PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones técnicas concretas que deberán cumplir los contratos específicos celebrados en el marco del Acuerdo Marco para los servicios de secretaría técnica destinados a la FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER (en adelante, DIPC). Ello con arreglo a lo dispuesto en el presente Pliego, Carátula y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El presente Acuerdo Marco no implica obligación alguna de contratación por parte del DIPC, ni conlleva compromiso de volumen mínimo de servicios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE EVENTOS

El DIPC es un centro de investigación que desarrolla investigación de vanguardia en física y disciplinas afines, y lleva a cabo una intensa actividad científica y de divulgación. En este contexto, organiza anualmente una amplia variedad de eventos, que incluyen congresos científicos, workshops especializados, seminarios, actividades de divulgación dirigidas a públicos diversos y eventos singulares de gran formato.

La dimensión, complejidad y necesidades técnicas de estos eventos es variable, abarcando desde encuentros de pequeño y mediano formato hasta eventos de alta visibilidad y envergadura, sin que ello implique que todos los eventos requieran este nivel de producción o servicios.

A continuación, se indican algunos ejemplos de actividades organizadas por el DIPC, a título meramente orientativo y clasificados según su tamaño:

- Pequeños eventos, como jornadas de un día de duración, que pueden incluir sesión de presentación de posters y pausa de café.
- Eventos de tamaño medio con mayor complejidad, como el encuentro anual Zientziarekin Solasean!, de media jornada, con aproximadamente 200 participantes, e interpretación simultánea.

- Eventos de mayor envergadura, como el festival Passion for Knowledge (P4K), de una semana de duración, incluyendo varias sedes, apertura institucional y alrededor de 500 participantes cada jornada.

La mayoría de los congresos científicos organizados por el DIPC se desarrollan en el marco de los Cursos de Verano de EHU (UIK), y no son objeto del presente Acuerdo Marco, salvo en algunas excepciones en las que, por las características del evento, se requieran servicios adicionales no cubiertos por UIK.

A efectos meramente informativos, en la página web del DIPC y en sus memorias anuales se recoge información sobre el tipo de eventos que habitualmente se organizan. Concretamente, todos los proyectos de divulgación científica desarrollados por el DIPC se recogen en la sección "Ciencia y Sociedad".

Las empresas adjudicatarias podrán subcontratar total o parcialmente aquellos servicios que, por su naturaleza especializada, así lo requieran.

Asimismo, algunos de los servicios incluidos en el presente pliego pueden coincidir, total o parcialmente, con prestaciones actualmente cubiertas por otros contratos vigentes del DIPC. En función de las características y necesidades específicas de cada evento, el DIPC podrá solicitar a la empresa adjudicataria del Acuerdo Marco la prestación de dichos servicios, complementar los ya existentes o coordinarse con las empresas actualmente adjudicatarias, garantizando siempre la correcta ejecución y el cumplimiento de la LCSP.

3. MODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL ACUERDO MARCO

Con carácter general, los servicios del presente Acuerdo Marco se prestarán mediante contratos específicos, que se activarán en función de las necesidades concretas de cada evento. Dichos contratos determinarán los servicios requeridos, sus plazos y los niveles de coordinación necesarios.

De acuerdo con las características de cada contrato específico, los servicios podrán clasificarse en:

- Servicios de ejecución directa, en los que la empresa adjudicataria realizará de forma autónoma las tareas solicitadas.

- Servicios de coordinación, en los que la empresa adjudicataria supervisará o coordinará tareas con otros proveedores, ya sean estos designados por el DIPC o

adjudicatarios de otros contratos relacionados, garantizando la correcta integración de todos los servicios necesarios para el evento.

4. CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL ACUERDO MARCO

Los servicios descritos a continuación se presentan por ámbitos funcionales y podrán ser requeridos total o parcialmente en función de las necesidades de cada evento o actividad concreta. La descripción no implica que todos los servicios deban prestarse en cada contrato específico.

4.1. Planificación y gestión integral:

- Definición de objetivos, alcance y programa.
- Elaboración de cronogramas, calendarios y planes de trabajo.
- Organización y coordinación de actos de inauguración y clausura.
- Gestión de presupuestos y control económico.
- Tramitación de permisos y licencias, así como planificación de contingencias.
- Seguimiento de la ejecución de los servicios contratados.
- Gestión operativa y control del cumplimiento de plazos, calidad y entregables por parte de los proveedores implicados.

4.2. Logística y producción:

- Selección, propuesta y reserva de espacios y sedes.
- Gestión de equipamiento y adecuación técnica de los espacios.
- Gestión de mobiliario y escenografía.
- Transporte, montaje y desmontaje.
- Recepción, almacenamiento y traslado de materiales y equipamientos.
- Gestión de personal de apoyo y personal técnico.
- Servicios de interpretación: coordinación con intérpretes, montaje de cabinas técnicas y supervisión de la interpretación simultánea.
- Regiduría del evento y coordinación con los técnicos de las sedes.
- Elaboración de escaletas.
- Gestión y contratación de servicios complementarios vinculados al evento.
- Gestión y coordinación del protocolo y de los actos oficiales.
- Contratación y coordinación de los servicios de catering.
- Selección, propuesta y reservas de locales, restaurantes, u otros espacios para actos sociales.

4.3. Gestión de participantes:

- Elaboración de listados y actualización de bases de datos.

- Gestión de procesos de inscripción.
- Atención personalizada a participantes para consultas telefónicas y vía correo electrónico.
- Control de accesos, acreditaciones y emisión de certificados de asistencia.
- Gestión y obtención de las cesiones de derechos de imagen.

4.4. Gestión de ponentes:

- Coordinación logística de ponentes e invitados.
- Gestión de transporte, alojamiento y agenda.
- Acogida a la llegada y acompañamiento durante el evento.
- Recepción y gestión de documentación y materiales para las presentaciones.
- Gestión de autorizaciones necesarias.
- Gestión de información personal para tramitación de pagos.

4.5. Diseño y comunicación:

- Definición, planificación y ejecución de la estrategia de comunicación y difusión de las actividades.
- Diseño y producción de imagen, material gráfico y escenografía.
- Producción y difusión de materiales promocionales y de papelería.
- Creación y gestión de contenidos para soportes digitales.
- Traducción de textos.

4.6. Tecnología, digitalización y servicios audiovisuales:

- Grabación y cobertura audiovisual, incluyendo streaming y soporte técnico durante el evento.
- Gestión de contenidos digitales y actualización de canales de difusión.
- Creación, mantenimiento y gestión de sitios web asociados.
- Desarrollo y soporte de aplicaciones interactivas o móviles.
- Gestión de sistemas de inscripción y participación propios de DIPC.

4.7. Seguridad y emergencias:

- Elaboración y coordinación del plan de seguridad y emergencias.
- Gestión del personal de seguridad y cobertura médica, en colaboración con la sede.

4.8. Evaluación y cierre:

- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS

El catálogo de servicios descrito en este Pliego tiene carácter abierto y no exhaustivo. En función de las características de cada evento, podrán solicitarse únicamente algunos de los servicios enumerados o, en su caso, otros de naturaleza similar o complementaria que resulten necesarios para garantizar su correcta preparación, desarrollo o cierre. Dichos servicios podrán incluir tareas a ejecutar directamente por el adjudicatario o actuaciones de coordinación con otros proveedores ya contratados por la entidad.

En cada petición de oferta dirigida a las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco se especificarán con exactitud los servicios requeridos, su alcance y las condiciones particulares de ejecución aplicables en cada caso.

6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable del proyecto como interlocutor único con el DIPC para cada contrato específico.

Se espera participación en reuniones de coordinación y seguimiento, según lo especificado en cada contrato (presencial o virtual).

La empresa adjudicataria garantizará disponibilidad y flexibilidad adecuadas del equipo asignado para la correcta ejecución de los servicios, adaptándose a las necesidades del evento.

Los detalles sobre plazos de respuesta, intensidad de seguimiento y medios de comunicación se definirán en los contratos específicos.

Asimismo, la recogida, gestión y entrega al DIPC de materiales, diseños y documentación generados o utilizados durante el servicio, se realizará según lo requerido en cada contrato, garantizando en todo caso el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

La empresa adjudicataria emitirá las facturas y realizará el correspondiente cierre administrativo de acuerdo con lo indicado en la cláusula 23 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7. ENTREGABLES Y LUGAR DE ENTREGA

Los entregables y la ubicación para su entrega se definirán en los contratos específicos en la forma establecida en el número 5 de la Carátula.

El DIPC proporcionará información y documentación necesaria para la correcta ejecución de los servicios.

This contract may be financed with funds from the, Gipuzkoa Provincial Council, Basque Government, the Ministry of Science and Innovation and the European Union