DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2026/CO_ASER/0050

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

Expediente	:	2026/CO_ASER/0050
Titulo	:	Secretaria Técnica de la feria del libro de Vitoria-Gasteiz
Departamento	:	KULTURA ETA HEZKUNTZA / CULTURA Y EDUCACIÓN
Código CPV	:	79956000

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*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	05/05/2026 12:32:19
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/5

GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24

1. ANTECEDENTES

Durante años, Vitoria-Gasteiz contó con una Feria del Libro consolidada en su programación cultural, en la que participaban activamente librerías locales y que ofrecía a la ciudadanía un espacio de encuentro en torno a la lectura, con venta de novedades editoriales, firmas de autores y actividades culturales. Este evento, que se celebraba en el centro de la ciudad, dejó de organizarse hace varios años, generando un vacío en el calendario cultural y en la visibilidad del sector del libro. La organización de dicha feria se articulaba mediante un convenio de subvención nominativa con la Asociación del Gremio de Libreros de Álava. En la actualidad, si bien existen otras citas como las ferias de libro antiguo, no hay un evento equivalente centrado en la promoción del libro actual y el trabajo de las librerías de la ciudad.

En este contexto, el Plan Estratégico de Cultura de Vitoria-Gasteiz 2024–2028 establece, dentro de su línea estratégica 4 ‘Posicionamiento de Vitoria-Gasteiz como referente cultural’ el objetivo de desarrollar acciones que pongan en valor la ciudad en el ámbito cultural, tanto a nivel local como exterior, incluyendo el impulso de un evento cultural de referencia, marco en el que se inscribe la presente iniciativa de recuperación de la Feria del Libro. Asimismo, esta propuesta se vincula con la línea estratégica 1 ‘Impulso a la actividad cultural en las diferentes fases de la cadena de valor’, en la medida en que contribuye a reforzar el sector literario local, fomentar la participación de la ciudadanía y promover el hábito de la lectura.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Contrato para la secretaría técnica de la Feria del Libro de Vitoria-Gasteiz para llevar a cabo su organización, producción, coordinación y ejecución, garantizando que la feria sea de ámbito local, promoviendo la participación de librerías y agentes culturales de Vitoria-Gasteiz y fomentando la visibilidad y dinamización del sector literario de la ciudad.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

La Feria del Libro de Vitoria-Gasteiz se celebrará, previsiblemente, del 8 al 12 de octubre de 2026. Una vez finalizado el evento, la empresa adjudicataría deberá entregar el informe final de evaluación de la Feria del Libro de Vitoria-Gasteiz.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

La empresa adjudicataria se encargará de la secretaría técnica de la Feria del Libro de Vitoria-Gasteiz, que incluye organizar, producir, coordinar y ejecutar de manera íntegra la feria, incluyendo la planificación, gestión de la producción, logística, programación cultural, comunicación, gestión económica, coordinación institucional y evaluación final. El Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz será el encargado de establecer las líneas estratégicas del proyecto.

Las tareas a realizar serán las siguientes:

4.1. Coordinación general

La empresa adjudicataria será responsable de la planificación y coordinación de la Feria del Libro de Vitoria-Gasteiz, garantizando la correcta organización del evento en todas sus fases y la adecuada interlocución con los distintos agentes implicados. Para ello, se encargará realizará los siguientes trabajos:

- Diseño del proyecto global
- Propuestas para la ubicación de la Feria del Libro que tengan un carácter estratégico, atendiendo a criterios de ubicación, accesibilidad, visibilidad y capacidad para garantizar una adecuada afluencia de público. La Feria se realizará en el espacio público.

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*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	05/05/2026 12:32:19
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/5

GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24

- Elaboración del cronograma

- Coordinación con el Ayuntamiento y demás entidades colaboradoras.

- Interlocución con librerías y agentes culturales. Para ello, la empresa deberá presentar una estrategia para implicar al máximo de librerías y agentes culturales del sector de la ciudad, la cual deberá ser consensuada con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y contar con su visto bueno previo a su implementación. La empresa adjudicataría se encargará de la elaboración de las bases que regirán la participación de las librerías en la feria.

- Gestión administrativa derivada del evento.

- Elaboración del presupuesto: Infraestructuras, programación, personal, comunicación, vigilancia, gastos generales y demás que sean necesarios para la organización y desarrollo de la Feria.

4.2. Programación cultural

La empresa adjudicataria deberá diseñar una programación literaria plural y diversa, que incluya, como mínimo, presentaciones de libros, encuentros con autores, actividades familiares y juveniles, y actividades dirigidas a toda la ciudadanía. La programación deberá:

- Involucrar a diferentes colectivos locales, artistas y agentes culturales de los distintos sectores vinculados a la literatura, incluyendo disciplinas relacionadas.

- Tratar de llegar a diferentes públicos y abarcar diversas modalidades literarias.

- Fomentar la participación de la ciudadanía y la dinamización del ecosistema literario de Vitoria-Gasteiz, promoviendo la colaboración entre librerías, editoriales, autores, asociaciones y otros agentes culturales locales.

Esta programación debe diseñarse con criterios de calidad, diversidad y enfoque local, asegurando que la feria sea un evento cultural de referencia dentro del calendario de la ciudad y contribuya al fortalecimiento del sector literario local y de la participación ciudadana en la lectura. Todos los gastos derivados (honorarios, dietas, transportes...) de la contratación de autores y autoras para presentación de libros, impartición de talleres u otras actividades que conformen la programación cultural que propone la empresa adjudicataria correrán a cargo de la misma.

4.3. Producción técnica e infraestructuras

La empresa adjudicataria asumirá la producción técnica y la gestión integral de las infraestructuras necesarias para la celebración de la Feria del Libro, asegurando la adecuación, funcionalidad y seguridad de los espacios. Así mismo, se encargará de elaborar la normativa de uso de las casetas por parte de las librerías y agentes participantes. Las librerías deberán disponer de toda la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento de la Feria. Para ello, la empresa adjudicataria realizará los siguientes trabajos:

- Diseño y distribución del recinto ferial.

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*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	05/05/2026 12:32:19
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/5

GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24

- Suministro, montaje y desmontaje de todas las infraestructuras necesarias: casetas, tarimas, etc. Todas las casetas y el recinto en general deberán contar con suministro eléctrico y deberán estar equipadas con cerradura.

- Señalética interior y exterior.

- Espacios para llevar a cabo la programación cultural, como una carpa específica y de dimensiones adecudas para albergar dicha programación.

Asímismo, la empresa adjudicataria deberá organizar y ejecutar todas las tareas relacionadas con la vigilancia de todo el recinto.

4.4. Comunicación y difusión

La empresa adjudicataria se encagará de todo el proceso comunicativo y de difusión de la Feria del Libro de Vitoria-Gasteiz, asegurando la coherencia de la imagen del evento, la visibilidad de las actividades programadas y la participación de la ciudadanía, mediante el diseño y ejecución de acciones estratégicas en distintos soportes y canales de comunicación. Al menos, se llevarán a cabo los siguientes trabajos: diseño de identidad gráfica de la feria, diseño y producción de cartelería y materiales promocionales, plan de comunicación y marketing, gestión de redes sociales y gestión de notas de prensa y ruedas de prensa

4.5. Evaluación final

Al finalizar el evento, la empresa adjudicataria deberá entregar un informe final de evaluación de la Feria del Libro de Vitoria-Gasteiz, incluyendo el análisis de la ejecución de todas las actividades, la participación de la ciudadanía y la repercusión de la programación cultural. Asimismo, se deberá proponer mejoras y recomendaciones para futuras ediciones, identificando oportunidades de mejora en la organización, comunicación y coordinación del evento.

5. PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

La empresa adjudicataria mantendrá una reunión inicial con el Servicio de Cultura tras la adjudicación, con objeto de definir todas las tareas a llevar a cabo y realizar una planificación coordinada de todas ellas.

En esta primera reunión de coordinación entre la empresa adjudicataria y el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se establecerán de forma definitiva los canales y mecanismos de comunicación con el Servicio de Cultura y con las librerías y el conjunto del sector del libro, así como los criterios para la gestión de su participación en la feria. Asimismo, se definirán las pautas de relación y coordinación con los distintos agentes implicados, con el fin de garantizar una interlocución fluida, ciudada y eficaz durante todo el proceso de organización.

La coordinación con el personal técnico del Servicio de Cultura será directa, continua y presencial, debiendo celebrarse todas las reuniones en formato presencial. Todas las tareas, actuaciones y fases del proyecto deberán ser previamente consensuadas con dicho Servicio y contar en todo momento con su validación y visto bueno expreso. Asimismo, en la elaboración y desarrollo del proyecto, la entidad adjudicataria deberá ajustarse a los criterios, directrices e indicaciones establecidas por el Servicio de Cultura, incorporándolos de manera obligatoria en cada una de las fases del trabajo.

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*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	05/05/2026 12:32:19
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/5

GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24

La empresa adjudicataria especificará los recursos humanos dedicados al proyecto, así como los perfiles profesionales de los mismos, adjuntando currículo detallado de cada uno de ellos. De entre estas personas, la adjudicataria indicará qué persona va a ser la interlocutora, con carácter general, con el Servicio de Cultura.

El equipo de trabajo deberá posibilitar en la prestación de los servicios contratados el derecho de las personas implicadas a comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En el caso de que alguna de las personas adscritas al servicio se ausentara del mismo, la empresa adjudicataria se responsabilizaría de sustituirla por otra persona de currículum similar. En ningún caso, las personas de la empresa adjudicataria adscritas al servicio regulado por este pliego quedan vinculadas laboralmente al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

El Servicio de Cultura se encargará de la tramitación de todos los permisos derivados 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*	ESTIBALIZ PEREDA SAGREDO (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	05/05/2026 12:32:19
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/5

GRQHJYV2OQVWY6T4KS76VELD24