

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN PARA LA OFICINA DE ESTRATEGIA DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye, la prestación del servicio de Asesoramiento en materia de Comunicación a la Dirección de la Oficina de Estrategia de San Sebastián (E2030DSS) en los ámbitos que se le requieran de la propia oficina, en su actividad habitual, teniendo en cuenta, especialmente los trabajos de comunicación del nuevo Plan Estratégico 2030. Además, se requiere el Diseño del Plan de Comunicación 2022/2023, que incluya, los objetivos, acciones y el proceso de ejecución y control del mismo.

La Oficina de Estrategia de la ciudad, enmarcada en la sociedad Fomento de San Sebastián, S.A., tiene como funciones principales, elaborar el plan estratégico de Donostia/San Sebastián, evaluar su cumplimiento, analizar la evolución de la ciudad y facilitar la puesta en marcha de los proyectos estratégicos que la ciudad debe acometer en los próximos años.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, **se identifican dos actividades principales**, que la empresa adjudicataria, deberá llevar a cabo:

A.- La prestación del servicio de Asesoramiento en materia de Comunicación a la Dirección de la Oficina de Estrategia de San Sebastián (E2030DSS) en los ámbitos que se le requieran de la propia oficina, en su actividad habitual, teniendo en cuenta especialmente los trabajos de comunicación del nuevo Plan Estratégico 2030.

B.- Diseño del Plan de Comunicación 2022-2023

Todos los trabajos relacionados con ambas actividades, serán realizados por la empresa adjudicataria, bajo la supervisión de la dirección del Plan Estratégico de Donostia, o en su caso, de las personas que ésta indique, a fin de lograr la máxima repercusión y el efecto óptimo de las iniciativas que se planteen.

Se hace una estimación de una dedicación anual de 1.125 horas para la realización de este servicio.

Para la prestación del servicio objeto de este contrato, se requiere que la empresa adjudicataria, adscriba a la realización del mismo 2 personas, con una dedicación de como mínimo 1.125 horas en total, de cara a contar con 2 perfiles técnicos que de acuerdo a las necesidades concretas de las que se trate, realicen el servicio de forma más específica, e incluso en momento de mucha necesidad, puedan prestar el servicio de forma solapada. De acuerdo a esto y dado que las necesidades de la Oficina del Plan Estratégico en relación con el servicio

objeto de este contrato, no son lineales, al comienzo de la prestación del servicio, se pactará un calendario aproximado. De esta forma, en periodos con más actividad, se podrá solicitar más servicio en otros en los que no se requiere tanto servicio, no será necesaria tanta dedicación por parte de la empresa adjudicataria. Este calendario, podrá ser revisado en el transcurso de la duración del contrato, pudiéndose modificar con suficiente tiempo y de forma consensuada con la empresa adjudicataria.

Para el desempeño de estas funciones y cuando las necesidades lo requieran, la empresa adjudicataria contará con los medios necesarios en las instalaciones de la Oficina de Estrategia de Donostia. La dedicación presencial en la oficina quedará establecida por la Oficina de Estrategia.

El trabajo objeto de contratación, por su propia naturaleza, requiere de presencia e intensidad irregulares.

Para la realización del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar el servicio con Equipos informáticos y de comunicación propios, adecuados para la correcta ejecución del servicio requerido, y con programas compatibles con los de la Oficina de Estrategia de Donostia / San Sebastián.

Semanalmente, la empresa adjudicataria a través de la persona responsable, deberá realizar reuniones con la Dirección de la Oficina de Estrategia, para la puesta en marcha de las actuaciones relacionadas con los procesos de comunicación del Plan Estratégico E2030DSS, así como para el contraste de cualquier tema que se considere de interés para el mismo.

Para la realización de los trabajos habituales, se requiere que la empresa adjudicataria tenga **Disponibilidad**, como mínimo un día (de lunes a viernes) en la Oficina de Estrategia, que serán acordados, además del horario, conjuntamente entre la Dirección de la Oficina de Estrategia y la empresa adjudicataria.

Para dar **Respuesta a una Solicitud de la Dirección de la Oficina de Estrategia** para la elaboración de noticias, comunicados y su comunicación, el tiempo máximo de ejecución será de 4 horas.

Para la **Gestión de Contenidos en Redes Sociales** (cambio de imágenes y actualización de textos), en horario de lunes a viernes, el tiempo máximo de ejecución será de 4 horas.

Se establece un tiempo máximo de respuesta para el **Cambio y Actualización de contenidos de la Página Web**, de 24 horas.

En el desarrollo del objeto del presente contrato, **las funciones concretas que la empresa adjudicataria deberá realizar**, son las siguientes:

A.- La prestación del servicio de Asesoramiento en materia de Comunicación a la Dirección de la Oficina de Estrategia de San Sebastián (E2030DSS) en los ámbitos que se le requieran de la propia oficina, en su actividad habitual, teniendo en cuenta especialmente los trabajos de comunicación del nuevo Plan Estratégico 2030.

La empresa adjudicataria llevará a cabo las funciones propias de comunicación de la Oficina de Estrategia, desde la relación con los medios de comunicación hasta las labores de generación de contenidos y la gestión de las redes sociales y los diferentes soportes de comunicación. Asimismo, llevará a cabo las tareas de diseño. Todo ello teniendo en cuenta los diferentes públicos objetivos (ciudadanía, organizaciones, instituciones, agentes relevantes...).

En el ejercicio de esas funciones, la empresa adjudicataria ejercerá de intermediadora e interlocutora entre los medios de comunicación y la Oficina de Estrategia de Donostia.

Entre sus funciones, además de esa labor de intermediación con los medios de comunicación deberá redactar, con carácter bimensual, el Boletín de la Oficina de Estrategia, actualizar diariamente los distintos canales de comunicación (web, redes sociales, etc.), hacer un seguimiento de la información relacionada con los ámbitos del plan estratégico, elaborar un plan de acción de comunicación del plan estratégico y de la oficina, así como las tareas de apoyo que le sean requeridas en el ámbito de la comunicación.

Además, coordinará el proceso de comunicación en el impulso del proceso de la internacionalización de la ciudad y del sistema relacional.

Serán pues responsabilidad de la empresa adjudicataria, todos los Proyectos de comunicación; diseño y ejecución de Planes de Comunicación, así como el Servicio de consultoría técnica en comunicación y la coordinación con proveedores necesarios para llevar a cabo eventos/jornadas organizadas por la Oficina de Estrategia.

De forma concreta, las tareas a realizar por la empresa adjudicataria son las siguientes:

- 1- Asesoramiento a la Dirección de E2030DSS en los ámbitos que se le requieran en materia de Comunicación de la propia oficina, en su actividad habitual.
- 2- Interlocución entre los medios de comunicación y la Oficina de Estrategia de Donostia / San Sebastián, además de la comunicación externa e interna con los diversos públicos, así como las tareas de apoyo que le sean requeridas en el ámbito de la comunicación.
- 3 - Redacción y maquetación de la Memoria anual de la actividad de la Oficina de Estrategia.
- 4- Realización de la Comunicación online: actualización diariamente los distintos canales de comunicación (web, redes sociales, etc.)
- 5- Redacción, con carácter bimensual, del Boletín de la Oficina de Estrategia,
- 6- Apoyo en la organización de cualquier evento relacionado con la Oficina del Plan Estratégico
- 7- En la realización de toda la actividad profesional: actos de comunicación, redacción de noticias, celebración de reuniones, comunicación en redes sociales, redacción de la documentación requerida por la Oficina de Estrategia, se utilizarán los dos idiomas oficiales: el castellano y el euskera.

B.- Diseño del Plan de Comunicación 2022-2023

- 1- Diseño del Plan de Comunicación anual de la Oficina de Estrategia que incluya los objetivos, acciones y el control y seguimiento del proceso de ejecución y control del mismo.
- 2- Realización del seguimiento de la información relacionada con los ámbitos del plan estratégico y sus proyectos, diseñando una estrategia para su difusión y conocimiento.
- 3- Aplicación de la marca en el diseño de publicaciones y comunicaciones.

Todas las actuaciones objeto de esta licitación, podrán solicitarse que sean presentadas tanto en euskera como en castellano, debiendo esto estar incluido en el objeto del contrato y no pudiendo suponer ningún coste adicional al del objeto del contrato.

En San Sebastián, a 2 de junio de 2022



Iñigo Olaizola Arcaute
Gerente de Fomento de San Sebastián, S.A. sozietateko Gerentea