DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2026/CO_ASER/0037

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO Abierto

Expediente	:	2026/CO_ASER/0037
Titulo	:	Contratación de la Secretaría Técnica para la organización del Congreso Urban Commerce 2026
Departamento	:	EKONOMIA SUSTAPEN, ENPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMOA PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO
Código CPV	:	79950000 – Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos 79952000 – Servicios de eventos 79956000 - Servicios de organización de ferias y exposiciones

A.- DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, a través del Servicio de Comercio.

B.- OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de una empresa que actúe como secretaría técnica para la organización y puesta en marcha del XX Foro Urban Commerce que tendrá lugar los días 18 y 19 de noviembre de 2026 en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz.

No obstante lo anterior, la fecha establecida tiene carácter provisional y, por consiguiente, podría sufrir modificaciones sin comprometer los demás elementos del contrato.

C.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato se cifra en un importe máximo 70.000,00 € (IVA incluido) mejorable a la baja por las empresas licitadoras.

LIZITAZIO-MOTA – *TIPO DE LICITACIÓN:*	57.851,24 €
BEZ - *IVA*:	12.148,76 € (21 %)
GUZTIZKO AURREKONTUA - PRESUPUESTO TOTAL:	70.000,00 €

El coste de la jornada en su totalidad correrá a cargo de la empresa adjudicataria, salvo la reserva de salas en el Palacio de Congresos Europa.

D.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades objeto de esta contratación tienen una duración de 4 meses, a contar desde la fecha de formalización del contrato.

E.- CARACTERÍSTICAS DEL CONGRESO

1.- Objetivos y descripción de la estructura del evento

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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE

Se trata de organizar en Vitoria-Gasteiz un congreso en la que se debatan y expongan diferentes temas de actualidad y de interés relacionados con el sector del comercio minorista.

Entre los objetivos de la organización de este foro pueden destacarse los siguientes:

- Generar un espacio en el que se expongan políticas, tendencias, estrategias y actuaciones que contribuyan al desarrollo de un tejido comercial competitivo y sostenible.
- Difundir buenas prácticas con resultados contrastados y proyectos innovadores relacionados con las áreas de debate elegidas.
- Contribuir a generar sinergias entre agentes y organizaciones de diferentes procedencias que trabajen por la revitalización del comercio urbano.
- Convertir la ciudad de Vitoria-Gasteiz en un lugar de referencia a nivel nacional en políticas de revitalización comercial.

El congreso tendrá un carácter internacional por la procedencia de los ponentes.

Sin perjuicio de que la entidad organizadora se reserva el derecho de modificación, a título orientativo, el evento seguirá la siguiente estructura:

Avance del programa científico de la jornada:

- **Miércoles, 18 de noviembre, jornada técnica dirigida a profesionales del sector comercial**

09.00 – 09.30 h. Recepción de asistentes y entrega de documentación.

09.30 - 10.00 h. Bienvenida.

10.00 - 10.45 h. Ponencia.

10.45 - 11.45 h. Diálogo.

11.45 - 12.15 h. Pausa café.

12.15 - 13.30 h. Mesa redonda.

13.30 - 14.30 h. Ponencia / Diálogo.

14.30 - 15.30 h. Almuerzo de trabajo.

15.30 - 17.00 h. Mesas de trabajo – Panel de experiencias- Visitas técnicas – Grupos de trabajo sobre desarrollo comercial.

Avance del programa social de la jornada:

- **Miércoles, 18 de noviembre**

Desarrollo de programa técnico-social en horario de tarde: oferta de visitas y/o rutas a los y las asistentes y ponentes que unan el contenido lúdico con el técnico y turístico finalizado con una cena informal, previa inscripción y confirmación por parte de la organización.

Avance del programa científico de la jornada

- **Jueves, 19 de noviembre, jornada divulgativa**

09.00 - 09.30 h Recepción de asistentes y entrega de documentación.

09.30 - 10.00 h. Acto de bienvenida oficial.

10.00 - 10.45 h. Conferencia.

10.45 - 11.30 h. Diálogo.

11.30 - 12.00 h. Pausa café.

12.00 - 12:45 h. Diálogo.

12.45 - 13.30 h. Ponencia clausura.

13.30 - 14.00 h. Conclusiones generales del congreso y clausura.

Dada la provisionalidad de ambos programas (técnico y social), la estructura de los mismos podrá sufrir modificaciones según el criterio del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, contando en todo caso con el criterio 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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE

2.- Público objetivo y numero de personas asistentes

El público objetivo de este congreso está formado principalmente por personal técnico y directivo de las administraciones públicas, responsables y gestores de asociaciones de comerciantes, personal técnico de las agencias de desarrollo, personal técnico de comercio interior de las Cámaras de Comercio, personal docente o investigador en áreas relacionadas con el comercio minorista, representantes políticos con competencias y responsabilidades en materia de comercio o de promoción económica, profesionales del sector de la distribución minorista y estudiantes de grados relacionados con el comercio y el marketing.

Se aspira a contar con una asistencia de, aproximadamente, 240 personas.

3.- Cuota de inscripción

La asistencia a este congreso será gratuita, siendo necesaria la inscripción previa a la misma.

4.- Número de ponentes y personal para la dinamización del evento

A modo orientativo, el número de ponentes y otras personas dinamizadoras que participen en la jornada será, el siguiente:

- 1 maestra/o de ceremonias para las introducciones, conclusiones y despedida ambos días.
- 4 ponentes para conferencias/ponencias magistrales, de reconocido prestigio a nivel nacional y/o internacional.
- 10-14 ponentes para participar en diálogos y/o mesas redondas de las jornadas de mañana, entre 3- 4 ponentes para cada una de las Mesas de trabajo – Panel de experiencias – Taller práctico.
- 4 participantes en las sesiones de la jornada de tarde (pendiente de definición).
- 3-6 personas para dinamizar y presentar las diferentes sesiones de la jornada (mesas redonda, diálogo, panel de experiencias, ponencias).

Según el criterio del Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo (en adelante entidad organizadora) tanto la estructura como el número de ponentes podrá sufrir modificaciones, contando en todo caso con la opinión de la empresa adjudicataria. En particular, el número de ponentes que participarán en la jornada de tarde dependerá del formato y estructura que finalmente se defina, cuestión pendiente de la propuesta de la empresa adjudicataria, que deberá contar en todo caso con el visto bueno del Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo y del Comité Científico de la jornada.

5.- Contenido mínimo del proyecto a presentar

Corresponderá a la empresa adjudicataria, bajo la supervisión del Servicio de Comercio del Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo, la realización de los trabajos encaminados a la preparación del evento, así como el desarrollo y ejecución del mismo, la evaluación y la presentación de propuestas de mejora.

La empresa adjudicataria deberá proponer un plan de trabajo inicial orientado a facilitar la cooperación y la supervisión de las tareas destinadas a potenciar el evento que posteriormente será revisado por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Además, se comprometerá a convocar, dirigir y asistir a reuniones presenciales periódicas con la entidad organizadora y en su caso, con el Comité Científico, para la coordinación de las tareas y para la comunicación de los avances en la organización del evento. Con carácter general dichas reuniones se celebrarán en las oficinas municipales, se convocarán mediante orden del día y se levantará acta de las mismas. Ambos documentos serán elaborados por la empresa adjudicataria.

El contenido mínimo del proyecto tendrá que incluir los siguientes aspectos, siguiendo el orden establecido:

5.1.- Infraestructuras

Se incluirá en este apartado la propuesta de acondicionamiento y decoración de los espacios en los que tenga lugar el encuentro. Dado que el lugar de celebración será el Palacio de Congresos Europa, propiedad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, la reserva de locales no supondrá ningún gasto para la empresa adjudicataria.

La empresa incluirá en su propuesta técnica la escenografía, sonido, iluminación, equipos audiovisuales, proyección y monitorización, medios multimedia, etc.

5.2.- Comunicación y difusión

La empresa incluirá en su propuesta técnica los siguientes apartados:

— Creación de la imagen y propuesta de título de la jornada, teniendo como base la imagen de las jornadas previas del foro Urban Commerce. La imagen definitiva del evento deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

— Adaptación de dicha imagen a diferentes soportes de comunicación.

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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE

— Gestión, producción, marcaje, impresión y en su caso distribución de, al menos, los elementos que se indican a continuación:

- Banners para los espacios web y difusión electrónica.
- Tarjetones de bienvenida, acreditaciones, porta-nombres y papelería en general.
- Certificados de asistencia. La empresa adjudicataria se encargará del diseño y envío de los mismos por medios electrónicos, previa solicitud mediante el formulario de inscripción.
- Soportes de señalización: identificadores de espacios en el Palacio de Congresos Europa (secretaría técnica, auriculares, guardarropía, catering…), photocall, carteles y elementos decorativos para el escenario.
- Vídeos para emitir en los canales digitales del Ayuntamiento: pantallas y MUPIs digitales de diferentes formatos.
- Presentaciones: bucle con logotipos de las entidades patrocinadoras y aplicación a ponencias.
- Kit congresual: 240 unidades de bolsas reutilizables y bolígrafos, ambos rotulados con la imagen de la jornada. En el caso de las bolsas, se deberá incluir el marcaje con los logos de las entidades organizadoras y patrocinadoras.
- 240 cuadernos para la jornada. Los cuadernos deberán contener, al menos, el programa del evento y deberán incluir en el marcaje tanto la imagen de la jornada como los logos de las entidades organizadoras y patrocinadoras.

La empresa adjudicataria deberá acogerse a la identidad corporativa, ya diseñada, del foro URBAN COMMERCE. Asimismo, se incluirá la imagen de la marca de ciudad en aquellos elementos en los que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz lo considere adecuado.

— Diseño de la estrategia de difusión online que incluirá, al menos, la elaboración de un plan de medios que incluya en el hastag “#UrbanCommerce” y una descripción de los medios en los que se llevará a cabo la difusión, con el objetivo de dar a conocer el congreso al mayor número posible de personas potencialmente interesadas. Sin perjuicio de que la empresa pueda efectuar labores de difusión desde sus propios perfiles, la estrategia comunicativa deberá fundamentarse principalmente en los perfiles municipales. La empresa adjudicataria deberá encargarse de elaborar “píldoras” atractivas (textos, vídeos...etc) y con la calidad suficiente para su publicación remitiéndolas previo inicio de la campaña a la entidad organizadora, a fin de obtener su visto bueno.

  La propuesta deberá tener en cuenta que la difusión mediante alertas electrónicas se realizará desde el Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo a las direcciones de la base de datos con la que cuenta dicho departamento. La empresa adjudicataria podrá realizar de forma proactiva acciones dirigidas a complementar dicha difusión y aumentar el número de entidades que reciban las comunicaciones de difusión del evento.

— Diseño de la estrategia de difusión offline, que incluirá en todo caso la redacción e impresión, cuando sea necesario, de documentación e información para la difusión del evento; tanto en medios de comunicación de prensa escrita, revistas especializadas, boletines de interés, notas de prensa, documentación para rueda de prensa y cualesquiera otros documentos que requieran de la coordinación con el Servicio de Comunicación y Protocolo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, con el objetivo de conseguir la mayor repercusión posible en los diferentes medios de comunicación.

— Programa de protocolo y gabinete de prensa

— Gestión proactiva de entrevistas con ponentes en diferentes medios antes, durante y tras el congreso, para garantizar la notoriedad del evento.

— Redacción y edición de textos para los diferentes soportes de comunicación, de forma previa a la misma para su difusión, durante la celebración del mismo para la comunicación de información relevante a los y las asistentes y tras la finalización para reforzar la imagen de la jornada.

— Reportaje fotográfico.

— Otras acciones de comunicación propuestas por la empresa

Todas las comunicaciones realizadas en nombre del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberán cumplir los requisitos mínimos en cuanto a bilingüismo y lenguaje no sexista. Corresponderá a la empresa adjudicataria realizar las traducciones de todos los textos generados y velar por la utilización de un lenguaje inclusivo.

La propuesta de difusión de la jornada deberá contar con un cronograma detallado de las acciones previstas.

5.3.- Servicios generales y de manutención

Se incluye en este apartado lo relativo a:

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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE

— Acto de bienvenida al evento para el jueves 19 de noviembre. La empresa licitadora deberá contemplar una propuesta para la realización de una actividad que dinamice dicho acto teniendo en cuenta tanto la tipología de público asistente, como los tiempos previstos para el acto de inauguración y la existencia de una acto protocolario de apertura oficial.

— Personal auxiliar de información y atención a ponentes, dinamizadores, comité científico y asistentes durante todo el evento. La empresa deberá contar, como mínimo, con 4 personas para la realización de estas funciones, que incluirán asimismo un servicio de guardarropa para los y las asistentes.

— Personal experto en traducción simultánea castellano/inglés o castellano/francés, previsiblemente para una ponencia.

— Documentación de carácter práctico sobre la ciudad.

— Servicios de catering que consistirán en los siguientes servicios:

- Dos servicios de café de bienvenida (uno el miércoles y otro el jueves) dirigidos, como mínimo, a ponentes, comité científico y autoridades, que deberá incluir al menos:
  - Agua y zumos naturales.
  - Cafés, infusiones y otras bebidas calientes.
- Dos servicios de café al mediodía (uno el miércoles y otro el jueves) dirigidos a asistentes, ponentes y comité científico, que deberá incluir al menos:
  - Agua y zumos naturales.
  - Cafés, infusiones y otras bebidas calientes.
  - Pastas y un pincho caliente.
  - Fruta.
- Un servicio de “almuerzo de trabajo” para el miércoles 18 dirigido a los asistentes, ponentes y comité científico, que incluya al menos:
  - Bebidas: agua y refrescos.
  - 3 pinchos fríos y 3 pinchos calientes.
  - Cafés e infusiones.

Todos los servicios de catering deberán ir acompañados de información accesible y visible relativa a los alérgenos tanto en euskera como castellano.

- Una cena para los/las ponentes y dinamizadores/as el martes 17 o miércoles 18 de noviembre, a determinar, en un restaurante céntrico de la ciudad.
- Una cena tipo cóctel informal de pie el miércoles 18 de noviembre para cerrar el programa social para los asistentes y ponentes, máximo 50 personas.

5.4.- Estructura y formato del congreso y de las actividades complementarias

La elección de las temáticas a tratar, el diseño del programa técnico de la jornada y la elección de los ponentes será responsabilidad del Comité Científico, en coordinación con la entidad organizadora. La empresa adjudicataria presentará una propuesta de perfiles para la dinamización y presentación de las sesiones y de la jornada, debiendo contar dicha propuesta con el visto bueno del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Será función de la empresa adjudicataria tanto el contacto como la contratación y gestión de necesidades de los y las ponentes, así como de las personas que presenten el acto y dinamicen las diferentes ponencias, mesas de trabajo o paneles de experiencias.

Se incluye en este apartado la propuesta por parte de la empresa adjudicataria de la estructura de la jornada de tarde, teniendo en cuenta que los objetivos principales de esta sesión de tarde son, por un lado, constituir uno o varios foros en los que se fomente el intercambio de experiencias de éxito y buenas prácticas, y por otro, fomentar la participación de las diferentes entidades y organizaciones que se inscriban como asistentes al evento. La propuesta deberá tener en cuenta la diversidad de públicos asistentes a la jornada de tarde y facilitar la operatividad de las sesiones. La empresa adjudicataria será la encargada de realizar todos los trabajos previos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de dichas sesiones. En el caso de que la jornada de la tarde incluya un programa social, la empresa deberá proponer el diseño y la organización del programa de la misma.

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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE

Para el desarrollo de las actividades del programa social, la empresa adjudicataria deberá coordinarse tanto con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, como en su caso, con las asociaciones representativas del sector comercial de la ciudad.

La empresa deberá incluir en su propuesta, al menos:

- Propuesta detallada de organización y desarrollo de la jornada de tarde.
- Propuesta de perfiles de: maestro/a de ceremonias y personas dinamizadoras/presentadoras de cada sesión.
- Propuesta de coordinación entre la secretaría técnica, comité científico y entidad organizadora.
- Propuesta de visitas y/o rutas que además de contar con un contenido lúdico, pongan en valor el tejido comercial, hostelero y turístico de la ciudad, dirigidas tanto a las personas asistentes, como a los y las ponentes.

5.5.- Atención a ponentes y dinamizadores/as

Se incluye en este apartado los siguientes conceptos:

- Honorarios de los/las ponentes y dinamizadores/as. La empresa adjudicataria se compromete a asumir los honorarios adecuados de modo que se garantice el nivel y la profesionalidad de los y las ponentes, estableciéndose un presupuesto aproximado destinado a este concepto de 20.000 euros.
- Viajes y traslados de ponentes y dinamizadores/as desde el lugar de origen hasta el hotel y/o el Palacio de Congresos Europa y viceversa, así como los traslados entre el hotel y el Palacio de Congresos. En el caso de traslados en vehículo particular, la empresa adjudicataria asumirá los gastos de kilometraje y parking. En caso de solicitarlo, se incluirá también el estacionamiento en el parking del Palacio de Congresos Europa.
- Alojamiento en hotel de al menos 4 estrellas (en régimen de alojamiento y desayuno).
- Necesidades técnicas para las presentaciones.
- Obsequios para ponentes y dinamizadores/as.
- Recepción y edición de resúmenes de ponencias y curriculums vitae, incluyendo tanto las correcciones como las labores de adaptación de archivos en cuanto a extensión, estilo, formato, etc... Gestión de los permisos necesarios para su publicación posterior en la web.
- Edición y envío de cuanta información, operativa y/o técnica, sea necesaria para clarificar los detalles de la participación de cada ponente.
- Coordinación y puesta de contacto de ponentes y dinamizadores que participen en las diferentes sesiones.
- Gestión y control de tiempos de las intervenciones durante la celebración de la jornada.

5.6.- Atención al comité científico

El comité científico del congreso será nombrado por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Será función de este Comité la elección de las temáticas a tratar, el diseño del programa técnico de la jornada tanto de mañana como de tarde y la elección de los ponentes en coordinación con la entidad organizadora.

La empresa adjudicataria se encargará en condiciones análogas a los ponentes de los obsequios para el Comité.

5.7.- Atención a los y las asistentes

Se incluye en este apartado lo relativo a:

- Inscripciones: se formalizarán a través de un aplicativo propiedad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, quién facilitará periódicamente dichos datos a la empresa adjudicataria.
- Servicio de atención telefónica y a través de correo electrónico a personas interesadas y asistentes tanto de forma previa, como durante y tras la jornada, incluida la remisión de certificados de asistencia.
- Oficina de atención durante la jornada; información tanto del programa técnico como del social y atención de consultas e incidencias. La secretaría técnica deberá contar con todos los medios técnicos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- Manipulación y entrega de materiales: bolsa rotulada, cuaderno y bolígrafo del congreso, material informativo de la ciudad, etc.
- Registro de asistencia efectiva el día del evento: la empresa adjudicataria será la encargada del control de asistencia (al programa técnico y al programa social) y de la gestión de los diferentes listados de inscripciones.

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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	6/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE

— Valoración: la empresa adjudicataria realizará una propuesta de cuestionario de valoración de la jornada. Las valoraciones se recogerán a través de un aplicativo propiedad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, quién facilitará estos datos a la empresa adjudicataria.

5.8.- Gestión de contenidos

La empresa que resulte adjudicataria pondrá a disposición de la entidad organizadora los contenidos de la jornada en el plazo máximo de 14 días desde su finalización. Como mínimo, la empresa deberá entregar a la entidad organizadora:

— Todos los documentos relativos a las ponencias, debiendo haber sido realizada previamente la corrección ortográfica y uniformados los formatos de escritura y presentación.

— Reportaje fotográfico.

— Documento de Conclusiones de la jornada.

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de todos los permisos necesarios.

5.9.- Memoria final

Finalizada la jornada la empresa adjudicataria elaborará y entregará al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz una memoria final de la jornada, en formato digital, con el siguiente contenido mínimo:

— Relación detallada de cada una de las actividades realizadas para la organización de la jornada, incluyendo tanto el programa científico como el social.

— Listados definitivos de asistencia.

— Listados de ponentes, dinamizadores/as y presentadores/as que han participado en la jornada, que incluya como mínimo, honorarios finales y datos de contacto.

— Informe de valoración y satisfacción de las personas asistentes.

— Análisis y evaluación de la campaña de comunicación.

— Análisis y evaluación de resultados obtenidos y propuesta de mejoras.

— Presupuesto ejecutado y detallado, desglosado por partidas y subpartidas.

Esta memoria habrá de presentarse en un plazo máximo de un mes desde la celebración del congreso, esto es, antes del 19 de diciembre de 2026.

Asimismo, la empresa entregará a la entidad organizadora una memoria reducida que incluya los datos básicos del desarrollo de la jornada e información detallada del retorno publicitario a justificar a las entidades patrocinadoras del encuentro.

5.10.- Evaluación del desempeño

Se evaluará el desempeño en función del cumplimiento de plazos y de la correcta ejecución de los trabajos según contrato suscrito.

Esta evaluación, en fase de ejecución de la prestación, se realizará fundamentalmente con arreglo a los siguientes criterios:

- en función del cumplimiento de los plazos de ejecución de contrato (demora en la ejecución).
- en función del cumplimiento de la prestación del contrato (correcta ejecución de la prestación, incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso).
- en función del cumplimiento de los compromisos y condiciones especiales de ejecución (de carácter social, ético,de innovación, medioambiental, en materia de protección de datos, confidencialidad, o de otro orden), o obligaciones de carácter esencial recogidas en los pliegos.

5.11.- Euskera

Toda la información y documentación previa, durante y posterior (materiales divulgativos, resúmenes de ponencias, comunicaciones, etc.) será presentada en castellano y euskera.

5.12.- Medidas para la accesibilidad de personas con discapacidad física y sensorial

En el caso de que exista alguna persona que así lo solicite a lo largo del periodo de inscripción, la empresa adjudicataria deberá facilitar el servicio de intérprete de lengua de signos a lo largo del desarrollo de las jornadas.

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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	7/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE

Por otra parte, a aquellas personas que así lo soliciten, se les facilitará plano en que figuren los aparcamientos reservados a personas con discapacidad física cuyo vehículo esté dotado de la correspondiente tarjeta, así como información de la adecuación de los diferentes hoteles de la ciudad a las necesidades de las personas con discapacidad.

5.13.- Servicio de guardería

En el caso de que exista alguna persona que así lo solicite, la empresa adjudicataria deberá facilitar un servicio de guardería a lo largo del desarrollo de la jornada técnica.

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*	IGNACIO ZABALZA ZUGASTI (Jefatura de Servicio de Comercio de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2026 08:44:12
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	8/8

JF7WXV3YLQW6CYDX6JKNSG4PKE