

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, DESARROLLO Y DINAMIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y LA PRESENCIA EN MEDIOS DERIVADA DE LA ACTIVIDAD DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de diseño, desarrollo y dinamización de las actuaciones y la presencia en medios derivada de la actividad de la Sociedad Fomento de San Sebastián S.A. (en adelante, indistintamente, entidad contratante o FOMENTO).

Se entenderá por actuación cualquier jornada, presentación, encuentro, entrega de premios, visita institucional, taller, sesión de trabajo o acción pública impulsada o promovida por FOMENTO.

La prestación del servicio no incluye la formalización de acuerdos económicos, la reserva de espacios, ni la adopción de decisiones en nombre de FOMENTO, correspondiendo dichas facultades exclusivamente a la entidad contratante.

La ejecución de estos servicios conllevará por parte de la empresa adjudicataria las siguientes actividades, funciones y tareas:

1.1 Diseño, desarrollo y gestión de las actuaciones de la actividad de FOMENTO

La empresa adjudicataria deberá de realizar los trabajos que a continuación se detallan, de forma **puntual**, cuando así FOMENTO se lo solicite y con el alcance concreto con el que se lo solicite como más adelante se articula. Son tareas relacionadas con una actuación concreta que deba de diseñar, desarrollar y / o gestionar FOMENTO. Así pues, cuando FOMENTO vaya a organizar una actuación, podrá solicitar uno, varios o todos los trabajos relacionados con el Diseño, desarrollo y gestión de las actuaciones de la actividad de FOMENTO que a continuación se detallan:

1.1.1 Diseño conceptual y estructuración de la actuación

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá proponer a FOMENTO el diseño y configuración de las actuaciones concretas, teniendo en cuenta la orientación estratégica de la misma y los conceptos clave de comunicación que deberán abordarse, así como el impacto esperado.

1.1.2 Planificación de las actuaciones

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá determinar la duración óptima de la actuación, y plantear los posibles bloques de este, así como el establecimiento del orden y el protocolo a seguir, previo contraste y validación con FOMENTO.

La planificación de la actuación puede incluir visitas de reconocimiento al espacio donde sucederá la actuación.

1.1.3 Elaboración de contenidos para la actuación

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá generar:

- Un guion preliminar de la actuación junto con una definición de contenidos que se han de trabajar.
- Información para completar las biografías de las ponencias, si las hubiese.
- La escaleta de la actuación.
- Las preguntas para las personas entrevistadas, si las hubiese.
- Cuestionario de evaluación.
- Asistencia a reuniones con proveedores audiovisuales o ponentes para transmitir y concretar detalles del desarrollo/producción de la actuación y/o necesidades del departamento de comunicación de acuerdo con el proyecto y / o actuación del que se trate.

1.1.4 Dinamización de la actuación

Bajo este concepto, cuando así lo requiera FOMENTO, la empresa adjudicataria deberá asumir la dinamización de la actuación correspondiente. Esta dinamización incluirá, en todo caso, la presentación y conducción en directo de la propia actuación.

Las actuaciones podrán desarrollarse íntegramente en euskera cuando así lo requiera su naturaleza o público destinatario. Asimismo, podrán realizarse en inglés cuando se enmarquen en proyectos europeos o internacionales con participación de agentes de otros países. No obstante, con carácter general, las actuaciones tendrán un formato bilingüe en euskera y castellano.

Las posibles actuaciones para realizar en la Dinamización de las actuaciones están recogidas a modo orientativo en la siguiente lista:

- Presentación y cierre de la actuación.
- Presentación, introducción de las/los ponentes y cierre de la actuación.
- Presentación, introducción del workshop o taller y cierre de la actuación.
- Presentación, moderación de entrevista/s y cierre de la actuación.
- Presentación, moderación de mesa redonda y cierre de la actuación.
- Presentación, moderación de entrega de premios y cierre de la actuación.
- Presencia in situ durante toda la actuación.

En la realización de esta tarea, se requiere que la empresa adjudicataria ponga a disposición de FOMENTO, en todos los casos, a una misma persona, salvo causas justificadas, con la idea de que FOMENTO cuente con una persona dinamizadora de referencia.

Como causas justificadas, además de las personales de la persona adscrita para la ejecución de estas tareas, podrán ser las relacionadas con determinadas actuaciones porque su naturaleza así lo aconseje, correspondiendo en todo caso a FOMENTO su visto bueno. Será responsabilidad

de la empresa adjudicataria la propuesta de los perfiles especializados para la dinamización de estas actuaciones concretas o el mismo FOMENTO quien lo pueda solicitar.

1.1.5 Elaboración de contenidos comunicativos de la actuación para su difusión

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá elaborar los contenidos comunicativos necesarios para la difusión, promoción y posicionamiento de cada actuación, tanto con carácter previo a su celebración como una vez finalizada.

Con carácter previo a la actuación, y a título orientativo y no limitativo, podrán solicitarse servicios tales como la propuesta de denominación o título de la actuación, la redacción de textos para invitaciones, contenidos para la página web de FOMENTO y/o newsletter, guiones o textos para cuñas radiofónicas, mensajes para otros soportes de comunicación, así como la definición de palabras clave y otros elementos orientados al posicionamiento digital de la actuación.

Todos los contenidos que vayan a ser difundidos deberán elaborarse en euskera y castellano. Asimismo, cuando la actuación se encuentre vinculada a proyectos o iniciativas de carácter internacional, los contenidos deberán incluir también su correspondiente versión en inglés.

Una vez finalizada la actuación, la empresa adjudicataria deberá elaborar, como mínimo, un mensaje de agradecimiento dirigido a las personas asistentes y una noticia resumen de la actuación que pueda ser utilizada tanto en la página web de FOMENTO como en otros canales de comunicación corporativa.

A efectos aclaratorios, se entenderá por medios de comunicación y medios de comunicación digitales aquellos canales informativos externos distintos de las redes sociales corporativas. Asimismo, la elaboración de mensajes digitales se limitará a la propuesta de contenidos y textos vinculados a las actuaciones objeto del contrato, no incluyendo la gestión, programación ni publicación en los perfiles corporativos de FOMENTO.

1.2 Diseño, desarrollo y gestión de la presencia en medios de la actividad de FOMENTO

La empresa adjudicataria deberá de realizar los trabajos que a continuación se detallan, de forma **puntual**, cuando así FOMENTO se lo solicite y con el alcance concreto con el que se lo solicite como más adelante se articula **o de forma continuada**, de acuerdo con los trabajos concretos de los que se trate. Son tareas relacionadas con la actividad general de FOMENTO, en las que se deberá de diseñar, desarrollar y gestionar la presencia de dicha actividad de FOMENTO en los medios, como más adelante se indica.

De forma general, en la realización de estos servicios, la empresa adjudicataria deberá aplicar nuevas ideas y conceptos y utilizar herramientas de gestión, métodos, tareas y prácticas que permitan incrementar el impacto de la presencia en medios.

Igualmente, en la realización del servicio, especialmente en lo relacionado con la gestión en medios, los contenidos y su redacción deberán adecuarse al público destinatario y a los diversos

medios de comunicación (prensa escrita y digital generalista y especializada, radio, televisión, páginas web, ...) en los términos y con la metodología ofertada por la empresa adjudicataria.

Así pues, la empresa adjudicataria deberá prestar los servicios de Gestión de Medios, en los que se distinguen dos ámbitos de actuación diferenciados:

- ✓ **Servicios de planificación estratégica y gestión estructural de medios** que consisten en servicios de carácter general y continuado.
 - La elaboración, actualización y seguimiento del **Plan de Medios General**.
 - La coordinación ordinaria con el Servicio de Prensa y Comunicación del Ayuntamiento de San Sebastián.
 - La identificación y actualización de medios, periodistas, publicaciones y canales de interés para FOMENTO.
 - El mantenimiento de relaciones profesionales con los medios de comunicación relevantes para la actividad de FOMENTO.
 - La asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento previstas en el presente pliego.
- ✓ **Servicios de gestión de medios asociados a actuaciones, proyectos o acciones concretas** que consisten en servicios de carácter puntual que se prestarán bajo demanda.
 - La elaboración de contenidos comunicativos.
 - El desarrollo de acciones de comunicación y presencia en medios.
 - La elaboración de notas de prensa, convocatorias, dossiers o contenidos informativos.
 - La realización de acciones específicas de gestión de medios.
 - La elaboración de clipping de prensa.
 - Cualesquiera otras prestaciones comprendidas dentro del objeto del contrato.

2. ARTICULACIÓN DEL SERVICIO

2.1 Puesta en marcha del contrato

Tras la formalización del contrato o aviso de la prórroga, en un plazo máximo de diez (10) días naturales, FOMENTO y la empresa adjudicataria celebrarán una **Reunión Inicial de Coordinación** con el fin de facilitar la correcta puesta en marcha del servicio.

En dicha reunión, FOMENTO proporcionará a la empresa adjudicataria toda aquella información que resulte necesaria para la adecuada ejecución del contrato, incluyendo, entre otros:

- Las líneas estratégicas y prioridades de comunicación de FOMENTO.
- La previsión inicial de actuaciones, proyectos e iniciativas anuales previstas, sin perjuicio de las modificaciones que puedan producirse durante la ejecución del contrato.
- El manual de estilo y las directrices de comunicación corporativa vigentes.
- La información necesaria para la elaboración del Plan de Medios General.

2.2 Gestión de los servicios de carácter general y continuado

Los servicios que la empresa adjudicataria deberá de realizar con carácter general y continuado, en concreto, son únicamente los **Servicios de planificación estratégica y gestión estructural de medios**.

En estos casos, tras la **reunión inicial de coordinación**, la empresa adjudicataria, con las directrices aportadas por FOMENTO, deberá de elaborar y presentar el **Plan de Medios General** en un plazo máximo de 2 meses. En el caso de las prórrogas, los plazos serán marcados en las **reuniones de seguimiento semanales**.

Tras la **reunión inicial de coordinación**, de forma **semanal**, la empresa adjudicataria mantendrá reuniones con FOMENTO, de cara a ir aterrizando y presentando bocetos del Plan General de Medios, además de ir contrastando el resto de las actuaciones que se deberán de realizar:

- La coordinación ordinaria con el Servicio de Prensa y Comunicación del Ayuntamiento de San Sebastián.
- La identificación y actualización de medios, periodistas, publicaciones y canales de interés para FOMENTO.
- El mantenimiento de relaciones profesionales con los medios de comunicación relevantes para la actividad de FOMENTO.
- La asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento previstas en el presente pliego.

En estas reuniones, se realizará un seguimiento de la ejecución de las tareas anteriormente indicadas, de su dedicación y calidad, ajustando si fuera necesario, los plazos de ejecución, dedicación o aportando por parte de FOMENTO, cualquier información adicional que fuera necesaria para la correcta realización de todas las tareas relacionadas con los **Servicios de planificación estratégica y gestión estructural de medios**.

2.3 Gestión de los servicios puntuales bajo demanda

La empresa adjudicataria, deberá de realizar, bajo demanda y de acuerdo con lo siguiente, todas las tareas que se no se encuentren recogidas dentro de los **Servicios de planificación estratégica y gestión estructural de medios**. Así pues, estos servicios serán solicitados por FOMENTO en función de las necesidades concretas que surjan durante la ejecución del contrato y se gestionarán como se articula a continuación:

Solicitud de trabajos

Las solicitudes podrán realizarse mediante correo electrónico o en las reuniones semanales de coordinación, e incluirán, una descripción de la necesidad identificada, los objetivos perseguidos, los plazos previstos, el alcance concreto de las actuaciones a realizar, la dedicación esperada y cualquier otra información relevante para la correcta prestación del servicio.

Con carácter general, FOMENTO procurará trasladar las solicitudes con una antelación mínima de una semana.

Presentación de propuesta de ejecución

Una vez recibida la solicitud, la empresa adjudicataria deberá presentar una Propuesta de Ejecución en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. No obstante, en los casos urgente y de acuerdo con el alcance concreto del servicio necesario, FOMENTO podrá requerir previo acuerdo con la empresa adjudicataria, que la propuesta de ejecución sea realizada en un plazo menor, incluso de horas. Por otro lado, en actuaciones de especial complejidad o dimensión, los plazos podrán ser mayores, acordándose también específicamente entre FOMENTO y la empresa adjudicataria.

La Propuesta de Ejecución deberá presentarse en formato digital, si FOMENTO especifica lo contrario será en formato Word, e incluir, como mínimo:

- Descripción del servicio solicitado.
- Objetivos de la actuación o acción de comunicación.
- Alcance de los trabajos a realizar.
- Principales tareas previstas.
- Cronograma o planificación estimada.
- Horas estimadas de dedicación.
- Perfil o perfiles que intervendrán en la ejecución.
- Coste estimado de la prestación calculado conforme al precio de adjudicación.

Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, la propuesta deberá incorporar adicionalmente contenidos, planteamientos creativos, estructura de la actuación, bloques temáticos, escaletas, propuestas de dinamización o cualquier otra información necesaria para su correcta valoración por FOMENTO.

Aprobación de la propuesta

La ejecución de cualquier trabajo bajo demanda requerirá la aprobación previa de FOMENTO. Una vez revisada la Propuesta de Ejecución, FOMENTO podrá:

- Aprobarla en los términos presentados.
- Solicitar modificaciones o aclaraciones.
- Requerir ajustes en el alcance, los plazos o la dedicación prevista.
- Desestimar la propuesta.

Únicamente podrán iniciarse los trabajos una vez obtenida la conformidad expresa de FOMENTO.

La aprobación de una propuesta no impedirá la introducción posterior de ajustes o modificaciones cuando concurren circunstancias sobrevenidas o necesidades justificadas, previa validación por parte de FOMENTO.

Ejecución y seguimiento

La empresa adjudicataria ejecutará los trabajos aprobados de acuerdo con las condiciones, plazos y alcance establecidos en la correspondiente Propuesta de Ejecución aprobada.

Como ya se ha adelantado, en los casos urgentes, de acuerdo con el alcance de los trabajos, la ejecución podrá ser inmediata.

El seguimiento de todas estas actuaciones se realizará semanalmente en las **reuniones de coordinación semanales** a la vez que los trabajos de carácter general y continuados, aunque se podrán convocar otras para hacerlo independientemente de éstas, sobre todo en los casos urgentes.

2.4 Reuniones y comunicación con FOMENTO

De forma general, en la prestación de todas las tareas relacionadas con la prestación del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá de participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con FOMENTO con una recurrencia semanal.

Estas reuniones semanales tendrán por objeto:

- Revisar el estado de los trabajos en curso.
- Coordinar actuaciones futuras.
- Resolver incidencias o necesidades detectadas.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Realizar el seguimiento de la dedicación efectivamente prestada.

La empresa adjudicataria deberá mantener una comunicación fluida con FOMENTO durante toda la ejecución del contrato y facilitar cuanta información resulte necesaria para el adecuado control y seguimiento de los servicios prestados.

2.5 Generalidades

La ejecución del contrato se articulará mediante una bolsa máxima de 1.280 horas.

En la prestación del objeto del contrato, la empresa adjudicataria, deberá tener una disponibilidad horaria de lunes a viernes entre las 9:00 y las 15:00 horas, sin perjuicio de la asistencia actuaciones o acciones que, por su naturaleza, deban desarrollarse fuera de dicho horario.

Igualmente, deberá disponer de capacidad de desplazamiento dentro del término municipal de San Sebastián cuando así lo requiera la prestación del servicio.

Serán computadas como horas de prestación de servicio, las horas efectivamente dedicadas a la prestación de los servicios, incluidas las reuniones de coordinación, seguimiento, planificación o validación.

La empresa adjudicataria deberá llevar un control detallado de las horas dedicadas a cada trabajo solicitado y poner dicha información a disposición de FOMENTO cuando le sea requerida.

Mensualmente, la empresa adjudicataria deberá presentar una relación detallada de los trabajos realizados durante el período correspondiente, identificando, como mínimo:

- Servicio o actuación desarrollada.
- Fechas de ejecución.

- Descripción de las tareas realizadas.
- Horas efectivamente dedicadas.
- Importe resultante de aplicación del precio de adjudicación.

Solo podrán facturarse los trabajos y horas realizados exclusivamente sobre los servicios efectivamente ejecutados y justificados, de conformidad con las propuestas previamente aprobadas por FOMENTO y con el visto bueno de FOMENTO.

La aprobación de una Propuesta de Ejecución tendrá carácter vinculante para la facturación de dichos trabajos, y en el caso de requerirse modificación alguna, ésta deberá de ser aprobada por FOMENTO antes de su realización y posterior facturación.

San Sebastián, en la fecha de la firma



ANE OYARBIDE
OCHOA -
72502511W
2026.07.09
12:52:17
+02'00'

Ane Oyarbide Ochoa
Vicepresidenta