotográfica relacionada con la temática definida que se ubicará en un espacio público abierto de la ciudad y de especial tránsito de personas, que podrá permanecer durante un tiempo de entre 20 y 30 días y debe coincidir en el tiempo con las fechas de las jornadas;

   - otras posibles actividades complementarias relacionadas directamente con la temática definida, que podrán llevarse a cabo en diversas ubicaciones de la ciudad, y que serán consideradas y valoradas como mejoras en el contrato.

2. La temática será definida por el Servicio de Cooperación al Desarrollo tras la adjudicación del contrato. Ésta pudiera variar con relación a las presentadas como propuestas por parte de la empresa adjudicataria en el proyecto. Asimismo, el programa final será consensuado con el equipo técnico del Servicio de Cooperación al Desarrollo.

3. Todas las actividades serán gratuitas.

4. Todos los gastos derivados del diseño y ejecución del programa serán a cargo de la empresa adjudicataria: distribución de publicidad, impresión de paneles para dibones, colocación de dibones en soportes expositivos, impresión de folletos y otros soportes audiovisuales, portes, montaje y desmontaje, recepción, acomodación, asistencia técnica, interpretación (si procede), lengua de signos, retransmisión en diferido, pago de publicidad en prensa y radio, alojamiento, pago de ponentes, vigilancia y seguridad de aquellas actividades que lo requieran, materiales técnicos fungibles, etc.

5. Para las jornadas se utilizarán las salas disponibles del Palacio de Congresos Europa, preferentemente el auditorio Francisco de Vitoria, así como su equipamiento técnico si lo tuviera y su mobiliario. Además, para la exposición fotográfica se utilizarán los soportes expositivos propiedad del Servicio de Cooperación al Desarrollo.

6. Publicidad. La gestión de la imagen, comunicación y difusión del programa, incluyendo el diseño de los materiales publicitarios, es responsabilidad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. La empresa adjudicataria facilitará con suficiente antelación los textos, imágenes y la información necesaria para la elaboración de los diferentes materiales de difusión del programa.

7. Otros aspectos a tener en cuenta que correrán a cargo de la empresa adjudicataria:

   - La gestión y control de las invitaciones repartidas y/o de las inscripciones previas formalizadas para cada evento.
   - Gestionar el acceso del público a las salas.
   - Las tareas de organización y acomodación del público.
   - Organización logística necesaria para las conferencias: preparación previa, atención al micrófono o sistema de comunicación con la mesa en las intervenciones del público.

Punto 2: OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN

2.1.- Contratación de personal

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado al personal a su cargo debiendo suscribir seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceras personas en la realización de los servicios.

La empresa adjudicataria informará de los recursos humanos con los que contará y la propuesta de organización de los mismos para desarrollar el programa de forma óptima.

Se coordinará con el Servicio de Cooperación al Desarrollo, para lo que la empresa adjudicataria deberá designar a una única persona interlocutora.

2.2. - Igualdad de género

Se deberá garantizar la participación equilibrada de mujeres y hombres entre las personas intervinientes en las actividades programadas.

Las ponencias que se encarguen deberán incorporar elementos de análisis de género, en el sentido de diferenciar cómo las problemáticas abordadas afectan de manera diferencial a las mujeres.

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.

No se generará ninguna actividad que implique una discriminación directa o indirecta por razón de sexo y/o género.

Deberá incluirse sistemáticamente la variable sexo/género- mujer/hombre/no binario en las estadísticas, las encuestas y la recogida de datos que se lleven a cabo.

2.3.- Conocimiento y utilización del euskera

La empresa o entidad contratista y, en su caso, la subcontratista, deberán 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 10/1982, básica 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 8.9 del Plan del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

En cualquier caso, deberán ser bilingües todas aquellas comunicaciones de carácter general realizadas por la entidad o empresa contratista y, en su caso, por las subcontratistas, en el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato.

Se consideran comunicaciones de carácter general:

- Rotulación y señalización.
- Informaciones, anuncios y documentos de oferta de servicio.
- Cualquier otra dirigida al colectivo destinatario en general.

2.4.- Protección de datos

La empresa o entidad adjudicataria declara expresamente que conoce estar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en el 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.

La adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanan. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación se entregará a la parte adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato. Así, todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato, el resultado de las tareas realizadas, incluyendo los soportes utilizados (papel, papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad del Responsable del Fichero, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la parte adjudicataria autora de los trabajos.

Quedando prohibida, para la parte adjudicataria y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, ni utilizar los mismos, con fin distinto al que figura en el contrato de servicios. Incluso la parte adjudicataria se compromete a no dar información y datos proporcionados por la administración para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Organismo, copia de los documentos o datos a terceras personas.

2.5. - Marco de relación con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

La empresa adjudicataria nombrará una persona responsable del servicio contratado quien deberá estar disponible para mantener contactos con el personal municipal de los servicios de Cooperación al Desarrollo y de Comunicación (para temas de publicidad y difusión), cuando éste lo estime oportuno.

Una vez realizada la adjudicación, se mantendrá una reunión entre la empresa adjudicataria y el Servicio de Cooperación para el Desarrollo, para concretar:

1. Aspectos técnicos de la adjudicación.
2. La metodología de trabajo, distribución de tareas, coordinación del equipo.
3. Definición de la temática de las jornadas.
4. Cronograma de reuniones de seguimiento y evaluación del programa conjuntos.

Durante el transcurso del servicio objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a mantener las reuniones de coordinación que fuesen necesarias con las personas responsables designadas por el Servicio de Cooperación al Desarrollo.

Punto 3: PROYECTO

Para la contratación del programa es necesario presentar un proyecto preliminar (no definitivo) que contenga los aspectos que se señalan a continuación de forma concisa (como referencia 10mil palabras):

- Identificación de **al menos una temática** de actualidad internacional, y breve explicación de su relación con las líneas estratégicas del Plan Director de Cooperación al Desarrollo 2022-2025.

- Breve descripción de la situación mundial en torno a la(s) temática(s) propuesta(s) y los debates que se pretenden abrir.

- Identificación de potenciales (no definitivos) ponentes y referencia de publicaciones en medios de comunicación sobre la(s) temática(s).

- Planificación del trabajo y calendario de ejecución.

- Mención del personal directamente implicado en la prestación del servicio, y enumeración escueta de sus tareas y funciones. Acreditación de experiencia mediante CV.

- Breve descripción del procedimiento de coordinación con el Ayuntamiento y los diferentes agentes implicados.

- Presupuesto detallado de los trabajos a realizar, desglosado el IVA, y proposición económica (Anexo 1).

Punto 4: INFORME FINAL

En el plazo máximo del 15 de junio, la empresa adjudicataria deberá emitir un informe final de valoración en el que detallará los datos definitivos de participación, posibles desajustes respecto al proyecto inicial, incidencias, etc.