PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA EN COMUNICACIÓN DE CAMPAÑAS / PROYECTOS PUNTUALES DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de Asesoramiento y Consultoría en Comunicación de Campañas / Proyectos puntuales de Fomento.

Para la realización de los servicios objeto de esta contratación, se deberá tener en cuenta, que los servicios sobre los que se requiere el asesoramiento y asistencia técnica en materia de comunicación, son **Servicios Puntuales, relacionados con Campañas / Proyectos, puntuales, esporádicos que pueden o no repetirse en el tiempo,**

De forma previa, antes de la ejecución de estos trabajos, por parte de Fomento, el departamento que requiera la asistencia puntual, deberá trasladar a la empresa adjudicataria bien de forma verbal mediante una reunión o bien a través de correo electrónico la información sobre la campaña que se relaciona en el Anexo A: Información para Asistencia Puntual en Materia de Comunicación

A partir de aquí, la empresa adjudicataria deberá concretar las necesidades técnicas de la solicitud, así como resolver cualquier duda que pudiera éste tener. La empresa, antes de realizar ningún trabajo facturable, deberá presentar una **Propuesta Técnica**, en la que se concreten los términos del trabajo requerido en materia de Comunicación relacionados con la Campaña / Proyecto concretos, indicando además el tiempo que se requerirá para su ejecución y coste aproximado de la misma, de acuerdo al importe de adjudicación, así como los tiempos necesarios para su ejecución. Antes de la realización del trabajo demandado, Fomento deberá aprobar la **Propuesta Técnica** presentada. Una vez aprobada la Propuesta técnica, la empresa adjudicataria deberá ejecutar el servicio de acuerdo a ésta en cuanto a los tiempos y al marco de actuación, pudiendo ser modificada en el desarrollo del mismo por necesidades puntuales, previa aprobación por el técnico relacionado

Así pues, estos trabajos, serán siempre bajo demanda, se realizarán una vez dado el visto bueno a la Propuesta Técnica y su facturación por horas de dedicación, que deberán justificarse de forma detallada una vez finalizado el trabajo puntual realizado, conjuntamente con las

Propuestas Técnicas aprobadas.

Dentro de la ejecución de este servicio, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes actividades, funciones y tareas:

- Soporte técnico en la gestión de campañas, proyectos concretos y puntuales de un área concreto, en materia de Comunicación y / o eventos puntuales
  - ✓ Análisis de las Necesidades Operativas en Materia de Comunicación para campañas / proyectos / eventos
  - ✓ Propuesta de actuación Operativa en Materia de Comunicación para campañas / proyectos / eventos
  - ✓ Desarrollo de la Campaña / proyecto / eventos en Materia de Comunicación, una vez aprobada y consensuada, con la elaboración de todos los textos, diseños de folletos o de cualquier otro elemento relacionado con la Comunicación necesarios, así como la coordinación con proveedores y diferentes agentes que puedan intervenir

- Apoyo técnico en reuniones con los diferentes proveedores, para trasmitirles directrices en materia de Comunicación y necesidades de los departamentos de acuerdo al proyecto y / o evento del que se trate.
- Asistencia para la organización de eventos, su difusión y desarrollo, coordinando todas las tareas de comunicación en el mismo: elaboración de escaletas/guiones, presentaciones, gestión en la realización fotos o vídeos/fotos (grabación, edición, maquetación, etc.), gestión en la compra de merchandising (ej. carpetas, bolis, lápices, usb, bolsas, etc.), gestión de los espacios requeridos (como carpas u otros), apoyo en la contratación de la asistencia a la dinamización del evento si se requiriera, etc.
- Elaboración de un Plan de medios, si procede para la campaña/proyecto/evento, que contenga los siguientes criterios:

  - ✓ Justificación de la selección de medios en base al Impacto / Coste y presupuesto asignado.
  - ✓ Medios seleccionados (con razones sociales completas y CIFs), junto con el nº de inserciones y el precio unitario de las mismas y coste total por cada medio.
  - ✓ Justificación de los precios: ofertas de cada medio.

Sólo a modo orientativo, se identifican dentro de la actividad de Fomento algunos de los proyectos / campañas / eventos que podrían ser objeto de esta contratación:

Transformación Digital

- Comunicación de la estrategia digital a nivel interno y externo.
- Promoción de la Plataforma Donostia Market Place.
- Nueva página web.
- Plataformas vinculadas a las iniciativas smart

Estrategia Sectorial

- Presentación de los planes de acción de los Clústers
- Desarrollo de las jornadas profesionales Clústers
- Proyecto Urban Lur
- Gastronomika
- Instituto del Pintxo.
- Concurso Innovación tablas de surf
- Encuentro anual Red de ciudades WSCN
- Premio Film Commission
- Participación en Ferias y Eventos moda
- Día del Producto Local

Smart

- Comunicación proyectos en desarrollo
- Participación en congresos y jornadas smart
- Promoción iniciativas y proyectos Smart: smartkalea, district heating, movilidad eléctrica…

Innovación y competitividad

- Difusión y captación de participantes de los programas, ayudas e iniciativas impulsadas (Talleres DonostiaINN,Ayudas DonostiaInn, Programa Instrumento PYME, Programa Residencias Connecting Talent, etc* Programa Ekin +, Explorer, ayudas contratación, ayudas a la creación de empresas…)
- Becas Internacionalización

Proyectos Europeos

- Actividades específicas de comunicación y difusión de los diversos proyectos realizados, en ejecución o previstos

- Dinamización Navideña

Estos proyectos, podrán mantenerse o cambiar a lo largo del ejercicio, por lo que, se enuncian meramente a modo orientativo.

Para la realización de estas actuaciones, se ha previsto una bolsa máxima de 625 horas. Todos los servicios serán bajo demanda, previa aprobación por parte de Fomento de la Propuesta Técnica presentada por la empresa adjudicataria con la valoración concreta por parte de la empresa adjudicataria de las horas de dedicación que requerirán y las especificaciones técnicas concretas relacionadas con la Campaña / Proyecto puntual.

No obstante, para la realización de todos los trabajos requeridos, se requiere que la empresa adjudicataria tenga **Disponibilidad** de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00

Por otra parte, para dar **Respuesta a una Solicitud de un Área de Fomento y Presentar la Propuesta Técnica tras recibir la información sobre la Asistencia Puntual en Materia de Comunicación**, el tiempo máximo de esta será de 2 días (16 horas laborables, entendidas así de 9 de la mañana a 17 horas de la tarde). A partir de aquí y de acuerdo a la propuesta presentada, el plazo de ejecución será el pactado en la misma entre el Departamento Solicitante y la empresa adjudicataria en la **Propuesta Técnica.**

En San Sebastián a 5 de agosto de 2021



Euken Sesé Sarasti
Gerente de Fomento de San Sebastián, S.A.

Anexo A: Información para Asistencia Puntual en Materia de Comunicación

Campaña / Proyecto:_____
Responsable:_____
Departamento:_____
Fecha Solicitud:_____

CONTEXTO/ANTECEDENTES: (Sirve para contar la situación en la que surge la necesidad de comunicación. Si es consecuencia de una situación específica, si es la evolución de otro proyecto, si se debe a circunstancias externas, como un cambio de legislación, o por el contrario es una medida correctiva a un proyecto fracasado)

PÚBLICO OBJETIVO: (¿cuál es el público objetivo al que no queremos dirigir? Describir lo más específicamente posible los datos del target al que nos dirigimos. Si son personas: edad, sexo, ocupación, estatus social, nivel económico, domicilio… o, en su caso, la tipología de las empresas, instituciones, organismos, etc. a las que nos dirigimos.)

ÁMBITO: (¿local? ¿estatal? ¿europeo? ¿internacional?)

COMPETENCIA: (cuáles son los principales proyectos competidores o que sirven de referencia.)

¿QUÉ NOS DIFERENCIA DE OTROS PROYECTOS SIMILARES? (Indicar los puntos fuertes y los puntos débiles con respecto a ellos (ya sean de otros organismos locales, estatales o internacionales))

¿HAY ALGÚN PROYECTO DE REFERENCIA AL QUE NOS GUSTARÍA PARECERNOS? (Nombrad e indicad por qué motivo se ha escogido.)

PERSONALIDAD DE LA CAMPAÑA: (¿Cómo queremos que sea nuestra campaña? Principales atributos que debe tener (informativa, creativa, institucional…)

RECURSOS: (Identificad los recursos o materiales imprescindibles para el proyecto (un espacio, una carpa, un galardón, un vídeo, catering, presentador, etc…))

PRESUPUESTO: (Estimación de los recursos que la empresa va a destinar a esta partida.)

CALENDARIO: (Plantead una planificación realista de los tiempos en los que se quiere tener las acciones implementadas. Orientativo.)