PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONCEPTUALIZACIÓN, DESPLIEGUE Y COORDINACIÓN TÉCNICA DE EVENTOS ESTRATÉGICOS SINGULARES DE GRAN ALCANCE PROMOVIDOS POR FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de conceptualización, despliegue y coordinación técnica de eventos estratégicos singulares de gran alcance promovidos por la Sociedad Fomento de San Sebastián, S.A. (en adelante, FOMENTO).

El contrato tiene como finalidad dotar a FOMENTO de un servicio especializado que permita conceptualizar, desplegar y coordinar técnicamente eventos de carácter estratégico para la ciudad, vinculados a proyectos, infraestructuras, programas o hitos de especial relevancia institucional, económica o social.

Se trata de eventos de especial visibilidad e impacto, dirigidos principalmente a la ciudadanía, que requieren un planteamiento estratégico, un diseño cuidado y una ejecución técnica rigurosa.

El servicio comprenderá, en función de las necesidades de cada evento, las distintas fases asociadas a su desarrollo, pudiendo incluir, entre otras, la conceptualización, el diseño del formato y relato, la planificación operativa, la producción técnica, la coordinación de proveedores y la asistencia durante su ejecución.

El alcance de cada encargo concreto podrá comprender la totalidad o parte de las prestaciones previstas en el contrato, en función de las necesidades específicas de cada evento, sin que exista obligación de activar necesariamente todas las fases en cada actuación.

La activación y concreción de cada evento se realizará conforme al procedimiento establecido en el presente pliego.

De acuerdo con lo anteriormente indicado, los servicios a realizar por la empresa adjudicataria en la prestación del objeto del contrato, son las siguientes:

- **Servicios de conceptualización**
- **Servicios de despliegue de la conceptualización**
- **Servicios de coordinación técnica**

1. Inicio del contrato y Reunión de lanzamiento del Servicio

De forma general y para todos los servicios recogidos en el objeto del contrato, el contrato se iniciará en la fecha de formalización de este.

En el plazo máximo de diez (10) días naturales desde la firma del contrato, la empresa adjudicataria deberá asistir a la Reunión de Lanzamiento del Servicio con FOMENTO, en la que:

- Se presentará formalmente el equipo adscrito al contrato.
- Se concretará el calendario estimado de eventos singulares previstos para la duración del contrato.
- Se establecerá el sistema de interlocución y validación.
- Se aclarará cualquier cuestión por ambas partes relativa al contrato.

Como resultado de esta reunión, la empresa adjudicataria con la validación de FOMENTO recogerá un acta de inicio de servicio, que incluirá, los puntos tratados, indicando entre otros puntos, el cronograma preliminar y los responsables designados.

Asimismo, en esta reunión FOMENTO compartirá toda la documentación que consideren necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

Esta reunión se entiende necesaria para el comienzo del servicio, pero no se incluye como unidad facturable el tiempo empleado en ella.

2. Alcance de los servicios objeto del contrato

En concreto y para cada uno de los servicios comprendidos en el objeto del contrato, el alcance es el siguiente:

Servicios de conceptualización
- Conceptualización y planteamiento estratégico del evento.

Servicios de despliegue de la conceptualización
- Diseño de formato, estructura y escaleta.

Servicios de coordinación técnica
- Producción y coordinación técnica.
- Coordinación de determinados proveedores.
- Dirección técnica del evento.
- Asistencia operativa integral el día del evento.
- Elaboración de informe final y memoria de ejecución.

No obstante, de acuerdo a la necesidad concreta con la que FOMENTO cuente en función del evento para el que se requieran los servicios, se requerirá la prestación de uno, dos o todos los servicios objeto de este contrato, de acuerdo a la **gestión de los servicios objeto del contrato** que más adelante se concreta.

Así pues, dado que las solicitudes se realizarán dependiendo del servicio que en concreto se requiera, el alcance concreto de cada solicitud de servicio será definida por FOMENTO mediante solicitud expresa, en la que se indicará, entre otras cosas, el objeto del evento, fecha prevista del mismo, prestaciones requeridas y plazos, como más adelante se detalla

3- Servicios objeto del contrato: Descripción y Gestión

Como ya se ha indicado, en la prestación del objeto del contrato la empresa adjudicataria deberá de poder realizar tres actuaciones bien diferenciadas según las necesidades concretas surgidas a FOMENTO en relación con un evento y a la solicitud traslada a la empresa adjudicataria.

Así pues, de forma general y para todos los servicios, cuándo le surja una necesidad a FOMENTO, éste se le hará llegar por escrito a la empresa adjudicataria una **Solicitud de Servicio**, indicándole como mínimo la siguiente información:

- ✓ Naturaleza del Evento del que se trata
- ✓ Siempre que se conozca, la fecha del evento o las fechas tentativas que se barajen
- ✓ Servicio solicitado con toda la información que se crea necesaria para su ejecución: contexto, objetivo del evento, público objetivo, ideas fuerza principales, impacto deseado y otras consideraciones
- ✓ Objetivos específicos
- ✓ Plazo aproximado requerido para la ejecución del servicio solicitado
- ✓ Presupuesto estimado asociado al evento

En el caso de requerirse más de un servicio, FOMENTO adaptará esta información de acuerdo con los mismos, a los objetivos por cada uno y a las diferentes fechas que se requieran.

Tras la solicitud recibida, la empresa adjudicataria deberá de contrastar con FOMENTO la información recibida en un plazo inferior a 72 horas solicitando cualquier documentación o información necesaria y devolver un **Plan de Trabajo** en el que se añada a la información anterior lo siguiente:

- ✓ Alcance y objetivos concretos del servicio solicitado
- ✓ Valoración del tiempo que se empleará en su realización
- ✓ Plazo real en el que se compromete a entregar el servicio solicitado

En el caso de requerirse más de un servicio, la empresa adjudicataria adaptará esta información de acuerdo a los mismos y a las diferentes fechas que se requieran.

Previo al comienzo de la prestación de los servicios objeto de esta contratación, FOMENTO deberá de haber aprobado el Plan de Trabajo propuesto por la empresa adjudicataria, que más tarde se utilizará para poder facturar dichos servicios.

El **Plan de Trabajo** podrá ser revisado por cualquier da las partes, debiendo de ser aprobada la última modificación por parte de FOMENTO, antes de su ejecución por parte de la empresa adjudicataria.

Para estos contrastes, la empresa adjudicataria podrá solicitar cuanta información adicional necesite y será responsabilidad de FOMENTO, su entrega, siempre y cuando se entienda necesaria.

Dado que la solicitud podrá ser de uno o más servicios y que éstos suelen estar relacionados, se prevén revisiones del Plan de Trabajo finalizado por cada servicio previo realizado, entendido como

necesario para la elaboración del siguiente y que pueda por ello, modificar el Plan de Trabajo inicial elaborado. En el caso de requerir los tres servicios para un mismo evento, podrá optarse por parte de FOMENTO por solicitar independientemente cada servicio en una Solicitud de Servicio independiente o conjuntamente. Además, por cada evento, FOMENTO podrá requerirse uno de los tres servicios, dos o los tres, sin tener obligación ninguna sobre los servicios no solicitados por evento.

Una vez aprobado el **Plan de Trabajo Definitivo** presentado por la empresa adjudicataria, ésta, de acuerdo al servicio o servicios concretos solicitados, deberá de realizar las siguientes actuaciones.

3.1- Servicios de conceptualización

En la realización de esta actuación, la empresa adjudicataria, tras contar con el **Plan de Trabajo Definitivo** aprobado, deberá de realizar una Conceptualización del evento objeto de la necesidad, así como un planteamiento estratégico del mismo, en líneas totalmente generales.

La empresa adjudicataria en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la aprobación del **Plan de Trabajo Definitivo,** la empresa adjudicataria deberá presentar una **Propuesta Preliminar** que incluya, como mínimo:

- Enfoque conceptual.
- Idea fuerza entorno a la que se construye el enfoque.
- Propuesta de formato básico.
- Necesidades técnicas básicas.
- Cronograma estimado.
- Alcance presupuestario orientativo.
- Bocetos básicos u otros ejemplos a modo de inspiración, si hubiese.
- Breve justificación de por qué se considera que responde al objetivo del evento planteado.
- Posibles puntos críticos a tener en cuenta.

Una vez entregada la **Propuesta Preliminar** de servicio realizada, FOMENTO contrastará esta información con la empresa adjudicataria, quien deberá de modificar y ajustar la propuesta de acuerdo a las indicaciones de FOMENTO, hasta llegar a una **Propuesta Preliminar Definitiva** con el visto bueno de FOMENTO. En el caso de que se requiera un ajuste del Plan de Trabajo para ello, la empresa adjudicataria deberá de contrastarlo con FOMENTO para su aprobación.

3.2- Servicios de despliegue de la conceptualización

En la realización de esta actuación, la empresa adjudicataria, tras contar con el **Plan de Trabajo Definitivo** aprobado sobre el servicio de **despliegue de la conceptuación,** deberá de realizar un diseño de formatos, estructura y escaleta del evento objeto de la necesidad, así como un planteamiento estratégico del mismo, en líneas mucho más concretas.

FOMENTO contará con una **Propuesta Preliminar Definitiva** sobre un evento a desarrollar, que hará llegar a la empresa adjudicataria o que ésta tendrá por haber sido una Solicitud de Servicio y esta, en el plazo máximo de 10 días hábiles, deberá elaborar un **Documento Despliegue**, realizando las siguientes actuaciones:

- Definir escaleta detallada.
- Contactar con proveedores técnicos facilitados por FOMENTO cuando proceda para la obtención de más detalle.
- Presentar planificación operativa completa.

El **Documento Despliegue** deberá incluir, como mínimo:

- Idoneidad de la propuesta.
- Objetivos del evento.
- Público objetivo.
- Relato y mensaje central.
- Descripción del formato.
- Propuesta técnica básica (sonido, iluminación, escenografía, etc., cuando proceda).
- Plan de coordinación operativa.
- Presupuesto estimado.
- Bocetos, mock ups o renders si se requiriesen.
- Identificación de riesgos y medidas preventivas.

Una vez entregado el **Documento Despliegue** de servicio realizado, FOMENTO contrastará esta información con la empresa adjudicataria, quien deberá de modificar y ajustarlo de acuerdo a las indicaciones de FOMENTO, hasta llegar a un **Documento Despliegue Definitivo** con el visto bueno de FOMENTO. En el caso de que se requiera un ajuste del Plan de Trabajo para ello, la empresa adjudicataria deberá de contrastarlo con FOMENTO para su aprobación.

3.3- Servicios de coordinación técnica

En la realización de este servicio, la empresa adjudicataria, tras contar con el **Plan de Trabajo Definitivo** aprobado sobre el servicio de **coordinación técnica,** deberá de realizar una Producción y coordinación técnica del evento, así como de determinados proveedores y una dirección técnica del evento sobre el que le surgió la necesidad a FOMENTO.

FOMENTO contará con una **Propuesta Preliminar Definitiva** sobre un evento a desarrollar y un **Documento Despliegue Definitivo**, que hará llegar a la empresa adjudicataria o que ésta tendrá por haber sido Solicitudes de Servicio y ésta, deberá de realizar la coordinación técnica del evento, realizando las siguientes actuaciones:

- Coordinación técnica integral o parcial, según se haya estimado.
- Supervisión de montaje y desmontaje.
- Dirección técnica durante el evento, cuando así se haya requerido.
- Regiduría durante el evento, cuando así se haya estimado.
- Coordinación de proveedores externos, pudiendo FOMENTO escoger con qué proveedores va a mantener contacto la empresa adjudicataria y cuáles van a ser directamente coordinados por FOMENTO.
- Cumplimiento de normativa aplicable en materia de seguridad, prevención de riesgos y espectáculos públicos en los casos en los que haga falta.

Antes de comenzar con la realización de esta tarea, FOMENTO acordará los plazos con la empresa adjudicataria, de cara a poder llegar a las fechas requeridas por el evento, así como que la empresa adjudicataria pueda organizar sus recursos.

La empresa adjudicataria deberá de asegurar la presencia física del responsable del evento y del equipo técnico necesario durante la preparación, el desarrollo del evento y el desmontaje del evento, de acuerdo a la **Solicitud de Servicio** concreta realizada.

En la prestación de este servicio en concreto, tras la realización del evento por parte de FOMENTO, la empresa adjudicataria deberá presentar, en el plazo máximo de quince (15) días naturales, una memoria de ejecución que incluya:

- Descripción del desarrollo del evento.
- Incidencias producidas y resolución adoptada.
- Valoración técnica.
- Relación de proveedores intervinientes en los casos en los que la empresa adjudicataria haya realizado la producción técnica.
- Un mínimo reportaje fotográfico básico u otras evidencias documentales.

4. Disponibilidad y equipo

Para la realización de todos los servicios anteriormente indicados, se requiere que la empresa adjudicataria tenga una **Disponibilidad horaria** de lunes a viernes en horario de 9:00 a 17:00. No obstante, cabe indicar que, en la realización de los Servicios de coordinación Técnica, se requiere, además, disponibilidad total para la asistencia y participación física al evento de acuerdo a lo anteriormente indicado, que podrá ser en horario diferente al anteriormente indicado. Los eventos, en todos los casos, serán de lunes a domingo de 10:00 a 22:00, en la ciudad de Donostia/San Sebastián y no tendrán una duración mayor de 2 horas.

Así pues, la empresa adjudicataria deberá garantizar una capacidad de respuesta ágil ante eventos de carácter estratégico no planificados con gran antelación y en el caso de requerirse plazos u otras dedicaciones diferentes a las anteriormente indicadas, FOMENTO acordará con la empresa adjudicataria dichas necesidades.

5. Seguimiento y control del servicio

Para el ajuste de las **Propuestas Preliminares,** los **Documentos Despliegue** o cualquier otro contraste de información, FOMENTO podrá solicitar reuniones presenciales con la empresa adjudicataria, que de acuerdo a la situación concreta en la que se encuentre el proyecto, podrán ser presenciales u on line. En el caso de las presenciales, podrán solicitarse con un plazo máximo de 1 día si así lo justifica la urgencia de la necesidad concreta a tratar.

Además, en la prestación de los servicios objeto de esta contratación, se requiere que la empresa adjudicataria ponga a disposición de la misma, un sistema de seguimiento permanente de los mismos, en la que, como mínimo, se asegure la realización de:

- Reuniones de coordinación periódicas (presenciales u online), con una periodicidad mínima quincenal cuando existan eventos en preparación para todos los servicios
- Reuniones específicas previas a cada evento en el Servicio de coordinación técnica
- Reunión de evaluación posterior a cada evento relevante en el Servicio de coordinación técnica

Además, FOMENTO podrá requerir en cualquier momento información actualizada sobre el estado de los servicios solicitados y podrá plantear reuniones presenciales en sus instalaciones con menos de 1 día de antelación.

FOMENTO podrá plantear reuniones presenciales en el espacio donde se vaya a desarrollar el evento con menos de 2 días naturales de antelación.

San Sebastián, en la fecha de la firma

44158497S IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)

Digitalki sinatuta norengandik: 441584975 IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)
Data: 2026.06.08 14:58:28 +02'00'

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente