PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL SITIO Y APLICACIONES WEB Y MÓVILES DEL FESTIVAL DE SAN SEBASTIÁN

Posta kutxatila - Aptdo. de correos 397
20080 Donostia / San Sebastián
T (+34) 943 481 212 E ssiff@sansebastianfestival.com
www.sansebastianfestival.com

ÍNDICE

1. **Antecedentes y objeto del contrato**
2. **Trabajos y actividades a desarrollar**
   - **2.1. Web pública**
     - **2.1.1. Consideraciones generales**
     - **2.1.2. Características básicas**
     - **2.1.3. Mapa del sitio**
   - **2.2. Aplicaciones móviles**
     - **2.2.1. Aplicación Oficial**
     - **2.2.2. Agenda de eventos**
     - **2.2.3. Recogida de acreditaciones**
     - **2.2.4. Accesos**
     - **2.2.5. Votaciones**
   - **2.3. Aplicaciones Web (Gestor de procesos y contenidos)**
3. **Ejecución, metodología y dinámica de trabajo**
4. **Equipo de trabajo**

Posta kutxatila - Aptdo. de correos 397
20080 Donostia / San Sebastián
T (+34) 943 481 212 E ssiff@sansebastianfestival.com
www.sansebastianfestival.com

1.- ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO

En los últimos años el Festival ha llevado a cabo un proceso de redefinición y evolución de su sitio web, con ampliación de apartados del sitio público y un completo rediseño de su gestor de contenidos, con incorporación al mismo de sus principales bases de datos a través de diversas aplicaciones web, herramientas y funcionalidades mejoradas, en el marco del proyecto de transformación digital del Festival y de construcción de un nuevo entorno tecnológico de funcionamiento para sus distintos departamentos.

Todo el contenido de la web, tanto la parte pública como las aplicaciones y bases de datos del back end deberá gestionarse mediante un gestor de procesos y contenidos al que se acceda de manera segura mediante registro. Se trata de una plataforma online, modular, escalable y con accesibilidad web a usuarios registrados con diferentes niveles de permisos.

Al ser online, la plataforma facilita la desubicación y el trabajo a distancia, y la gestión compartida de la información incrementa la eficiencia y facilita el control y la toma de decisiones, con el objetivo de optimizar la gestión interna de la organización y agilizar la realización de trámites y la obtención de servicios para los usuarios externos.

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de desarrollo y mantenimiento anual que permitan la evolución del sitio web y aplicaciones, tanto web como móviles, de la Sociedad Festival de Cine de San Sebastián, y que entre otros consistirían en:

- Planificación, diseño, desarrollo, mejoras, gestión y control de las plataformas asociadas al portal web de la sociedad, en su parte pública, restringida y en su gestor de procesos y contenidos interno, así como sus aplicaciones web y móviles, incluyendo los trabajos actualmente en marcha y todos aquellos que la sociedad decida desarrollar en el marco de su actividad.
- Mantenimiento correctivo, con resolución de incidencias funcionales y técnicas detectadas durante el manejo de las aplicaciones o servicios incluidas en el objeto del contrato, así como la monitorización de la plataforma web de la sociedad y el restablecimiento del servicio en caso de indisponibilidad.
- Mantenimiento preventivo, orientado a investigar, estudiar y proponer modificaciones y cambios en los sistemas o aplicaciones para obtener mejoras tanto en el rendimiento como en la implantación de nuevos servicios.
- Mantenimiento evolutivo para cubrir las nuevas funcionalidades solicitadas por las distintas áreas/departamentos, o modificaciones a las ya existentes, que permitan agilizar y mejorar su gestión y sus procesos, así como la adaptación y optimización continuada de las aplicaciones, asegurando su compatibilidad y correcto funcionamiento, aprovechando al máximo las nuevas prestaciones del producto.
- Coordinación y colaboración con otras áreas, departamentos y terceras empresas que estén implicadas en el desarrollo, gestión y alimentación del sitio web de la sociedad.

El adjudicatario deberá aportar los conocimientos, experiencia, metodologías y herramientas, así como los recursos, medios materiales y humanos, necesarios para garantizar que el funcionamiento de las plataformas actuales no se verá afectado negativamente y asegurar el resultado óptimo del proyecto.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para la ejecución del contrato, respecto a toda la información de la Sociedad que con motivo del desarrollo de los trabajos llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona, entidad o firma.

2.- TRABAJOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El sitio web y red de aplicaciones que se describen a continuación conforman un espacio donde proyectar toda la evolución y potencial del Festival, al tiempo que ofrecer un excelente servicio a usuarios externos e internos.

El sitio y todos sus servicios estarán alojados en los dos servidores del Festival (servidor web y servidor de base de datos). Estos servidores cuentan con las siguientes características, que se dividirán en dos períodos:

1. **Período del festival (septiembre):**
   - Servidor web: Sistema operativo Ubuntu (Linux), 16GB de memoria Ram, 24vCPU, 500GB de disco SSD, 4,5TB de espacio de almacenamiento.
   - Servidor base de datos: Sistema operativo Ubuntu (Linux), 20GB de memoria Ram, 8vCPU, 60GB de disco SSD, con base de datos MySQL.

2. **Período del resto del año:**
   - Servidor web: Sistema operativo Ubuntu (Linux), 8GB de memoria Ram, 8vCPU, 500GB de disco SSD, 4,5TB de espacio de almacenamiento.
   - Servidor base de datos: Sistema operativo Ubuntu (Linux), 18GB de memoria Ram, 4vCPU, 60GB de disco SSD, con base de datos MySQL.

El coste de estos dos servidores y su mantenimiento corre a cargo del Festival y no deberá estar incluido en esta oferta.

Todos los desarrollos web deberán estar creados con lenguaje php del lado del servidor, lenguaje javascript del lado del cliente y lenguaje sql para las bases de datos, no estar sometidos a licencias de terceros o contar con estas licencias.

Las aplicaciones podrán estar desarrollados en el lenguaje que se estime conveniente, pero deberán ser compatibles con las bases de datos y servicios web actuales.

El Festival tendrá acceso y será el propietario de todo el código desarrollado o de las licencias pertinentes para el uso de este.

El diseño deberá ser funcional, adaptativo (para su visualización multidispositivo y multiplataforma), y optimizado para los principales navegadores (Firefox, Chrome, Safari) y markets de aplicaciones móviles.

A continuación, se describen los trabajos que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá realizar en todo caso, no pretendiendo ser una relación exhaustiva de las características de los servicios contratados, sino las líneas generales demandadas por la Sociedad.

2.1 Web pública

2.1.1 Consideraciones generales

- **Dominio:** La Sociedad cuenta con un dominio propio de titularidad exclusiva www.sansebastianfestival.com, que es su web oficial corporativa.

- **Idiomas:** La información se publica en tres idiomas: castellano, inglés y euskera con una página inicial de selección de idioma e imagen de entrada al *site*. El coste de traducción no deberá estar incluido en la oferta.

- **Actividad anual:** La página de la Sociedad tienen actividad a lo largo de todo el año y requieren alimentación y mantenimiento anual, con una asignación óptima de recursos humanos y técnicos en sus distintas fases.

- **Contenidos y ritmo de trabajo:** Corresponde al Festival definir y decidir siempre qué, cuándo y cómo aparece: todos los contenidos son proporcionados por la Sociedad, que realiza el control, coordinación y seguimiento de todo lo que se publica, y marca el ritmo a seguir en cada fase del año. Los contenidos actuales están abiertos a que también otros aspectos del funcionamiento de la Sociedad puedan reflejarse en el futuro en la web.

- **Inmediatez:** Reflejar la última hora de cuanto acontece en relación con el Festival es algo que debe prevalecer durante todo el año, con la publicación tan pronto se producen de las novedades, notas de prensa, convocatorias, imágenes… guardando una perfecta relación entre la marcha del certamen y lo que en cada momento aparece online. Esta inmediatez es un valor específico durante los días de celebración del certamen.

- **Evolución:** Para la Sociedad la web es una herramienta de imagen, promoción, comunicación, de comunidad y de servicio al profesional, por lo que siempre debe estar abierta al estudio, y renovación tecnológica, con análisis de tendencias y nuevos desarrollos en cualquiera de estos aspectos.

- **Presencia del desarrollador:** El Desarrollador tendrá derecho a que se coloque, en la parte inferior del sitio web objeto del presente contrato, la leyenda que incluya lo siguiente: “Desarrollado por NOMBRE DEL DESARROLLADOR”

2.1.2 Características básicas

- **Diseño**. Funcional, atractivo y amigable, que proporcione una buena experiencia de usuario y sea adecuado y conforme a la imagen corporativa general del Festival, en combinación con la específica de cada edición y la época del año.

- ***Responsive* o adaptativo**. Todas las páginas deberán adaptarse al tamaño y sistema operativo del dispositivo para su correcta visualización optimizada en los principales navegadores.

- **Niveles de contenido**. El dominio comprende tanto el sitio de referencia del Festival como evento (la Edición), como la navegación específica correspondiente a los contenidos que conforman el Festival como institución o de todo el año (Z365) y los de Archivo, así como los servicios y utilidades de acceso restringido (Mi Festival) y las plataformas de comercio electrónico.

- **Navegación**. Será adaptada a la época del año (pre, durante y postfestival): Home, navegador, destacados, banners, presencia de marcas, etc. La navegación debe ser cómoda, rápida, intuitiva y flexible para albergar todos los contenidos actuales y novedades futuras. Pueden ser necesarias tanto la creación, como eliminación o cambio de ubicación de secciones del portal. Los apartados del navegador variarán según la época del año en que nos encontremos, y especialmente se producirá un cambio significativo en septiembre para acoger en la portada los apartados propios y representativos de la celebración del certamen. El diseño de la web y sus elementos gráficos tendrá que adaptarse cada año a la imagen de cada edición.

- **Páginas dinámicas**. Todos los contenidos se nutrirán y organizarán en función de la información almacenada con las diferentes bases de datos con que cuenta el Festival.

- **Análisis y seguimiento**. Deberá incorporar herramientas de medición estadística y posicionamiento como *Google Analytics* y compatibles con la ley de protección de datos.

- **Protección de datos**. Adaptación a la normativa de protección de datos, política de privacidad y política de cookies.

- **Buscadores**. Formulario de búsqueda que ofrezca resultados agrupados por criterios (páginas, películas, imágenes y vídeos). Este resultado permitirá ver más registros de cada uno de estos criterios, o entrar en una búsqueda avanzada con más campos en el formulario (título, director, año, etc…).

- **Listas de distribución**. Integración de sistema suscripción y baja a boletines o *newsletter* para envíos a listas de distribución masivas, conformes a la normativa de privacidad.

- **Redes sociales**. Integración de los diferentes perfiles en redes sociales del Festival con herramientas y funcionalidades para la viralidad de los contenidos. Todas las páginas de acceso público contarán con elementos para la difusión de sus contenidos a través de redes sociales.

- **Actualización de contenidos y mantenimiento**. Anual y constante en todas las páginas de la web. Con especial importancia de la inmediatez los días del Festival.

- **Árbol de contenidos**. Todos los apartados existentes actualmente en la web www.sansebastianfestival.com deben incluirse en la estructura del árbol de contenidos, y contemplarse tanto en el diseño del menú principal, con distintos niveles jerárquicos, pudiendo repetirse en diferentes apartados, como en el diseño de la portada o sub portadas de apartado, sección o tema.

- **Acceso según perfil del usuario**. Cualquier sección, página o bloque de contenido podrá someterse a criterios para su visualización como ser un usuario registrado con un perfil específico (ejemplo tipo de acreditación), encontrarnos en una fecha del año concreta o tener contenido que mostrar.

- **Conexiones e integración con pasarelas de pagos**. Los datos bancarios de conexión con las pasarelas de pago los aporta el Festival siendo esta entidad la que recibe los pagos y hace las devoluciones.

2.1.3 Mapa del sitio

A continuación, se detallan los diferentes apartados que debe tener la página y sus funcionalidades.

Los apartados marcados con un asterisco (*) solo son accesibles para los usuarios registrados y en función de los permisos asociados a su perfil.

A. Portada
Contenidos destacados de cualquiera de los apartados del site. Modular y versátil que permita cambiar el aspecto y destacar diversos contenidos. Galerías fotográficas, vídeos, noticias, redes sociales, patrocinadores, etc.

B. Elementos comunes en todas las páginas

- **Cabecera.** Contará con la imagen clara de logotipo del Festival con el número de edición en curso, menú de navegación, redes sociales, buscador, cambio de idioma y logotipos de los principales patrocinadores.
- **Pie.** Información general de contacto del Festival, menú de cierre con algunos de los apartados de la web ordenados por bloques o categorías. Enlaces a textos legales sobre política de privacidad, cookies. Logotipos de patrocinadores e instituciones y copyright de cierre.

- **FAQ.** Integración modular de preguntas frecuentes de diferentes temas y apartados. Cualquier página o apartado de la página podrá contar en su parte inferior con un módulo con las diferentes preguntas frecuentes relacionadas.

C. Menú

1. LA EDICIÓN

1.1. Día a día. Este apartado solo está visible los días del Festival con la información específica de cada día

1.1.1. Agenda. Listado de los diferentes eventos que se desarrollan cada día.
- Llegadas a los distintos hoteles y sedes del Festival
- Ruedas de prensa
- Photocall
- Presentaciones
- Otras

1.1.2. Programación. Listado de las proyecciones. Con buscador específico y organizado por día, hora, sala y sección. Enlaces a la venta de entradas según disponibilidad. Función de creación de listas de favoritos. Actualización inmediata ante cualquier cambio siendo la principal referencia cara al público general.

1.1.3. Diario del Festival. Listado de los diarios de la edición, descarga de la versión en pdf, índice de noticias por número y páginas finales con cada uno de los artículos publicados en formato web. Publicación diaria de ambas versiones (web y pdf).

1.1.4. Imágenes día a día. Galerías fotográficas organizadas por días con una selección de las imágenes realizadas por los fotógrafos oficiales del Festival. Entre 200 y 300 imágenes diarias. Actualización continua del álbum fotográfico del día a día del Festival. Estas fotografías deberán aparecer lo más rápido posible para generar sensación de inmediatez.

1.1.5. En directo. Parrilla de las retransmisiones en directo de cada día. Ruedas de prensa, presentaciones, ceremonias, etc. Las retransmisiones que cuenten con traducción simultánea, o más de una pista de audio, se emiten de manera simultánea, pudiendo ser hasta cinco señales diferentes de audio para un mismo vídeo. De manera simultánea también pueden coincidir o solaparse más de un evento. Servidor de streaming a cargo del Festival.

1.2. El Festival

1.2.1. Datos de contacto. Información general de contacto con el Festival.

1.2.2. Organización. Grupo de páginas con la estructura organizativa del Festival, listados y fichas de las personas que lo forman, red internacional de delegados y proveedores.

1.2.3. Inscripción de películas y proyectos. Grupo de páginas con los reglamentos de las distintas secciones y acceso a los diferentes formularios de inscripción* (punto 6.3).

1.2.4. Acreditaciones. Información sobre los distintos tipos de acreditación y enlace a los diferentes formularios de acreditación* (punto 6.4).

1.2.5. Entradas. Página de información sobre precios, las distintas maneras de comprar entradas y enlaces a las plataformas de venta de entradas (fuera del objeto del contrato).

1.2.6. **Logotipo.** Listado y enlaces a los archivos en descarga de los distintos logotipos por secciones y premios, así como el manual de uso de éstos. Los logotipos estarán disponibles en varios formatos.

1.2.7. **Patrocinios.** Grupo de páginas de información sobre *branding* y presencia de patrocinadores y colaboradores del Festival con logotipos, fichas y descripciones.

1.2.8. **Perfil del contratante.** Integración con la plataforma de contratación pública en Euskadi. https://www.contratacion.euskadi.eus

1.2.9. **Envío de Curriculums.** Formulario para envío de datos y cv para participar en procesos de selección del Festival y formar parte de la bolsa de trabajo.

1.2.10. **Portal de transparencia.** Página que incluye la información corporativa y económica de la entidad, en complimiento con las obligaciones de la ley de transparencia y el derecho al acceso a la información pública.
- Información corporativa
- Información económica
- Información pública

1.3. **Secciones.** Listado de las distintas secciones que forman el Festival, descripción de éstas y relación de los patrocinadores específicos de cada una. Cada sección contará con el listado de las películas de la edición y sus fichas finales. En las fichas finales de cada película se muestra sinopsis, biografía del director o directores, ficha técnica, listado de proyecciones, premios, imágenes, vídeos y audios, tanto promocionales como de su paso por el Festival.

1.4. **Premios.** Relación de páginas con los distintos premios que concede el Festival en cada sección, reglamentos, miembros de los distintos jurados y fichas biográficas de éstos. Cada página podrá contener texto, fotografías, vídeos, enlaces, documentos y relaciones con otros apartados del site.

Incluye también los premios de carácter honorífico, donde destaca el apartado dedicado a los Premios Donostia, con el listado de todos los galardonados y sus fichas finales. Cada página podrá contener texto, fotografías, vídeos, enlaces, documentos y relaciones con otros apartados del site.

1.5. **Prensa.** Apartado con subportada propia que permite destacar, según la fecha en que nos encontremos, los contenidos más significativos.

1.5.1. **Noticias y otras informaciones.** Índices de entradas y páginas finales generadas por el Festival agrupadas por temas o categoría. Cada noticia podrá contener texto, fotografías, vídeos, enlaces, documentos y relaciones con otros apartados del site.

1.5.2. **Páginas informativas del departamento y los servicios que presta.** Algunos de estos contenidos se mostrarán en función del usuario logado y sus permisos en el sistema, de manera que permitirá informar de manera restringida y personalizada. Cada página podrá contener texto, fotografías, vídeos, enlaces, documentos y relaciones con otros apartados del site.

1.5.3. **Área de descargas.** Galerías de imágenes, vídeos y documentos relacionados con las notas de prensa y películas de cada edición. Estas galerías estarán organizadas por temas y categorías con información detallada de cada archivo.

1.5.4. **Agentes de prensa.** Listado de los distintos agentes de prensa de las películas que asisten al Festival y sus contactos.

1.5.5. Solicitud de entrevistas. * Formulario para la solicitud de citas entre acreditados de prensa y los equipos de las películas. Mismo contenido en el apartado 6.5.3.

1.5.6. Pases de prensa. Listado de los pases a los que la prensa y acreditados tienen acceso directo. Con buscador específico y organizado por día, hora, sala y sección.

1.5.7. Ruedas de prensa y photocall. Planning de las distintas ruedas de prensa y *photocalles* del Festival en los diferentes espacios.

1.5.8. Casillero virtual. * Índices y repositorio de materiales promocionales en descarga del Festival y de las diferentes películas y secciones que participan en cada edición, organizado por categorías de tipos de archivo, imágenes, audios, vídeos, documentos y otros. Mismo contenido en el apartado 6.5.2.

1.6. Industria. Apartado con subportada propia que permite destacar, según la fecha en que nos encontremos, los contenidos más significativos.

1.6.1. Información general. Página o páginas explicativas sobre el departamento de industria y sus actividades.

1.6.2. Películas en construcción y proyectos en desarrollo. Distintos apartados en los que se muestra las secciones que se organizan dentro del marco de industria para películas en construcción y proyectos en desarrollo. Cada uno de estos apartados contará con páginas de información, listados de títulos con enlaces a fichas finales, patrocinadores, premios, bases y formularios de inscripción* y sistemas de reserva de citas online* entre acreditados y responsables de los proyectos durante el Festival.

1.6.3. Agenda profesional. Cronograma con el listado de las actividades realizadas por el departamento en el Festival.

1.6.4. NewsFlash. Índice de referencias y reseñas por parte de los medios de comunicación relativas a las películas que participan en el Festival, organizado por días y secciones.

1.6.5. Industria Online*. Acceso a los apartados descritos en el punto 6.6 solo disponibles para los acreditados de industria.

1.7. Archivo. Este apartado es similar al que se describe en el punto 2.7. Contenido histórico de este menú. Una vez concluida la 70 edición en 2022, todo este punto formará parte de un nuevo apartado en el primer nivel del menú que agrupará cualquier contenido de archivo que se desarrolle.

1.8. TV. Contenidos de video tanto de producción propia, como los facilitados por las productoras (*trailers*), organizados por canales, películas y listas de reproducción. Vídeos destacados y relacionados. Buscador propio. Cada vídeo ofrece descripción, duración, así como el idioma en que se encuentra. El Festival cuenta con un canal en Youtube que se utiliza como servidor para alojar los videos que se sirven en el player de la web, y que se interrelacionan con el resto de los contenidos. Durante los días del Festival toma especial relevancia la señal en directo que se está emitiendo en ese momento, así como la parrilla de emisiones en directo del día.

1.9. Donostia – San Sebastián. Plano de la ciudad con localización de los diversos puntos de interés, sedes, cines, hoteles, etc, y bloques con detalles informativos relacionados. El apartado integrará banners de otros servicios externos con información turística y de la ciudad.

2. Z365

Contenidos relativos a la actividad del Festival durante todo el año, con portada y navegación específica, donde se informa de sus noticias, y en distintos apartados se da cuenta de su agenda anual de actividades y del contenido y desarrollo de sus programas y áreas. Todos sus apartados están formados por una portada que reúne las páginas relacionadas. Cada página podrá contener texto, fotografías, vídeos, enlaces, documentos, repositorios de archivos y relaciones con otros apartados del site.

2.1. Noticias. Índice de las noticias sobre la actividad durante todo el año del Festival.

2.2. Agenda. Calendario anual con las diferentes actividades con buscador y filtrado propio por categorías y etiquetas.

2.3. Zinemaldia+Plus. Grupo de páginas relacionadas con las actividades en que el certamen participa mensualmente en la programación de la pantalla pública compartida de cine de Tabakalera.

2.4. Pensamiento y debate. Grupo de páginas relacionadas con informes y resultados de debates relacionados con la actividad de los Festivales de Cine y la cultura.

2.5. Investigación y publicaciones. Publicaciones académicas y artículos que son fruto de las investigaciones activadas por las diferentes áreas que integran Z365.

2.6. EQZE. Grupo de páginas relacionadas con las actividades y proyectos que el certamen realiza de forma conjunta con la Elías Querejeta Zine Eskola.

2.7. Zinemaldia 70. Proyecto de investigación en continuo crecimiento para mostrar el archivo histórico del Festival. Una vez concluida la 70 edición en 2022, todo este punto formará parte de un nuevo apartado en el primer nivel del menú que agrupará cualquier contenido de archivo que se desarrolle.

2.7.1. Programa público. Grupo de páginas relacionadas con los diferentes programas públicos investigaciones como conferencias, proyecciones, exposiciones o cursos.

2.7.2. Colecciones digitales.

- **Diarios del Festival.** Repositorio de todos los diarios editados por el Festival en formatos html y pdf.
- **Carteles.** Repositorio de los diferentes carteles del Festival organizados por ediciones y secciones.
- **Fotografías.** Repositorio de las imágenes históricas del Festival organizadas por ediciones, galerías, temas, fechas y etiquetas.
- **Vídeos.** Repositorio de los vídeos históricos del Festival organizadas por ediciones, galerías, temas, fechas y etiquetas.

2.7.3. Histórico de ediciones. Repositorio del contenido generado en cada edición del Festival organizado por temas dentro de cada edición.

- **Premios.** Relación de los premios de cada edición con enlaces a los contenidos relacionados.

- **Secciones y películas.** Relación de las diferentes secciones de la edición con enlace a las fichas de cada una de las películas que participaron y todos sus contenidos relacionados.

- **Jurados.** Relación de las diferentes personas que han formado parte de los diferentes jurados con fichas finales de cada una. Estas fichas contienen información como biografías, imágenes, vídeos y enlaces.

- **Carteles.** Relación de los diferentes carteles y materiales gráficos empleados en la edición

- **Diarios.** Relación de los diferentes diarios en formato pdf y html.

- **Imágenes.** Repositorio de las diferentes imágenes realizadas durante la edición organizadas por galerías, temas, fechas, etiquetas, secciones y películas.

- **Vídeos.** Repositorio de los diferentes vídeos realizados durante la edición organizados por galerías, temas, fechas, etiquetas, secciones y películas.

2.8. Ikusmira Berriak. Grupo de páginas con las informaciones relacionadas con este apartado y su historia.

2.8.1. Información general. Página sobre información general del apartado con enlace al formulario de inscripción cuando está abierta la convocatoria.

2.8.2. Reglamentos. Reglamentos y plazos de presentación de proyectos.

2.8.3. Premios. Relación de los diferentes premios que pueda tener el apartado en cada edición. Relación del histórico de premios con enlaces a las fichas finales de los proyectos

2.8.4. Proyectos seleccionados. Relación de los proyectos seleccionados con enlaces a sus fichas finales.

2.8.5. Cineastas. Relación del histórico de personas que han sido seleccionadas para participar en la sección con enlaces a los proyectos.

2.9. Nest. Grupo de páginas relacionas con este apartado y su historia.

2.9.1. Información general. Página sobre información general del apartado con enlace al formulario de inscripción cuando está abierta la convocatoria.

2.9.2. Reglamentos. Reglamentos y plazos de presentación de escuelas y cortometrajes.

2.9.3. Premios. Relación de los diferentes premios que pueda tener el apartado en cada edición. Relación del histórico de premios con enlaces a las fichas finales de los cortometrajes.

2.9.4. Cortometrajes seleccionados. Relación de los cortometrajes seleccionados con enlaces a sus fichas finales.

2.9.5. Cineastas. Relación del histórico de personas que han sido seleccionadas para participar en la sección con enlaces a los cortometrajes.

3. CONVOCATORIAS

Espacio que reúne los diferentes enlaces a las distintas convocatorias agrupando de esta manera información que también se encuentra distribuida en sus respectivos apartados.

3.1. En curso. Listado de las convocatorias abiertas.

3.2. Películas. Enlaces a reglamentos de cada una de las secciones y formularios de inscripción detallado en el punto 6.3.1 y 6.3.2 de este apartado.

3.3. Works in Progress. Enlaces a reglamentos de cada una de las secciones de industria con películas en desarrollo y formularios de inscripción detallado en el punto 6.3.1 de este apartado.

3.4. Proyectos. Enlaces a reglamentos de cada una de las secciones de industria con proyectos en desarrollo y formularios de inscripción detallado en el punto 6.3.1 de este apartado.

3.5. Residencias. Enlaces a reglamentos de las diferentes residencias y a sus formularios de inscripción detallado en el punto 6.3.1 de este apartado.

3.6. Jurado de la Juventud. Enlace al reglamento para participar como Jurado de la Juventud y formulario de inscripción detallado en el punto 6.3.3 de este apartado.

4. NOTICIAS

Las noticias es un tipo de página que puede estar relaciona con cualquier otro apartado del site. En este punto a modo de subportada se muestran todas de forma conjunta. Cualquier noticia puede contener texto, imágenes, audios, vídeos y enlaces tanto a otras partes del site como a otras páginas en internet.

4.1. Noticias generales de la edición. Índice de las noticias de esta categoría.

4.2. Otras informaciones. Índice de las noticias de la categoría otras informaciones que reúnen noticias relacionadas con el Festival.

4.3. Noticias Z365. Índice de las noticias sobre la actividad durante todo el año del Festival.

4.4. Convocatorias. Noticias sobre plazos de las diferentes convocatorias, inscripción de películas, acreditaciones, residencias, y otros sistemas de participación como formar parte del jurado de la juventud.

4.5. Suscripción a boletines. Formulario con sistema de alta y de baja donde el propio usuario pueda, en cualquier momento, modificar su información para recibir las noticias en el correo electrónico que indique.

5. TIENDA

5.1. Tienda de publicaciones. Sección de comercio electrónico integrada en el *site* para la venta de las publicaciones del Festival. Servicio integrado con el registro de usuarios del apartado Mi Festival (6.2). Cuenta con una portada propia a modo de escaparate con productos destacados, categorías y fichas finales de cada artículo a la venta con información detallada. Incluye cálculos de descuentos por promociones o características de los usuarios, cálculo de gastos de envío e impuestos y enlace con pasarela de pago para realizar los cobros.

5.2. ***Merchandising*.** Enlace al *site* de comercio electrónico del *merchandising* del festival (fuera del alcance del pliego).

5.3. Venta de entradas. Información sobre la venta de entradas y enlace a la plataforma de venta de entradas (fuera del alcance del pliego).

6. MI FESTIVAL

Este espacio reúne todas las partes del *site* que requieren conocer quién es la persona registrada para así ofrecer una información personalizada y adaptada a su perfil y relación con el Festival.

6.1. Acceso

6.1.1. Formulario de acceso con usuario y clave.

6.1.2. Formulario para la recuperación de clave.

6.1.3. Mis datos de acceso. *

En este apartado el usuario podrá consultar y modificar su información de tipo personal.

6.1.4. Mis facturas. *

Relación de recibos y facturas de las diferentes transacciones económicas que el usuario ha tenido con el Festival en los últimos cinco años y que estén reflejadas en las bases de datos del Festival.

6.2. Registro.

Formulario de registro de nuevo usuario recopilando datos como nombre, apellidos, email, idioma u otros más específicos que se requieran.

6.3. Inscripciones

6.3.1. Inscripción de películas y proyectos. *

Formulario para la inscripción de películas que puedan participar en las diferentes secciones del Festival. En función de la sección en la que se inscriba la película y de la fase en que nos encontremos, inscripción o selección, el formulario contará con diferentes campos para recoger la información. Entre esos campos figurarán todos los datos técnicos y artísticos, así como poder adjuntar archivos gráficos o documentos necesarios para la inscripción. Este formulario contará con enlace a una pasarela de pago para el cobro de la inscripción.

6.3.2. Inscripción de escuelas de cine y cortometrajes. *

Formulario para la inscripción de escuelas de cine que quieran participar en la sección NEST. Este formulario contará de dos partes, en la primera se darán de alta los datos de la escuela y en una segunda fase, una vez aprobados los datos por el Festival, tendrán acceso a al formulario de inscripción de cortometrajes, similar al de películas referido en el apartado 6.3.1., un número limitado de veces por escuela.

6.3.3. Inscripción para formar parte del Jurado de la Juventud. *

Formulario para recopilar solicitudes de personas entre 18 y 25 años que quieran participar como parte del Jurado de la Juventud. Este formulario requerirá diversos campos de tipo personal, así como la subida de archivos o documentos identificativos necesarios para la inscripción.

6.4. Acreditaciones

Información relativa a los diferentes tipos de acreditación, condiciones, tarifas y plazos para su solicitud.

6.4.1. Formulario de acreditación. * Contará con diversos campos en función del tipo de acreditación. Datos personales, profesiones, sobre la estancia, alojamiento y transporte. Se requerirá la subida de imágenes, como la foto que figurará en la acreditación, y archivos o documentos identificativos o de referencia de la empresa, organismo o medio de comunicación para el que se trabaja. Este formulario contará con enlace a una pasarela de pago para el cobro de la inscripción.

6.4.2. Información relativa a su acreditación. * Datos de interés, reglamentaciones específicas para la persona acreditada en función de su perfil y tipo de acreditación.

6.5. Servicios

6.5.1. Listado de acreditados y participantes. *

6.5.2. Casillero virtual. * Índices y repositorio de materiales promocionales en descarga del Festival y de las diferentes películas y secciones que participan en cada edición, organizado por categorías de tipos de archivo, imágenes, audios, vídeos, documentos y otros. Mismo contenido que en el punto 1.5.8.

6.5.3. Solicitud de entrevistas. * Formulario para la solicitud de citas entre acreditados de prensa y los equipos de las películas.

6.6. Industria Online. *
Menú específico con los contenidos y actividades de industria online a los que se accederá tanto por aquí como por el punto 1.6

6.6.1. Agenda Profesional. Listado de las diferentes actividades de industria con descripciones detalladas y enlaces a más información.

6.6.2. Listado de asistentes. Directorio de las personas acreditadas en industria con sus datos profesiones.

6.6.3. Contactos de películas. Listado de los diferentes productores, distribuidores, agentes de venta y contactos de las películas que participan en la edición.

6.6.4. Videoteca. Listado y fichas detalladas de las diferentes películas disponibles para su visionado online en la plataforma habilitada a tal efecto. (Plataforma de visionado fuera del alcance del pliego).

6.6.5. Gestor de citas "one to one". Sistema para la reserva de citas de las personas acreditadas en industria con los equipos de los diferentes proyectos en desarrollo que se presentan durante la edición.

2.2 Aplicaciones móviles

2.2.1 App oficial

La aplicación oficial del Festival está disponible en AppStore y Google Play bajo la cuenta de desarrollador del Festival.

Desarrollada en tres idiomas, español, euskera e inglés, con funcionamiento online y offline de todo su contenido, muestra la información a partir de las mismas bases de datos que la web.

1. **Portada.** Espacio modular con diferentes destacados de contenidos que se ofrecen dentro de la aplicación.

2. **Noticias.** Listado y páginas finales con el contenido del apartado Noticias de la web

3. **Películas.** Listado de las distintas secciones que forman el Festival, descripción de éstas y relación de los patrocinadores específicos de cada una. Cada sección contiene el listado de películas de la edición y sus fichas finales. En las fichas finales de cada película se muestra sinopsis, biografía del director o directores, ficha técnica, listado de proyecciones, premios, imágenes, vídeos y audios, tanto promocionales como de su paso por el Festival. Cuenta con un buscador específico de películas.

4. **Programa.** Listado de las proyecciones. Con buscador específico y organizado por día, hora, sala y sección. Enlaces a la venta de entradas según disponibilidad. Función de creación de listas de favoritos y planning de proyecciones favoritas.

5. **Imágenes.** Flujo de imágenes organizadas por galerías. Cada imagen cuenta con datos adicionales como pie de foto, fecha o películas y actividades relacionadas.

6. **Vídeos.** Galerías de videos organizadas por canales temáticos. Cada vídeo cuenta con datos adicionales como pie de foto, fecha, duración, idioma o películas y actividades relacionadas.

7. **Localizaciones.** Mapa con geolocalización y fichas descriptivas de los principales puntos de interés de la ciudad y del Festival.

8. **La tele del festival.** Apartado donde se muestra la señal en directo de las retransmisiones durante la edición y la programación de retrasmisiones diarias.

9. **Conoce Euskadi.** Apartado promocional de turismo con información y enlaces a páginas web externas.

10. **Contacto.** Información general de contacto con el Festival.

11. **Cambio de idioma.** Opciones para la selección y cambio de idioma.

2.2.2 App Agenda

Agenda de actos del Festival de San Sebastián de acceso exclusivo para los periodistas gráficos acreditados en la edición.

Está disponible en AppStore y Google Play bajo la cuenta de desarrollador del Festival.

Desarrollada en tres idiomas, español, euskera e inglés, muestra la información a partir de las mismas bases de datos que la web.

Se accede con el mismo usuario y clave que en la web. Si el usuario cuenta con los permisos correspondientes en su acreditación anual podrá ingresar al contenido.

Listado detallado de todos los eventos y actividades programadas para periodistas gráficos, organizados por días y tipos (photocalls, ruedas de prensa, llegadas, alfombras rojas, galas, presentaciones…).

Al entrar en el detalle de cada evento, además del lugar, día y hora, encontrará los nombres de los participantes y una foto de referencia, para que le sea más fácil identificarlos. Tendrá además la posibilidad de filtrar solo las categorías que le interesen, marcar favoritos, y recibir notificaciones en caso de cambios o modificaciones de última hora.

2.2.3 App Recogida de acreditaciones

Aplicación de uso interno que no estará disponible en los markets.

Su principal función es la validación en la recogida de acreditaciones. Conectada de forma permanente con el sistema de gestión y bases de datos de acreditados, deberá mostrar en pantalla los datos de la persona que recoge la acreditación y así firmar de manera digital la recogida de esta y aceptación de los diferentes permisos y obligaciones que conlleva la retirada de la acreditación.

2.2.4 App Accesos

Aplicación de uso interno que no estará disponible en los markets.

Su principal función es hacer de control de acceso leyendo el código qr que figura en las acreditaciones y así poder tener un control de accesos a determinados espacios y actividades. No incluye el control de las sesiones de cine con retirada de entrada, cuyo control de acceso realiza la empresa que gestiona la venta de entradas.

Deberá estar conectada con el sistema general de bases de datos del Festival tanto al listado de acreditados como a la agenda de eventos para así poder subir la información recogida y validar la veracidad y permisos del código leído.

2.2.5 App votaciones

Aplicación de uso interno que no estará disponible en los markets.

Esta aplicación debe funcionar sobre tablets que se sitúan a la salida de las salas de cine y recoger la votación del público que ha visto la película para luego mostrar esos resultados de una forma clara y conectada con las bases de datos del Festival.

También debe permitir la segmentación de votos con algún tipo de validación como la lectura del código de la entrada o la acreditación de manera que permita tener resultados de al menos dos tipos de votaciones diferenciados: Premio del Público y Premio de la Juventud.

2.3 Aplicaciones Web (Gestor de procesos y contenidos)

Todo el contenido de la web y sus bases de datos deberá gestionarse mediante un gestor de contenidos al que se acceda de manera segura mediante registro.

Área de trabajo limitada a los empleados del Festival que cuentan aquí con las bases de datos interrelacionadas, aplicaciones, módulos y herramientas específicas para cada área o departamento, para realizar su labor a lo largo de todo el año, compartiendo la información en tiempo real a través de la propia estructura web, tanto la recibida a través del área de acceso restringido de la web pública (front end), como el contenido específico añadido por ellos al gestor (back end). Al ser online y multidispositivo, la herramienta facilita la desubicación y el trabajo a distancia, y la gestión compartida de la información incrementa la eficiencia y facilita el control y la toma de decisiones.

2.3.1 Descripción y apartados del gestor de procesos y contenidos

Cualquiera de estos apartados debe estar preparado para el tratamiento de información tanto de la edición actual como de contenido que se va rescatando de ediciones anteriores y alimenta el histórico.

Se integran en el gestor las siguientes bases de datos con sus aplicaciones específicas:

1. **Usuarios.** Creación y gestión de usuarios, asignación de niveles, perfiles y permisos, tanto de los usuarios que acceden a este gestor de contenidos (alrededor de 300) como de los registrados en la parte pública (más de 38.000 actualmente).

2. **Agenda de contactos.** Directorio de personas y empresas (sobre 72.000). Datos de contacto (postal, telefónicos, electrónicos, redes sociales, fotográfico, etc.) así como su relación e importancia u orden. Sistemas de agrupación por etiquetas, grupos y empresas relacionadas. Relación de personas por empresas, y con el resto de los apartados del administrador de contenidos (acreditaciones, películas, hoteles, traslados, entrevistas, industria, usuarios, mailing).

   Adecuación a las normativas de privacidad y protección de datos, en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal y la obtención y el almacenamiento del consentimiento para el envío de notas de prensa y comunicaciones.

3. **Mailing.** Sistema de envío masivo de correos electrónicos asociado a búsquedas en otros apartados del gestor (agenda, acreditados, hoteles, traslados, películas).

   Cada usuario accederá únicamente a los envíos que genere él, su departamento o se le asignen.

   Control del envío e informe de actividad. Sobre 1.000.000 de emails enviados por año.

4. **Acreditaciones/Invitaciones.** Relación de personas que asisten o van a asistir a cada una de las ediciones del Festival. Alrededor de 5000 fichas anuales. Desde este apartado se realizan las funciones de:
   - Elaboración de invitaciones. Definiendo criterios como noches de invitación, alojamiento, traslados, departamento del Festival que invita o películas relacionadas.
   - Envío de invitaciones. Envío electrónico de las invitaciones agrupadas por personas relacionadas o de forma individual.
   - Gestión por persona. Ficha individual por acreditado con toda la información que ha rellenado en el formulario al que da acceso la invitación (“Mi Festival” en la parte pública de la web), y que se completa con más datos específicos de los distintos departamentos del Festival.
     - Estancia y hotel.
     - Traslados.
     - Empresas y películas relacionadas.
     - Actividades de RR.PP. de los invitados.
     - Estados de la acreditación (elaboración, enviada, aceptada, impresa, entregada, etc).
     - Facturación. Datos de factura de la acreditación, pudiendo agruparse por varias personas relacionadas. Validación de datos y compatibilidad con la futura integración del sistema TicketBai del sistema tributario del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno Vasco
     - Notas por departamentos.
     - Sistema de etiquetas para la agrupación de acreditaciones.
     - Almacenamiento de correspondencia relacionada.
     - Relación de trabajos enviados por los acreditados de prensa.
     - Integración mediante la Api del sistema de entradas y reservas para acreditados de las entradas y accesos a salas del acreditado.
     - Registro de accesos o a los distintos espacios o eventos.

5. **Industria.** Espacio para la gestión de la información relativa a los acreditados de industria:
   - Asistentes. Relación de acreditados de este departamento con más información a desarrollar para la realización de publicaciones y listados de la parte pública de la web

dentro del Área restringida. Sistema específico de agrupaciones por empresa, país o actividad.
- Contactos. Relación de personas relacionadas con las diferentes películas que participan en la edición y sus datos de contacto para la realización de publicaciones y listados de la parte pública de la web dentro del Área restringida. Sistema específico de agrupaciones por empresa, país o actividad.
- Planning de Citas. Agenda para la gestión de citas de grupos de trabajo. Asignación de espacios y tiempo de reunión entre los responsables de cada uno de los proyectos que participan en el Foro de Coproducción o Ikusmira Berriak, y posibles coproductores interesados. Elaboración de listados ordenados por proyecto hora o espacio. Incorporación de funcionalidades para el desarrollo de las citas de forma remota.
- New Flash. Sistema de elaboración del contenido de mailings masivos con la relación de titulares publicados relativos a las distintas películas que participan en el Festival.
- Agenda de actividades. Planing de actividades por días, horas y espacios de la industria. Elaboración de mailing masivo con esta información.

6. **Películas.** Base de datos de las películas a las que el Comité de Selección del Festival hace seguimiento para realizar la selección. Alrededor de 8000 películas anuales
   - Contacto. Fichas detalladas de contacto de las distintas empresas y personas relacionadas con las películas. Producción, dirección, ventas, distribución, etc.
   - Informes de seguimiento. Elaborados por los miembros del comité de selección del Festival. Red interna de comunicación entre los distintos miembros del comité para el intercambio de opiniones.
   - Correspondencia. Relación de la correspondencia establecida entre el Festival y la película.
   - Materiales. Subida de archivos de foto, vídeo, audio y documentos relacionados con la película.
   - Fichas técnicas detalladas, cargos y personas con identificación de género.
   - Fichas artísticas detalladas, cargos y personas con identificación de género.
   - Sinopsis para las diferentes publicaciones (corta y larga).
   - Copias de visionado. Relación de las distintas copias que llegan al Festival y sus características técnicas.
   - Relación de acreditados por película.
   - Relación de usuarios con acceso a rellenar los distintos formularios de información de la parte pública. Asignación de niveles de permisos.
   - Casillero virtual. Sistema de autorización de usuarios para la publicación de contenidos relacionados con la película dentro del casillero virtual. Fotos, vídeos, audios y documentos.
   - Extracción de estadísticas y mediciones.
   - Generación de listados e informes.

   Una vez seleccionada una película para su participación en el Festival, es desde este apartado desde donde se rellenan todos los contenidos para las distintas publicaciones digitales y en papel, para lo que se dispondrá de campos en la base de datos para la traducción de los contenidos de esta información.

7. **Hoteles.** Sistema de reserva de plazas hoteleras para los invitados del Festival con estimaciones de gasto. Sobre 1000 reservas (con 5000 noches).
   - Relación de cupos disponibles para el Festival
   - Asignación por acreditado
   - Comunicación a los acreditados y hoteles
   - Herramientas estadísticas y de visualización de datos de ocupación y gestión de reservas
   - Generación de listados e informes

8. **Traslados.** Sistema para la asignación de coches y chofer para los distintos traslados de los invitados del Festival. Sobre 2600 traslados por edición
   - *Planning* de coches y choferes.
   - Comunicación con los acreditados de sus puntos de recogida y entrega.

- Herramientas estadísticas y de visualización de datos de asignación, gestión y realización de los servicios.
- Generación de listados e informes

9. **Entrevistas.** Sistema de gestión de las solicitudes de entrevistas recogidas en el formulario correspondiente (punto 1.5.5 del menú de prensa) para la asignación de espacios y tiempos.
   - *Planning* de citas
   - Comunicación a los acreditados del estado de la cita, lugar y tiempo concedido.

10. **Páginas generales.** En estos momentos existen alrededor de 1200 páginas. Contenedores de información de las distintas páginas de la parte pública de la web, organizadas por apartados y subapartados. Donde podemos encontrar tanto las páginas finales como índices de páginas por apartados y subapartados. Éstas contienen:
    - Textos.
    - Imágenes.
    - Vídeos.
    - Documentos relacionados.
    - Galerías fotográficas.
    - Galerías de vídeos.
    - Relaciones con el archivo fotográfico.
    - Relación con fichas de películas.
    - Relación con otras páginas y apartados.

11. **Programación.** Listado de proyecciones, unas 650 por año. Asignación de:
    - Película
    - Día
    - Hora
    - Sala
    - Sección
    - Duración
    - Idioma y subtítulos
    - Estado de la venta de entradas
    - Asistentes en presentación o coloquio
    - Número del pase
    - Relación con otras películas en el mismo pase, como la proyección de uno o varios cortometrajes de forma conjunta.
    - Informaciones adicionales como pase de prensa, pase restringido, pase con votación, etc.
    - Integración con la API del proveedor de sistema de venta de entradas para obtener información sobre venta y accesos tanto de público general como de acreditados.
    - Sistema de envío de la parrilla de programación a listas de distribución con información detallada sobre cambios.
    - Sistema de generación de newsletters para ofrecer accesos a proyecciones con promociones. Este newsletter forma parte de las listas de distribución a las que el usuario se puede suscribir desde la parte pública.

12. **Planning.** Aplicación visual que permita ver la distribución de sesiones y eventos sobre un calendario permitiendo el filtrado por secciones, salas, tipos de acceso u otras características que se asignen a las sesiones, como tiempos de alojo y desalojo de las salas o duración de las películas, presentaciones o coloquios y la identificación de conflictos o solapamientos.

13. **Boletines y convocatorias.** Herramienta para la creación de newsletters y convocatorias conectadas con los formularios de suscripción en la parte pública y con el punto 3, Mailing, de este gestor de contenidos
    - Elaboración y maquetación de textos, imágenes y enlaces
    - Elaboración de convocatorias con botones de respuestas para confirmar asistencia.
    - Gestor de confirmaciones de convocatorias

- Generación de listados e informes

14. **Logotipo.** Repositorio de las diferentes versiones del logotipo por secciones, premios y ediciones que gestiona el contenido del apartado del mismo nombre en la parte pública (1.2.6 del menú principal).

15. **Jurado de la Juventud.** Sistema para la recepción y gestión de las solicitudes de participación en el jurado de la juventud.
    - Análisis y gestión de la información recibida
    - Sistema de envío de mensajes personalizados sobre la aceptación, rechazo u otros procesos necesarios para la participación.

16. **Tienda de publicaciones.** Gestión de productos (altas, control de existencias), clientes, pedidos, métodos envío, modos de pago, impuestos, facturación, etc. Cálculo de costes de envío según peso, destino y tipo de mensajería. Automatización de mensajes asociados a este apartado de comercio electrónico.

17. **Premios.** Relación de todos los premios y categorías otorgados en el Festival a lo largo de todas sus ediciones. Relación entre ellos, con películas, secciones y personas.

18. **Diario del Festival.** Repositorio de los diarios del Festival a lo largo de toda su historia en sus versiones pdf y html. Durante los días del Festival se deberán publicar estos contenidos a partir de la versión en pdf proporcionada por la redacción de la revista al cierre de cada número.
    - Páginas índices por ediciones
    - Páginas índices de artículos por número
    - Páginas finales de cada uno de los artículos con campos específicos como título, autor, fecha, número de diario, número de página en la versión impresa, imágenes, texto e idioma.

19. **Imágenes.** Archivos fotográficos con descripciones por idiomas, y diferentes metadatos como fotógrafo, fecha, copyright y permisos de descarga, para su integración en las distintas páginas de la web (Sobre 20.000).
    - Asignación de imágenes a galerías
    - Asignación de galerías a páginas, películas o secciones.
    - Asignación de galerías a grupos o secciones

20. **Archivo fotográfico.** El Festival cuenta con amplio archivo fotográfico (más de 700.000) con imágenes realizadas por sus fotógrafos a lo largo de su historia. Cada edición se incorporan a este apartado entre 50.000 y 70.000 imágenes. Este apartado deberá tener capacidad para dejar documentadas las imágenes que se generan en cada edición.
    - Consulta y edición de los metadatos de cada imagen. Fecha, autor, descripción, etiquetas, películas relacionadas, copyright, uso en otros apartados del site y enlaces de descarga.
    - Creación y gestión de galerías de fotos de archivo para la fototeca (parte pública)
    - Asignación de fotos a galerías.
    - Pies de foto específicos para cada foto en cada galería.
    - Relación de las imágenes con otros apartados de la web como películas o la agenda del día.

21. **Vídeos y streaming.** Relación de archivos de vídeo o enlaces en plataformas externas como *youtube* o *vimeo* con descripciones por idiomas, y diferentes metadatos como participantes, fecha, copyright, idioma del audio, subtítulos y permisos de descarga, para su integración en las distintas páginas de la web. Actualmente se cuenta con unas 6.000 referencias.
    - Asignación de vídeos a páginas y apartados
    - Asignación de vídeos a películas y secciones
    - Asignación de vídeos a canales
    - Creación de canales contenedores de vídeos relacionados.
    - Relación de los vídeos con otros apartados de la web como películas o la agenda del día.

- Herramienta para el alta y publicación y emisión en streaming de los vídeos en directo.

  Se realizan entre 3 y 5 ruedas de prensa diarias con una duración aproximada de 25 minutos. El número de ceremonias a lo largo del Festival, aparte de inauguración y clausura, dependerá de los distintos premios Donostia que se entreguen. Estas ceremonias tienen una duración entre 20 y 55 minutos. Otros eventos de diferente duración se han incorporado estos últimos años a la parrilla (masterclasses, mesas redondas, jornada Zinemaldia & Technology, etc.). El archivo específico de audio de las ruedas de prensa (en sus diferentes idiomas) también estará disponible para su descarga. El servidor de streaming que realizará las emisiones será aportado por el Festival.

22. **Actividades.** Relación de actividades que se desarrollan en el marco del Festival en colaboración con otras entidades.
    - Ficha detallada de la actividad con descripción, contactos, fecha, lugar, observaciones.
    - Ficha de publicación web con textos en los tres idiomas
    - Imágenes relacionas para la publicación

23. **Acuerdos.** Espacio para la gestión de las contraprestaciones con determinadas empresas, instituciones y patrocinadores, en relación con su presencia en la web, publicidad, acreditaciones o entradas.
    - Gestor de la página de patrocinadores con fichas específicas por cada uno en cada edición y su aparición, orden y tamaño en portada u otras páginas que reflejen esta información.
    - Relación de entradas a las que tiene acceso cada patrocinador o entidad por sesión del apartado 11 Programación.
    - Sistema para la confirmación y entrega de entradas por sesión.
    - Relación entre empresas con acuerdos y sus acreditados, traslados, hoteles y accesos.

24. **Votaciones.** Herramienta para la gestión de la aplicación que recoge las votaciones en las diferentes secciones.
    - Asignación de tipo de votaciones a sesiones del apartado Programación
    - Personalización de la información que se presenta en la aplicación de votaciones por sesión.
    - Recogida de votaciones con cálculo de medias y elaboración de informes.

25. **Agenda de actividades del día.** Listado de actividades que se realizan durante el Festival con información detallada y relacionada con el resto de los apartados. Desde este punto se controla el contenido de la aplicación “Agenda” disponible en los markets y con acceso restringido para acreditados.
    - Asignación de características por actividad
    - Listados por tipos de actividad, generación de documentos pdf y envío a listas de distribución
    - Listados por tipos de acceso o acreditado, generación de documentos pdf y envío a listas de distribución.
    - Asignación de actividades a fotógrafos u otros perfiles de usuarios para el desarrollo de su actividad.

26. **App oficial.** Gestión del aspecto y secciones visibles de la aplicación oficial del Festival disponible en los markets.
    - Edición de módulos de portada y destacados.
    - Edición de contenidos como espacios, vídeos, imágenes, contacto o secciones promocionales.
    - Activación de los diferentes apartados en función de las fechas y del contenido que deban mostrar. (listado de películas, programación, agenda, etc.).

27. **Archivo histórico.** Apartado para la gestión del aspecto visual del apartado histórico que muestra contenidos cruzados de todas las ediciones.
    - Secciones y películas por ediciones

- Premios por ediciones
- Jurados por ediciones
- Imágenes por ediciones
- Vídeos por ediciones
- Documentos por ediciones

3.- EJECUCIÓN, METODOLOGÍA Y DINÁMICA DE TRABAJO

Para la puesta en marcha de este contrato una vez adjudicado, se establecerá una fase de estudio y análisis conjunto entre el equipo de la Sociedad y el del desarrollador para la planificación detallada de necesidades y aclarar todas las cuestiones que deban ser tenidas en cuenta para el correcto desarrollo del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria desarrollará los trabajos conforme a lo previsto en este pliego y designará un responsable de la ejecución del contrato con funciones de dirección y coordinación, que deberá seguir las directrices marcadas por el responsable del proyecto en el Festival y realizar una óptima asignación de recursos técnicos y humanos para el correcto cumplimiento del objeto del contrato.

El desarrollador llevará a cabo el proyecto con la colaboración activa del Festival y se facilitarán mutuamente toda la información y documentación necesaria.

Plan de gestión anual. Se realizará una planificación anual del trabajo por parte de la empresa, teniendo en cuenta la planificación estratégica y anual facilitada por el responsable del contrato en el Festival y los proyectos marcados como prioritarios. Se establecerán fases del proyecto diferenciando años naturales y las etapas más significativas en cada una de ella pre Festival, Festival y Post Festival, estableciéndose las rutas críticas pre definibles.

El responsable del proyecto en el Festival hará un seguimiento continuado de la evolución del contrato mediante reuniones y dinámicas de trabajo en grupo que se establezcan.

El responsable del proyecto en el Festival supervisará, controlará y aprobará los trabajos realizados y propondrá las modificaciones que estime oportunas, pudiendo llegar en su caso a la rescisión del contrato si existiera causa suficientemente motivada.

4.- EQUIPO DE TRABAJO

El licitador deberá proponer un equipo de trabajo que garantice una adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, desglosado en los siguientes perfiles:

Dedicación ANUAL

- Director/a de proyecto
- Programador/a de desarrollos web
- Programador/a de aplicaciones para dispositivos móviles
- Diseñador/a y maquetador/a gráfico

Horas anuales estimadas de dedicación a lo largo del año para cumplimiento del objeto del contrato:

- Coordinación de proyecto: - 450 horas
- Análisis y programación: - 3200 horas
- Diseño y maquetación gráfica: - 1300 horas

El licitador deberá aportar los medios físicos y técnicos para el desarrollo del trabajo a lo largo del año de estos perfiles.

A este equipo se sumarán en SEPTIEMBRE, como mínimo:

- 3 técnicos de video (para control de streaming de directos, subida, publicación y etiquetado de videos) – 288 horas (8 horas x 12 días x 3 personas)
- 2 editores de contenidos (para publicación de textos y galerías de fotos) – 192 horas (8 horas x 12 días x 2 personas)
- 2 editor fotográfico para descarga, indexación, selección y retoque (se genera una media de 4.000 fotografías diarias) – 192 horas (8 horas x 12 días x 2 persona)

La actividad de todo el equipo durante la quincena correspondiente a la celebración del Festival deberá ser presencial, ya que la disponibilidad y la dedicación son absolutas. Durante este periodo:

- El horario es ininterrumpido de 8:00 de la mañana hasta la finalización del trabajo correspondiente a la jornada y sus incidencias, orientativamente las 24:00.
- El desarrollador aportará el equipo humano para cubrir las áreas y horarios de trabajo implicado de forma presencial.
- El Festival aportará los espacios necesarios de trabajo, así como los medios técnicos necesarios para el desarrollo de los trabajos a realizar por parte de este personal eventual en septiembre.