**DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:***
2026/CO_ASER/0102

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

| | | |
|---|---|---|
| Expediente | : | 2026/CO_ASER/0102 |
| Titulo | : | Secretaría técnica del Foro de Empleo de Vitoria-Gasteiz / Empleo Gune 2027 |
| Departamento | : | EKONOMIA,SUSTAPENA,ENPLEGUA,MERKATARITZA ETA TURISMOA<br>PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO |
| Código CPV | : | 79950000 – Servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos<br>79952000 – Servicios de eventos<br>79956000 – Servicios de organización de ferias y exposiciones |

## 1.- DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

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

## 2.- OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de una empresa que actúe como secretaría técnica para la organización y puesta en marcha del XVIII Foro de empleo de Vitoria-Gasteiz, EmpleoGune 2027, que tendrá lugar el día 13 de mayo del 2027, 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.

## 3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato se cifra en un importe máximo 58.080,00 € € (IVA incluido) mejorable a la baja por las empresas licitadoras.

| | |
|---|---|
| LIZITAZIO-MOTA – *TIPO DE LICITACIÓN:* | 48.000,00 € |
| BEZ - *IVA*: | 10.080,00 € (21 %) |
| GUZTIZKO AURREKONTUA - PRESUPUESTO TOTAL: | 58.080,00 € |

## 4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Las actividades objeto de esta contratación tienen una duración de 12 meses, a contar desde el 15 de diciembre de 2026.

Se plantea la posibilidad de 1 prorroga a este contrato.

## 5.- CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA

### 5.1.- OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL EVENTO

Se trata de organizar el Foro de empleo de Vitoria-Gasteiz, denominado “Empleo Gune”. Este evento, desarrollado desde el

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 1/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI

2010, es un punto de encuentro entre profesionales de recursos humanos de las empresas de la CAPV, personas desempleadas y profesionales vinculadas a la inserción socio laboral, en un foro de debate y reflexión.

A través de la colaboración entre Diputación Foral de Álava, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, Euskal Herriko Unibertsitatea, Lanbide – Servicio Público Vasco de Empleo y las empresas e instituciones de nuestro territorio trabajan a favor del empleo de calidad, en el Foro de Empleo de Vitoria-Gasteiz, con los siguientes objetivos:

- Propiciar el encuentro y conocimiento entre demandantes de empleo o personas que buscan mejorar su situación laboral y las empresas públicas y privadas que precisan incorporar personal a sus plantillas.
- Gestionar ofertas de trabajo de las empresas participantes en el evento.
- Poner a disposición de las personas desempleadas del municipio información acerca de los distintos servicios y recursos existentes que les ayuden a mejorar sus posibilidades de acceso a un puesto de trabajo, así como herramientas especializadas en este ámbito.
- Apoyar a profesionales que trabajan en los diferentes ámbitos que rodean el mundo del empleo: orientación, formación, intermediación, etc.

Es un evento abierto a todas las empresas que oferten puestos de empleo en el Territorio Histórico o provincias limítrofes, así como a cualquier persona que esté buscando un empleo o quiera mejorar su situación laboral. Este evento se ha ido adaptando en cada momento a la situación de la realidad económica de nuestro entorno, así como a las necesidades tanto del mercado de trabajo como de las personas demandantes de empleo.

### 5.2.- CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO A CONTRATAR

El Foro de Empleo se celebrará previsiblemente el 13 de mayo del 2027. En principio las actividades se realizarán en horario de mañana, aunque podría ser ampliable a la tarde.

A continuación, se muestran las actividades previstas a realizar:

1. Actividad expositiva de empresas y entidades colaboradoras. Con un máximo de 100 stands informativos a distribuir en 2 salas.
2. Mesas redondas. Aforo máximo 90 personas.
3. Talleres:
    - Talleres de orientación laboral:
        - Talleres en centro de empleo
        - Talleres realizados por empresas
    - Taller dirigido a profesionales que trabajan en la orientación- Aforo máximo 40 personas
4. Otras actividades relacionadas con orientación y empleo:
    - Sesiones de tutorización personalizada para la empleabilidad, realizada con personal propio de la organización
    - Escape-rooms
    - Set de fotografía
5. Realización de entrevistas de selección / encuentros B2B empresas.
6. Atención a grupos organizados.
7. Difusión de ofertas de empleo a través de la web Empleo Gune (www.empleo-gune.org).

Las actividades presenciales se realizarán previsiblemente en horario de mañana, y para lo cual se utilizarán los siguientes espacios del Palacio de Congresos Europa, entre otros:

- Sala Green y Sala Almudena Cid (Actividad expositiva, tutorización personalizada, centro de empleo, actividades y talleres de orientación.)
- Hall (entrada Avenida Gasteiz)
- Sala Barandiarán (Mesas redondas y/o talleres de orientación)
- Sala Micaela Portilla (Mesas redondas y/o talleres de orientación)
- Sala Florida (Taller dirigido a profesionales de la orientación)

### 5.3.- PÚBLICO OBJETIVO Y NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES PREVISTAS

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 2/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI

El público objetivo al que se dirige esta jornada está formado por empresas, personas que buscan empleo, personal técnico relacionado con los ámbitos del empleo y la orientación profesional, así como personas relacionadas con el mismo.

A modo informativo, recogemos aquí los datos de asistencia del ultimo evento presencial realizado en 2026, cuyas características son muy semejantes al evento propuesto.

- Personas asistentes en zona expositiva: 2.500 personas
- Asistencia en actividades grupales con inscripción previa: 150 personas
- Asistencia en actividades grupales sin inscripción previa: 200 personas
- Asistencia en actividades individuales con inscripción previa: 150 personas (fotografía y sesiones individuales)
- La asistencia a este jornada será gratuita, siendo necesaria la inscripción previa a algunas de las actividades ofertadas.

### 5.4.- CONTENIDO DEL PROYECTO MÍNIMO

Corresponderá a la empresa adjudicataria, bajo la supervisión del Servicio de Formación, Promoción del Empleo y Economía Social 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 y memoria final del evento.

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

#### 5.4.1. Plan de trabajo con cronograma

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 Organizador, 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.

#### 5.4.2. Apoyo y gestión de un Plan de Acción para todas las actuaciones derivadas de la participación de empresas

En este apartado, el proyecto presentado recogerá el sistema propuesto para la gestión de un Plan de Acción para todas las actuaciones derivadas de la participación de empresas.

Existen diferentes posibles modalidades de participación por parte de las empresas.

1. Stand Informativo: Se tratará de un espacio expositivo proporcionado por la organización, provisto de mobiliario básico, donde se podrá llevar a cabo las tareas de información y promoción que la empresa considere oportunas para captar a futuros profesionales, en el marco de los objetivos del Foro
2. Ofertas de Trabajo: Las ofertas se difundirán a través de la web www.empleo-gune.org, donde las personas interesadas en inscribirse en las ofertas pueden enviar su CV en el correo electrónico proporcionado por la empresa solicitante
3. Entrevistas de trabajo / Pruebas de Selección: Las empresas participantes que lo deseen dispondrán de un espacio en el Palacio de Congresos Europa el día de la jornada en la que podrán mantener entrevistas de trabajo con las candidaturas previamente seleccionadas
4. Mesas redondas diferenciadas por sector de actividad
5. Talleres de orientación ofertados por empresas

El Comité técnico de organización realizará un primer contacto vía email a través de una base de datos de empresas. Posteriormente seleccionará aquellas a contactar por la Secretaría técnica vía telefónica.

**La empresa adjudicataria deberá apoyar a la organización en la actualización de los contactos proporcionados y en la búsqueda de nuevas posibles empresas participantes, así como en la gestión posterior de los contactos, a fin de incentivar y confirmar su participación en el Foro, así como resolver las necesidades que surjan de dicha participación.**

La organización proporcionará modelos estandarizados de información y plantillas, y apoyará en la realización de la documentación informativa que sea necesaria para la ejecución del contrato.

Como mínimo, **la empresa licitadora deberá proponer y ejecutar las siguientes acciones:**

a) Previas a la celebración del Foro

- Apoyo a la organización en la búsqueda de empresas. Propuestas de captación de posibles empresas participantes.
- Tras el contacto inicial por parte de la organización invitando a la participación, la empresa licitadora se encargará de:

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 3/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI

1. Comprobación de recepción de la invitación.
2. Derivación de toda la información requerida y resolución de dudas por parte de las empresas. Seguimiento de contactos y actualización de datos. Gestión de confirmación de participación en cualquiera de las modalidades marcadas definidas por la organización.
3. Gestión de las necesidades de la organización y de obtención de la documentación necesaria para la participación de las empresas (ofertas de trabajo, logotipos de empresa, información sobre actividad, cláusula de protección, autorizaciones sobre uso de datos e imágenes...).

   Se encargará de verificar que toda la documentación cumple los criterios marcados por la organización. De esta forma, procederá a reclamar la misma a la empresa/entidad en caso de que faltase alguna información.

   A su vez, se encargará de utilizar de unificar el contenido en formato (letra, estilo) de todas las plantillas recibidas por parte de las empresas/entidades participantes, según criterios especificados por el Comité Organizador.
4. Gestión de las necesidades de las empresas derivadas de su participación en el Foro (en stand informativo, mesas redondas, entrevistas…)

- Servicio de atención telefónica y a través de correo electrónico a empresas interesadas tanto de forma previa, como durante y tras la jornada.
- Elaboración de listados de empresas en función de necesidades y de modalidades de participación.
- Por necesidades de comunicación y divulgación con carácter previo a la celebración del foro, elaboración de informes con datos cuantitativos y cualitativos sobre número de empresas participantes, y datos sobre ofertas de trabajo (ofertas por perfiles, sectores...), cuando así sea requerido por parte de la organización.

b) Durante la celebración del foro

- Acogida de las empresas y entidades participantes, a fin de ubicar y facilitar su participación en el foro.
- Entrega de identificaciones.
- Atención a empresas y entidades participantes en sus consultas y necesidades.
- Atención específica a empresas durante la realización de las mesas redondas y talleres , prestando especial atención a la acogida de las mismas (recepción de presentaciones, control de tiempos...) y atención a empresas durante la realización de entrevistas.
- Recogida de información sobre el número de personas atendidas en cada stand informativo de las empresas y cuestionario inicial.

c) Después de la celebración del foro

Pasado un mes del evento, se realizará un seguimiento de las ofertas publicadas en el foro de empleo, así como una valoración de las ofertas realizadas (contratos efectuados, tipología,etc., ) que recogerá las indicaciones de la organización. Dicho seguimiento se realizará de la siguiente forma:

1º envio vía mail de un cuestionario de seguimiento.

2º a aquellas empresas que no hayan respondido al mail, se efectuará un seguimiento telefónico de mínimo tres llamadas en diferentes horarios.

Tras ese seguimiento, se debe enviar un INFORME DE SEGUIMIENTO DE OFERTA, con fecha máxima 2 meses después del evento que deberá ser validado por la entidad organizadora.

#### 5.4.3. Apoyo y gestión de un Plan de Acción para todas las actuaciones derivadas de la gestión de participantes e inscripciones

Durante el evento habrá actividades que requerirán inscripción previa, que se realizarán a través de la página web del Foro de Empleo- Empleo Gune y de formularios predefinidos por la organización.

Como mínimo serán las siguientes:

- Talleres de orientación laboral.
- Tutorías personalizadas para la empleabilidad.
- Escape-rooms
- Fotografía.

a) Previas a la celebración del Foro

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 4/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI

- La empresa adjudicataria deberá realizar la gestión de inscripciones y confirmación de la participación.
- Servicio de atención telefónica y a través de correo electrónico a personas interesadas tanto de forma previa, como durante la jornada.
- En este apartado, el proyecto presentado recogerá el sistema propuesto para la gestión de inscripciones, gestión de citas, confirmación de asistencia, recordatorio previo al evento y control y ajuste de asistencia final (que pueda dar cabida en las actividades a personas que acudan a última hora caso de haber aún disponibilidad de plazas, por bajas o inasistencias).
- Además, se propondrá un sistema de gestión de incidencias y atención a las personas que deseen formar parte en cualquiera de las actividades programadas (información telefónica, por correo electrónico, confirmación de participación…)

b) Durante la celebración del foro

- Habrá siempre una persona en el punto que señale la organización que de información sobre el evento.
- Durante la realización de las actividades se facilitará el acompañamiento a las personas al punto donde se realice la actividad que solicita.
- Así mismo, contemplará el sistema de entrega y recogida de cuestionarios de satisfacción, así como cualquier otra documentación requerida por la organización, en aquellas actividades en que así se decida.
- Se realizará un conteo en la entrada principal de forma que se pueda llegar a conocer el número de personas asistentes al evento en general.
- Se realizará conteo y registro de asistencia de las diferentes actividades.

**No se debe incluir el número de personas que se tiene previsto contratar como personal auxiliar, ya que dicho punto se especificará en el Sobre 3.**

#### 5.4.4. 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.

Además las entidades organizadoras proveerán de la siguiente relación de mobiliario básico para la adecuación de las salas.:

- Mesas y sillas, en las diferentes salas y stands.
- Atril con micro, separadores para la zona del café, percheros.
- Mostrador para información y señalizadores de espacios
- 4 lonas de las entidades organizadoras1,51 x 3,51 metros (aproximadamente)

Corresponde a la empresa adjudicataria el acondicionamiento y decoración de los espacios, así como el montaje y desmontaje del mobiliario básico proporcionado y gestión de residuos de forma sostenible (cartelería sobrante, residuos relacionados con catering, etc.…) de todos los aspectos del mobiliario, decoración, paneles, cartelería y montaje/desmontaje de lonas y fajas columnas.

También le corresponde la contratación y coordinación de proveedores de recursos no asumidos por la organización (véase párrafo anterior referido a los recursos proporcionados por la organización) que se requieran para la adecuación y decoración del espacio (alargaderas, puntos de luz, pies de cartelería, elementos separadores y decorativos...).

- Montaje y desmontaje de elementos decorativos y de stands informativos.
- Montaje de lonas de entidades organizadoras
- Montaje y alquiler de 9 equipos portátiles para adecuar el espacio de centro de empleo.
- Movimiento de elementos proporcionados por la organización.

Se requiere ornamentación que sirva de elemento separador en los laterales de las mesas para asegurar la confidencialidad de las conversaciones en cada mesa. Dicha ornamentación será vegetal y con una altura mínima de 1 metro y ½. Se valorará positivamente que la ornamentación sea de alquiler y no de compra.

Las labores de montaje y desmontaje del evento habrán de realizarse según indicaciones marcadas por la Organización.

El desmontaje del evento ha de dejar el espacio tal como se ha proporcionado por parte de la organización.

Específicamente, la empresa licitadora deberá realizar, dentro del proyecto de organización técnica, una propuesta de diseño, planos de distribución y decoración en la Sala Almudena Cid y Green del Palacio Europa (se puede ver información concisa

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 5/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI

sobre dicho espacio en el Manual de Congresos) adecuada a las actividades en ella desarrolladas según el programa previsto. Se plantea que sean dos espacio expositivo con un máximo de 100 stands informativos de empresas participantes y entidades colaboradora en total para atención al público, y teniendo en cuenta que a parte de la zona expositiva empresas, tienen que tener cabida el resto de las actividades descritas.

#### 5.4.5. Diseño, impresión y elaboración de material gráfico

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria el diseño, la producción e impresión de los materiales gráficos y soportes, en base al diseño previamente aprobado por la organización:

1. Cartel Cartón rígido, realizado en materiales reciclado y 100% reciclable (semejante al tipo falcon board): Uno por cada empresa participante de 1 x 2 m. A fin de mejorar la sostenibilidad del evento, se reciclaran los paneles del año 2026 (paneles de empresas que repitan y no quieran introducir cambios en la cartelería). Los paneles que se produzcan para el Foro de Empleo del 2027 los almacenará a su vez la entidad adjudicadora para su reutilización en el 2028.

   Se valorará positivamente si la empresa propone otro sistema alternativo de cartelería que sea más sostenible.
2. Cartel cartón, realizado en materiales reciclado y 100% reciclable (semejante al tipo falcon board), con impresión del programa de 1 x 2 m. (3 unidades).
3. Photocall, realizado en materiales reciclado y 100% reciclable (semejante al tipo falcon borrad ) de 3,6 x 2,4 m (1 unidad)
4. Impresión carteles divulgativos de la jornada a A3 (máximo 30 ejemplares).
5. Tarjetas identificativas para personal de organización y empresas/entidades participantes.
6. Planos de mano, con la distribución de stands (en A5 blanco y negro) para entregar a visitantes/stands.
7. Producción MUPIS papel (30)

La empresa deberá realizar el diseño gráfico de los siguientes elementos:

- Creación de la imagen y propuesta de Foro de Empleo 2027, teniendo como base la imagen de foros anteriores . 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.
- 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
  - acreditaciones, porta-nombres y papelería en general
  - certificados de asistencia en actividades con inscripción previa. 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, catering…), photocall, carteles y elementos decorativos para el escenario
  - vídeos para emitir en los canales digitales del Ayuntamiento y entidades promotoras: pantallas y MUPIs digitales de diferentes formatos
  - presentaciones: bucle con logotipos de las entidades patrocinadoras y aplicación a ponencias.

#### 5.4.6. Difusión del evento

a) Diseño de estrategia de comunicación online

Diseño de la estrategia de difusión online que incluirá, al menos, la elaboración de un plan de medios que incluya en el hastag “#EmpleoGune” y una descripción de los medios en los que se llevará a cabo la difusión, con el objetivo de dar a conocer el foro 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 de las entidades organizadoras. 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.

b) Diseño de estrategia de comunicación offline

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 6/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI

- 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.
- 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.
- 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.

c) Medios de comunicación

Al menos, deberá incluir la contratación, por parte de la empresa adjudicataria, de:

- GASTEIZ HOY o empresa que gestiona el servicio: Artículo patrocinado en Gasteiz Hoy. Más suplemento semanal adicional en portada y suplemento Facebook y banner derecha durante dos semanas. (en las 2 semanas anteriores al evento).

Se valorará la inclusión en cuñas de radio y otros medios de comunicación.

d) Página Web del Evento (www.empleo-gune.org)

Se tiene que incluir el pago y coordinación con el proveedor (Ardiluzu) de la página web principal del evento, en relación a la información y contenidos incluidos en la misma. El coste aproximado de dicho pago ha sido 3.252,48 euros en 2026.

Todos los aspectos referidos a comunicación y difusión (otros elementos de comunicación y difusión, prensa especializada, protocolo, etc.…) serán supervisados y autorizados por el Comité técnico de organización.

Todas las comunicaciones realizadas en nombre del Foro de Empleo deberán cumplir los requisitos en cuanto al bilingüismo y el lenguaje no sexista.

e) Reportaje fotográfico y de video

Inclusión de un reportaje fotográfico profesional el día principal de la jornada que recoja como mínimo las actividades presenciales: zona expositiva (1 fotografía mínimo de cada stand expositivo); planos generales de la zona expositiva (mínimo 5 fotografías generales de la actividad en la zona expositiva y de cada una de las actividades que la componen); mesas de trabajo y talleres de orientación (mínimo 4 fotos de cada mesa de trabajo y/o taller realizado). Se calcula aproximadamente un reportaje compuesto de mínimo 200 fotos. La empresa adjudicataria se encargará de la búsqueda de proveedores/as y el pago de dicho servicio.

Inclusión de un reportaje de video profesional editado de duración aproximada de 30 segundos (en castellano y en euskera) realizado en el día de la jornada principal y que pueda servir de base para la publicitación a través de redes sociales de la siguiente edición del Foro de Empleo (2027). Además del material editado, se deberá entregar el material grabado y editado de forma que pueda ser adaptado a posterioridad en otros formatos. La empresa adjudicataria se encargará de la búsqueda de proveedores/as y el pago de dicho servicio.

### 5.4.7. Catering

Servicio de restauración:

Se habilitarán dos espacios de restauración (uno en la sala Green y otro en la Sala Almudena Cid) para las empresas participantes, con café y leche, agua (no embotellada) y surtido de dulces y salados. Este servicio tendrá que ser repuesto mínimo 4 veces durante la jornada, de las cuales 1 vez tiene que ser como mínimo con surtido de pinchos salados.

Así mismo se proporcionará un servicio de café a las personas ponentes de la mesa sectorial en la sala de acogida.

La empresa adjudicataria se encargará de la búsqueda de proveedores/as y el pago de dicho servicio.

**No se debe incluir en este apartado número de personas que se tiene previsto contratar como personal auxiliar, ya que dicho punto se especificará en el Sobre 3.**

### 5.4.8. Euskera

Toda la información y documentación que se requiera para publicación será presentada por la empresa adjudicataria en castellano y euskera.

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 7/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI

#### 5.4.9. 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 la información al Comité Organizador para que pueda proveer de medidas que permitan la accesibilidad de la persona solicitante.

#### 5.4.10. 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.

#### 5.4.11. Memoria / Documentación a remitir

1. Memoria final del evento

A los 20 días siguientes de la celebración del evento, la empresa adjudicataria deberá haber finalizado el envío de la documentación pertinente MEMORIA FINAL DEL EVENTO , para el control y supervisión del Comité Organizador..

Esta memoria debe contener como mínimo:

- Información detallada sobre el desarrollo de la jornada: medios y recursos humanos proporcionados, asistencia total y por actividades, servicios proporcionados...
- Información detallada sobre la participación de empresas y las ofertas de trabajo (por perfiles, niveles de cualificación, empresas y sector de actividad).
- Información detallada de gastos y costes de proveedores.
- Propuestas de mejora.

2. Informe de seguimiento de oferta

A los 2 meses de la celebración del evento la empresa adjudicataria deberá haber finalizado el envío de la documentación denominada SEGUIMIENTO DE LA OFERTA (señalada en Pliego de Condiciones Técnicas), para el control y supervisión del Comité Organizador.

En este informe tiene que venir reflejado , como mínimo:

- Contactos resultados (detalle de contactos emails y telefónicos. Resultado del contacto.
- Resultado del seguimiento por empresas.
- Resumen y análisis de resultados obtenidos en este resumen, con los indicadores de calidad marcados por la organización.

Se facilitará por parte de la organización un formulario tipo a realizar en estos seguimientos.

**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* | MARIA ISABEL CARANCA LEON (Jefatura de Unidad de Promoción de Empleo) | | |
| **EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua** *CSV (Código Seguro de Verificación)* | NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI | **Data eta Ordua** *Fecha y Hora* | 27/07/2026 08:11:47 |
| **Zerbitzaria** *Servidor* | **Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala** | **Orrialdea** *Página* | 8/8 |

NRZASZC4XEU54WPWKFAFBS27MI