



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATO DE SERVICIOS DE REALIZACIÓN FERIA DEL EMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO DE GALDAKAO, DENOMINADA “GALDA-LAN”.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la **organización integral y celebración de una Feria de Empleo en el municipio de Galdakao**, prevista para el mes de marzo de 2027.

La finalidad del evento es **fomentar el empleo local**, ofrecer a la ciudadanía información y orientación sobre el mercado laboral, mejorar la empleabilidad y favorecer la interacción directa entre personas demandantes de empleo y empresas.

La Feria estará dirigida principalmente a personas desempleadas, estudiantes, emprendedoras y trabajadoras interesadas en mejorar sus competencias profesionales. Asimismo, se concibe como un espacio de encuentro para empresas de distintos sectores con presencia en la zona, profesionales de recursos humanos, personal analista del mercado laboral y representantes del sector público.

2.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR

2.1.- El objetivo principal de la feria no es solo logístico (colocación de mesas o cableado), sino facilitar las conexiones entre empresas y desempleados y diseñar un entorno laboral estratégico para favorecer el empleo en el municipio.

Esto significa que deben llevar a cabo las siguientes líneas de trabajo:





- Diagnóstico y captación de empresas: análisis estratégico del mercado laboral local, identificación de empresas con capacidad de generación de empleo y búsqueda activa para su captación.
- Diseño de jornadas formativas: análisis de las necesidades reales de las personas desempleadas y de las empresas y diseño de contenidos y sesiones formativas a medida.
- Selección de expertos y ponentes: Búsqueda, evaluación y selección de profesionales expertos en cada materia para conseguir un impacto cualitativo en los participantes.

Todas las prestaciones mencionadas requieren pensamiento estratégico, análisis y gestión cualificada.

2.2. Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con la Feria de Empleo son:

1. **Incrementar las oportunidades de inserción laboral**, facilitando el contacto directo entre personas desempleadas, empresas de la comarca con necesidades de contratación y entidades formativas. Se podrán realizar entrevistas.
2. **Proporcionar un espacio de mejora de competencias** para la búsqueda de empleo, mediante actividades paralelas como talleres, charlas y asesoramiento especializado.
3. **Ofrecer a las empresas participantes un canal de difusión**, permitiéndoles dar a conocer sus ofertas de empleo, así como su actividad y proyección en el municipio.
4. **Brindar un escaparate a las entidades formativas** para promocionar su oferta formativa.
5. **Consolidar un evento de referencia a nivel local y comarcal**, generando un impacto social positivo y sostenible en materia de empleo.





3.- ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO Y LAS FASES

El proyecto se estructurará en fases sucesivas que comprenderán el diseño, organización, ejecución y evaluación del evento. Cada fase deberá estar debidamente planificada, coordinada y validada por la entidad contratante.

4.- PRESTACIONES A REALIZAR: CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A ELABORAR

Las prestaciones objeto del contrato comprenderán, como mínimo, las siguientes:

1. Diseño de la Feria

- Actuar como secretaría técnica permanente de la organización de la feria en las labores preparatorias, durante la celebración y hasta la finalización de la ejecución del contrato.
- Elaboración de un plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma.
- Elaboración de una propuesta integral adaptada a las características del municipio, previa validación por el área gestora.
- La entidad adjudicataria asumirá la organización, agenda y protocolo de la apertura institucional.
- Garantizar que el diseño, montaje, atención al público y canales digitales del evento mantengan la accesibilidad universal en todas sus fases, asegurando una experiencia inclusiva y sin barreras para todas las personas asistentes.
- Garantizar la seguridad integral del evento cumpliendo con la normativa de prevención de riesgos, el control de aforo, y la adecuada protección de los datos personales.

2. Captación y coordinación de empresas participantes

- Identificación y contacto con empresas locales, comarcales y regionales con capacidad de contratación. Se encargará de las labores de coordinación y acompañamiento de las empresas, mediante comunicaciones vía email/teléfono.
- Gestión de inscripciones.





- Atención a las necesidades específicas de los stands (electricidad, mobiliario, conexión de red, etc.).
- Elaboración y entrega del listado definitivo de empresas participantes.

3. Gestión de asistentes a la jornada

- La gestión, coordinación, seguimiento y atención del proceso de inscripción y participación de la feria.
- El día de la feria, las personas no preinscritas al evento podrán asistir a la feria y será labor de la secretaría técnica contabilizarlos para mantener los datos de asistencia.
- Remitir al ayuntamiento, a petición, los listados de las inscripciones, una vez se abra el plazo de inscripción.
- Efectuar el control de acceso, permitiéndose la entrada libre hasta completar aforo.

4. Infraestructuras y logística para la celebración de la Feria de empleo

- La empresa adjudicataria se hará cargo de la contratación y pago a los proveedores de los stands de los expositores además del montaje/desmontaje de estos.
- Distribución del espacio de la feria, de forma que las personas participantes recorran todos los espacios en un recorrido natural (sin barreras) por las distintas zonas que conforman la feria; señalética (en euskera y castellano); zonas de atención y descanso.
- Producción, transporte, montaje y desmontaje de stands necesarios para la feria presencial. Esto incluirá, sin limitarse a ellos, la instalación de stands, tarimas o escenarios, photocall, señalética, mobiliario (sillas y mesas) y demás elementos requeridos para el evento.

Cada stand deberá contar con un espacio adecuado para la atención dinámica a las personas visitantes, garantizando dimensiones suficientes para la interacción fluida. Cada stand estará identificado con el logo de la empresa participante.





- Definición y adecuación del espacio para los talleres/charlas/networking. El espacio se compondrá como mínimo de una tarima, pantalla y medios audiovisuales/equipo técnico para la reproducción de presentaciones y sillas sencillas en formato teatro. Se contemplará un espacio para que algunas personas puedan seguir las jornadas de pie.
- Mantener el recinto en óptimas condiciones de limpieza durante todas las fases del evento. Implantar un sistema de recogida selectiva que garantice la separación en origen y el correcto reciclaje de los residuos generados.
- Tramitación de permisos municipales y gestión de seguros correspondientes.
- La imagen a utilizar durante el desarrollo del evento será la del Ayuntamiento de Galdakao (siguiendo el manual de identidad corporativa), así como toda aquella que el ayuntamiento considere aplicable, en todos los soportes y medios utilizados, tanto en papel como en medios digitales.

5. Comunicación y difusión

- Diseño y ejecución de una campaña de comunicación a nivel local y comarcal (cartelería, redes sociales, medios de comunicación, mailing, etc.).
- Creación de la imagen corporativa del evento.
- Producción de materiales promocionales (trípticos, folletos, lonas, etc.).
- Definición, suministro, instalación y operación de todo el material, equipamiento y asistencia técnica necesaria para la grabación de todas las sesiones.
- La empresa deberá realizar la propuesta de soportes y diseño (euskera y castellano) de los elementos de comunicación, y una vez validados por el Ayuntamiento, se encargará de su producción (formularios de inscripción digital...).

6. Organización de actividades paralelas

- Propuesta, planificación y ejecución de charlas y talleres.
- Creación y dinamización de espacios de networking.
- Gestión de las personas ponentes: la empresa adjudicataria será la encargada de concretar y cerrar la participación de las personas ponentes, y coordinar la agenda. Los honorarios están incluidos en el presupuesto de licitación. Será responsable de gestionar la comunicación con las personas ponentes, con el fin de





gestionar sus viajes, facilitarles información relevante y transmitirles los distintos requerimientos que surjan por parte de la organización.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento se reserva el derecho de proponer ponentes o charlas específicas para su inclusión en el programa. En estos casos, la empresa adjudicataria asumirá igualmente la gestión de la agenda.

Asimismo, la propuesta definitiva de ponentes presentada por la adjudicataria deberá contar con el visto bueno final del ayuntamiento.

7. Desarrollo de la jornada

- Recepción de las personas ponentes/instituciones: funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de las personas ponentes y demás participantes, así como la de asistencia durante el desarrollo del evento. Todo el personal de apoyo deberá dominar el euskera y castellano.
- Atención “in situ”: Coordinación del montaje en sede, control de salas y recursos (técnicos, materiales y humanos), apoyo y supervisión de ponentes y sus presentaciones, supervisión de todos los elementos que integran las jornadas.
- Control de asistentes “in situ” durante el evento: El sistema de control de asistentes deberá permitir un acceso ágil y controlado al recinto, evitando en lo posible los retardos en el acceso y la formación de aglomeraciones a la entrada.

8. Post jornada

- Coordinación de la recogida de la sede, desmontaje y transportes necesarios de todos los elementos instalados durante las jornadas que no sean propiedad de las entidades expositoras.

Cuantas otras tareas sean propias de la coordinación, gestión y operativa de un evento de estas características, incluyendo todas aquellas previas y posteriores que sean necesarias.





Se debe de advertir que, atendiendo a las particularidades que exige la contratación de este tipo de servicios, no se podrá fijar el número exacto de personas asistentes en tanto no se realice la oportuna inscripción de las empresas y personas participantes, de modo que las características exigidas se entenderán como mínimas y orientativas para la realización de los servicios solicitados en el presente pliego.

5.- INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

La entidad adjudicataria deberá incorporar de forma transversal la perspectiva de género en todas las fases del proyecto, asegurando que el diseño, las actividades y los análisis tengan en cuenta las posibles diferencias entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, la movilidad, la percepción de seguridad y las oportunidades profesionales.

En todos los materiales, informes, presentación se evitará el uso de estereotipos de género. En la documentación y justificación se deberá acreditar la integración de género en informes y propuestas, justificando metodología, indicadores y medidas adoptadas.

La evaluación y seguimiento del cumplimiento de estas condiciones se valorará durante la adjudicación y podrá ser revisado a lo largo de la ejecución mediante informes, indicadores y auditorías de seguimiento.

6.- EUSKERA

La entidad adjudicataria deberá ejecutar el contrato respetando la cooficialidad lingüística reconocida en el Estatuto de Autonomía del País Vasco y en la Ley 10/1982, de Normalización del Uso del Euskera, y en concordancia con los criterios de uso de las lenguas oficiales establecidos en el HOEI VII período de planificación (2023-2027) del Ayuntamiento de Galdakao.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la **atención en euskera a todas las personas participantes**, tanto en la fase de preparación como durante la celebración de la Feria.





Asimismo, se deberá asegurar la **presencia efectiva del euskera en todos los ámbitos del evento**, incluyendo la señalética, la cartelería, el material promocional, la documentación, la comunicación oral y escrita, y el desarrollo de las actividades. Con el mismo rango visual y con el siguiente orden: primero euskera y luego castellano.

Toda la documentación generada en el marco del contrato, tanto administrativa como informativa, se presentará obligatoriamente en **euskera y castellano**, en soporte digital.

7. PLAZOS DE ENTREGA Y DOCUMENTACIÓN (productos y documentación resultante)

7.1 Plazos de entrega

La entidad adjudicataria deberá presentar, como mínimo, la siguiente documentación y productos en los plazos que se señalan:

1. Plan de trabajo inicial

- Plazo: dentro de los **15 días naturales siguientes a la formalización del contrato**.
- Contenido: cronograma detallado de actuaciones, planificación de fases y propuesta preliminar de diseño de la Feria.

2. Informe de diseño y propuesta definitiva

- Plazo: con al menos **dos meses de antelación a la celebración del evento**.
- Contenido: definición de espacios, infraestructuras, programación de actividades, listado provisional de empresas y necesidades logísticas.

3. Plan de comunicación y difusión

- Plazo: con al menos **45 días de antelación al evento**.
- Contenido: materiales gráficos, plan de medios y cronograma de difusión en soportes digitales y físicos.

4. Post jornada

- Plazo: máximo de **24 horas tras la finalización de la feria**.
- Contenido: se deberá enviar el material fotográfico en formato digital para su pronta y correcta difusión en prensa digital, redes sociales y el portal web del ayuntamiento.





- Plazo: máximo de **48 horas tras la finalización de la feria**.
- Contenido: se deberá entregar la grabación editada del evento en formato digital para su pronta y correcta difusión, comprobando que se cuente con los derechos de imagen y RGPD correspondientes.
- Plazo: **3 días desde el cierre de la feria**.
- Contenido: se deberá realizar el envío de un correo electrónico de agradecimiento (euskera y castellano) a las personas asistentes, entidades expositoras y personas ponentes que hubieren participado en el evento.

5. Informe de cierre y evaluación

- Plazo: dentro de los **30 días siguientes a la finalización del evento**.
- Contenido: memoria técnica y económica. Listado completo y definitivo de las empresas participantes (indicando sectores de actividad). Estadísticas de asistencia. Encuestas de satisfacción a empresas (atención recibida, adecuación del perfil de las personas candidatas, organización) y a personas visitantes/demandantes de empleo. Propuestas de mejora para futuras ediciones.

7.2 Requisitos de entrega y formato de documentación

La entidad adjudicataria deberá entregar todos los productos del estudio con una maquetación profesional, respetando el Manual de Marca del Ayuntamiento de Galdakao, y deberá incluir:

- La fecha de elaboración.
- El nombre del estudio.
- La imagen corporativa oficial del Ayuntamiento de Galdakao.

Todos los documentos deberán presentarse en los siguientes formatos digitales:

- Documento editable en Word.
- Versión final en PDF (lista para impresión).
- Presentación ejecutiva en PowerPoint, en los casos requeridos
- En los casos aplicables, bases de datos en Excel o FileMaker





Se deberá garantizar una presentación visual atractiva, con uso de gráficos, tablas, mapas, esquemas y diagramas, que faciliten la comprensión del contenido tanto por parte de personal técnico como de agentes empresariales y ciudadanía en general.

Toda la documentación deberá presentarse en **euskera y castellano**, garantizando la fidelidad en la traducción y coherencia entre ambas versiones.

7.BIS - PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la correcta ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo de trabajo multidisciplinar que permita abordar el proyecto desde distintas perspectivas (laboral, comercial, socioeconómica, empresarial, social, etc.).

En la oferta se deberá incluir una descripción detallada del equipo propuesto, indicando la composición, funciones y currículum de cada integrante.

Como mínimo, deberá adscribirse un técnico responsable que actúe como coordinador y principal interlocutor con el Ayuntamiento. Su labor consistirá en la supervisión operativa y coordinación de todas las actuaciones derivadas del contrato y del equipo a su cargo, asistiendo a las reuniones con la unidad promotora para informar de la evolución de los trabajos, y a las presentaciones públicas que se realicen de la feria. De este último cometido se desprende que las funciones de la persona coordinadora comprenden también la interlocución directa con el público, la presentación de los actos oficiales de la feria y la atención a medios de comunicación.

Este profesional deberá:

- Contar con titulación universitaria, conforme a lo dispuesto en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).
- Con experiencia mínima de un (1) año en la dirección de equipos y haber ejecutado al menos un (1) proyecto de coordinación de eventos de naturaleza similar (ferias/ foros/ congresos).





Se acreditará mediante currículum vitae y/o informe de vida laboral y certificado de servicios prestados expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

- Disponer de un nivel de competencia lingüística en euskera C1, conforme al Decreto 297/2010 Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Asimismo, en base al Decreto 47/2012, de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y serán considerados los casos de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

El requisito de competencia lingüística será exigible del mismo modo al personal que mantenga contacto directo, en el marco del servicio, con las empresas y la ciudadanía. En el caso de este personal, distinto a la figura del coordinador del proyecto, el nivel de competencia lingüística en euskera será de C1.

Una vez adjudicado el contrato, si alguna de las personas trabajadoras que haya acreditado la competencia lingüística es sustituida por otra persona, dicha persona deberá acreditar el nivel de euskera correspondiente.

8. OFERTA TÉCNICA

Las entidades licitadoras deberán presentar una oferta técnica que desarrolle, con una extensión máxima para las ofertas técnicas de **15 páginas DIN A4** a doble cara (esto es, 30 páginas), incluida la portada, y tipo de letra Arial 12. La información que exceda del límite máximo **no serán objeto de valoración**.

En esta **oferta técnica** en la que se desarrollen, al menos, los siguientes aspectos:

1. **Propuesta metodológica y plan de trabajo:** Demostrar una planificación clara, coherente y realista. Explicar cómo se organizará el proyecto desde el inicio hasta su finalización. Detallar los procesos, fases y tareas que se llevarán a cabo. Incluir un cronograma con fechas específicas de los hitos importantes. Este debe reflejar de forma precisa cómo se gestionarán los riesgos y los





imprevistos. Presentar un análisis de posibles riesgos y las estrategias para mitigarlos (tanto operativos como de gestión).

2. **Diseño preliminar de la Feria**, con indicación de diseño de colectivos prioritarios a los que se dirige la feria, previsiones de actividades complementarias, previsiones de capacidad de la feria, objetivo de empresas, etc...
3. **Plan de captación de empresas participantes**, especificando criterios de selección, estrategias de contacto y acciones de seguimiento.
4. **Infraestructuras**: La oferta técnica debe incluir una estrategia de diseño del espacio, donde se deberá tener en cuenta la accesibilidad universal (física y cognitiva). Además, debe detallarse cómo se aplicarán medidas de **sostenibilidad** y **seguridad**. Se podrán incluir propuestas en el diseño que optimicen recursos o mejoren la experiencia general de los asistentes y participantes.
5. **Gestión de asistentes**: Se debe describir las medidas para la atracción, inscripción, atención y seguimiento de los asistentes, así como para el correcto desarrollo del evento. El tratamiento de los datos personales de los asistentes deberá realizarse conforme al RGPD y la normativa vigente, garantizando su confidencialidad y seguridad durante todo el proceso de inscripción, gestión y seguimiento del evento.
6. **Propuesta de comunicación y difusión**, detallando soportes, mensajes clave, identidad gráfica y cronograma de acciones.
7. **Medidas para la integración de la perspectiva de género** en todas las fases del proyecto.
8. **Garantías de uso y presencia del euskera**, tanto en la atención al público como en la señalética, materiales y actividades.
9. **Equipo técnico asignado al proyecto**, indicando perfiles profesionales, experiencia y funciones (*no indicar en la Memoria Técnica la FORMACIÓN*).
10. **Calendario detallado de ejecución**, con hitos y entregables.

9. FORMA DE PAGO

La retribución correspondiente a la adjudicataria por la prestación de los servicios objeto del contrato se efectuará tal y como se describe en la memoria de contratación de los PCAP de la siguiente manera:





1. Facturación

- La adjudicataria presentará una factura para cada uno de los tres pagos estipulados por los servicios realizados (plan de trabajo inicial; diseño y propuesta definitiva + plan de comunicación y difusión; informe de cierre y evaluación), ajustada a la normativa vigente en materia de facturación y contratación pública.
- Cada factura deberá acompañarse de la documentación justificativa de las actuaciones realizadas.

2. Pagos:

- El 20% que se abonará tras la primera reunión y tras la presentación del calendario de trabajo.
- El 60% que se abonará una vez realizada la definición y el diseño de la feria, los cuales deberán ser acordados y validados por el área gestora, y con anterioridad a la realización de la misma.
- El 20% que se abonará tras la entrega del informe final, prevista en los 30 días posteriores a la celebración del evento.
- Los pagos se efectuarán una vez comprobada la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato y tras la conformidad del órgano gestor.
- Para el abono de la factura será preceptiva la aprobación de la persona responsable del área de Desarrollo Local y Empleo.
- Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria en los plazos previstos en la normativa de contratación del sector público.

10. LUGAR DE CELEBRACIÓN

El evento principal de la feria se desarrollará en Galdakao en un emplazamiento que cumpla con los requisitos de capacidad, accesibilidad, etc... necesarios para el correcto desarrollo del mismo. La ubicación definitiva se determinará entre la empresa adjudicataria y la unidad gestora del contrato.

En cualquier caso, el alquiler del espacio queda fuera del alcance del contrato.





Se ha previsto se realice en alguno de los espacios municipales, como por ejemplo:

- SALA DE EXPOSICIONES DE TORREZABAL KULTUR ETXEA
- FRONTÓN DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ELEXALDE.
- CANCHA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE URRETA
- FRONTON DE KURTZEA.

La empresa adjudicataria deberá adaptar la prestación a las características del espacio finalmente seleccionado, incluyendo las necesidades de montaje, distribución, medios técnicos y demás actuaciones previstas.

La unidad gestora del contrato comunicará a la empresa adjudicataria la ubicación definitiva con la suficiente antelación para permitir la adecuada organización y ejecución del evento.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Los trabajos desarrollados por el equipo del proyecto durante el periodo en que esté vigente el contrato serán íntegramente propiedad del Ayuntamiento de Galdakao.

En particular, todo el material gráfico o de difusión desarrollado en el marco de este contrato quedará en propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Galdakao sin restricción alguna en su uso o aplicación.

La imagen a utilizar durante el desarrollo del evento será la imagen corporativa oficial del Ayuntamiento de Galdakao, así como toda aquella que el Ayuntamiento considere aplicable, en todos los soportes y medios utilizados, tanto en papel como en medios digitales.

La imagen del Ayuntamiento de Galdakao será presentada y divulgada siguiendo el Manual de Marca del Ayuntamiento de Galdakao

La entidad adjudicataria deberá entregar todos los productos del estudio con una maquetación profesional, respetando el Manual de Marca del Ayuntamiento de Galdakao, y deberá incluir:





- La fecha de elaboración.
- El nombre del estudio.

12.- Obligaciones de confidencialidad y protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con el artículo 122.2 de la LCSP, párrafo tercero, el contratista quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales en adelante LOPDGDD-, así como en otras disposiciones en materia de protección de datos vigentes durante el desarrollo de los trabajos.

En aquellos contratos cuya ejecución requiera de la cesión de datos por parte del Ayuntamiento de Galdakao al contratista, se especificará en el expediente de contratación cuál será la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

