**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL FESTIVAL PASSION FOR KNOWLEDGE 2023 ORGANIZADO POR LA FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER**

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación lo constituye la contratación de los servicios de secretaría técnica del festival Passion for Knowledge 2023 organizado por la Fundación Donostia International Physics Center (en adelante, DIPC), según lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

La finalidad del presente Pliego es definir las prestaciones y establecer las condiciones técnicas a las que ha de someterse la empresa que opte a la contratación de los servicios de secretaría técnica para el Festival previamente mencionado.

Passion for Knowledge 2023 es la quinta edición de un festival internacional de comunicación científica, con un amplio programa de actividades que bajo un enfoque innovador y creativo ofrece un punto de encuentro entre la comunidad científica y la ciudadanía en general, haciendo partícipe a esta última de la cultura científica y mostrando la importancia de la investigación en la sociedad. El objetivo de Passion for Knowledge es promocionar la ciencia como actividad cultural clave para contribuir al bienestar de las generaciones venideras y destacar el conocimiento como motor del progreso científico, tecnológico y cultural.

Para la organización de dicho festival, resulta imprescindible solicitar la contratación de **una secretaría** de apoyo a la gestión y organización de los eventos y actividades previstos en el programa, dado que es necesaria la creación de una web específica con gestión de inscripciones, una elevada carga administrativa para el control de asistentes a los diferentes eventos, el suministro y coordinación de todo el equipo técnico que participa en la realización del festival en su sede principal y otras sedes, y que no puede ser realizado exclusivamente por el personal interno del centro.

La secretaría técnica y la empresa que se encargue de la creatividad y el diseño (servicios que serán contratados mediante otra licitación) se tendrán que coordinar para integrar de manera adecuada la imagen del festival en los diferentes soportes.

La empresa de diseño se encargará, entre otros, de los siguientes servicios:

- **Creatividad**: creación de una **nueva imagen del Festival**, además de una **pieza gráfica** de los científicos y científicas plenarias para dar a conocer los contenidos del Festival, así como un **vídeo promocional**. También realizará la **adaptación del logo del P4K** y el **diseño de la escenografía**.

- **Diseño y artes finales**: diseño, maquetación y artes finales de un **dossier de prensa**, **programa general**, **dossier final** y dos **flyers de bolsillo**, uno para las conferencias públicas y otro para la exposición de astronomía.

- **Diseño y producción de papelería** en general **y cartelería.**

- **Merchandising:** Desarrollo y producción del **merchandising** del festival P4K2023.

- **Escenografía**: producción, montaje y desmontaje de la misma.

- **Campaña de difusión**: **adaptación de la creatividad** e imagen corporativa del festival a los distintos medios y soportes (físicos y digitales), como el **diseño de las artes finales** para su producción.

Para más detalle, se pueden consultar los Pliegos relativos a los servicios de creatividad y diseño en el siguiente **enlace** (servicios relativos al Lote 2 de la licitación).

## 2. PRESTACIONES Y CARACTERÍSTICAS

Passion for Knowledge 2023 (en adelante, P4K2023) es un festival de ámbito internacional que tendrá lugar fundamentalmente del 2 al 7 de octubre de 2023 (con posibilidad de extensión de algunas de las actividades programadas a otras fechas) en diferentes sedes del País Vasco, teniendo como sede principal del festival el Teatro Victoria Eugenia de Donostia/San Sebastián.

El programa, en el que se está trabajando en estos momentos, se desarrollará principalmente en Donostia/San Sebastián, aunque también se prevén actividades en Bilbao y otras localidades de Gipuzkoa.

La inauguración del festival tendrá lugar el lunes 2 de octubre por la tarde, en un acto público celebrado en la sede principal de P4K2023, el Teatro Victoria Eugenia de Donostia/San Sebastián. En dicho acto se espera contar con las máximas autoridades del Gobierno Vasco, así como con personalidades del ámbito político y cultural del País Vasco. La clausura tendrá lugar el sábado 7 de octubre por la tarde, en una sesión pública en esa misma sede, el Teatro Victoria Eugenia.

El programa de P4K2023, de naturaleza poliédrica, será similar al de ediciones anteriores (https://p4k2019.dipc.org/, https://p4k2016.dipc.org/en/home, www.quantum13.eu y www.dipc10.eu) e incluirá actividades que combinan diferentes propuestas de participación dirigidas a públicos diferentes.

A continuación, se muestran las actividades previstas en el momento de redactar este Pliego:

- Un **ciclo de conferencias para todos los públicos** impartido por figuras destacadas de la ciencia y otras disciplinas, incluyendo entre los y las ponentes a Premios Nobel y figuras de prestigio internacional (En San Sebastián 6 días por la tarde, estimación aprox. 600 asistentes/día; en Bilbao 1 día por la tarde aprox. 400 asistentes; y posiblemente en Beasain, 1 día por la mañana). En general, cada día incluirá varias charlas divulgativas impartidas por cada uno de los científicos y científicas invitadas. Pero también se prevé algún otro formato tipo diálogo o entrevista.

- Una sesión **Naukas Passion** en colaboración con la plataforma online de divulgación **científica** *Naukas* (2 días por la tarde en el Teatro Victoria Eugenia, aprox. 600 asistentes/día).

- Una sesión **Bertso Passion** en la que participarán algunos de los y las mejores bertsolaris de nuestro panorama (1 día por la tarde en el Teatro Victoria Eugenia, aprox. 600 asistentes/día).

- **Sesión especial con Youtubers**: en los últimos años han emergido grandes divulgadores y divulgadoras científicas que tienen millones de seguidores en las redes sociales y contaremos con algunas de estas figuras (2 sesiones por la tarde en el Teatro Victoria Eugenia).

- **Encuentros entre Premios Nobel y estudiantes de secundaria** (Top@DIPC): Se prevén dos encuentros, uno en Donostia/San Sebastián, en la sede principal del

festival, el Teatro Victoria Eugenia y otro en Bilbao, en el Bizkaia Aretoa (participación aprox. 350 estudiantes y docentes por encuentro).

- **Passion Txiki:** sesión dirigida a niños/as y sus familias que tendrá lugar el sábado 7 de octubre por la mañana, en la Sala Club del Teatro Victoria Eugenia. (aprox. 250 en dos sesiones consecutivas).

- **Una exposición de Astronomía Inclusiva:** esta iniciativa del DIPC será expuesta en la Sala Hirikilabs de Tabakalera durante al menos un mes, coincidiendo con la realización del festival. La producción de esta exposición no es objeto de esta licitación, sí lo es no obstante la organización de la inauguración de la exposición en el marco del festival P4K2023. Además, habrá de tenerse en cuenta la actividad en relación a la cartelería, posible entrega de merchandising y difusión en la página web.

- Un **congreso científico** internacional (3 días, en el Palacio Miramar). En el marco de P4K2023 se celebrará el congreso "*Origins of Life Donostia Meeting 2023*" (http://www.oldm2023.org/) dirigido a la comunidad de filosofía de la ciencia e incluido dentro de los cursos de verano de la UPV/EHU. La organización y gestión de registros del congreso no es objeto de esta licitación, pero sí habrá de tenerse en cuenta la actividad en lo relación la cartelería y difusión en la página web.

- Los **Estudiantes de Doctorado del DIPC** serán también protagonistas ya que participarán como acompañantes-anfitriones de los y las ponentes plenarias. Además, siguiendo el hilo de ediciones pasadas (Nobel Pitch, sesión de formación para PhD), en el programa del festival se prevé una actividad específica para este colectivo organizada en colaboración con la Fundación Cursos de Verano de la UPV/EHU en el Palacio Miramar. Al igual que el congreso científico, la organización y gestión de registros de esta actividad no es objeto de esta licitación, pero si habrá de tenerse en cuenta la actividad en relación a la cartelería, posible entrega de merchandising y difusión en la página web.

- **Talleres para familias** organizadas en colaboración con Kutxa Fundazioa y que tendrán lugar en su sala Kluba de Tabakalera el sábado 7 por la tarde y el domingo 8 por la mañana. La organización y gestión de estos talleres no son objeto de esta licitación, pero sí habrá de tenerse en cuenta la actividad en relación a la cartelería, posible entrega de merchandising y difusión en la página web.

- Otras actividades que en el marco definido puedan ser puestas en marcha con el apoyo de otros agentes culturales.

La **sede principal** del P4K2023 será el **Teatro Victoria Eugenia de Donostia/San Sebastián,** cuya sala principal acogerá las sesiones vespertinas abiertas al público general: las conferencias públicas, la sesión de divulgación Naukas, Bertso Passion y las Sesiones con Youtubers. El aforo de esta sala es para 900 personas; y, con carácter simplemente informativo y orientativo, se estiman 600 personas por día. Otra de las salas del teatro, **la Sala Club**, será el lugar elegido para celebrar Passion Txiki con niños y niñas y sus familias el sábado por la mañana, y que tiene un aforo de 180 personas de pie y 120 sentadas.

El número de ponentes para las **conferencias plenarias** será de un máximo de 18 (3 ponentes máximo por día), de los cuales, se estima que la mayoría procedan del extranjero. Estos ponentes, así como sus acompañantes invitados, cuando los hubiere, tendrán consideración VIP (ver detalle en el apartado 2.3 del presente Pliego).

En las **sesiones de divulgación Naukas** habrá 6 ponentes máximo por día (total máximo 12) que ofrecerán charlas breves de 10' durante una hora. Estas sesiones se realizarán en el mismo auditorio que las conferencias públicas después de las charlas plenarias.

En la sesión **Bertso Passion,** que también se celebra en el auditorio principal del Victoria Eugenia, se espera la participación de varias personas: incluyendo bertsolaris y otros posibles participantes como moderadores o científicos y científicas. Mientras que en las **sesiones especiales de Youtubers** que también tienen lugar en el Teatro Victoria Eugenia, en el mismo auditorio que las charlas plenarias antes o después de las mismas, se espera la participación de unos 4 youtubers. En la sesión de Passion Txiki de la sala Club se espera la participación de varias personas para llevar a cabo talleres y posibles espectáculos científicos.

El licitador en coordinación con la agencia de viajes y el personal de DIPC deberá gestionar las **necesidades y logística de todos los ponentes** VIP, así como del resto de ponentes regulares, a saber, los ponentes Naukas, Passion Txiki, los youtubers y bertsolaris participantes en las actividades señaladas (ver detalle en apartado 2.3). Así mismo, deberá también gestionar la logística de los y las **maestras de ceremonias/presentadoras** de las conferencias plenarias de San Sebastián, y de cualquier otra persona que a criterio de la organización sea requerido.

Dentro del programa de P4K2023 se celebrará la XIII edición de los **Encuentros** entre Premios Nobel y estudiantes de secundaria, top@DIPC Zientziarekin Solasean! Esta es una actividad que ha demostrado gran capacidad de convocatoria en anteriores ediciones y mantendrá el mismo formato (ver más información en www.topadipc.eu). Se celebrarán dos encuentros, uno en Donostia, en la sala principal del Teatro Victoria Eugenia, y un segundo encuentro en Bilbao, en el auditorio Mitxelena del Bizkaia Aretoa de la UPV/EHU (aforo máximo 441 pax.). En estos encuentros participarán algunos de los científicos y científicas invitadas a las conferencias plenarias.

La **exposición de Astronomía Inclusiva** se inaugurará en octubre en el contexto del festival en uno de los espacios expositivos de Tabakalera, en Hirikilabs. El proyecto tiene como eje transmitir conceptos de astronomía a través de experiencias accesibles y multisensoriales que dialoguen con el arte y se prevén algunas actividades como visitas guiadas y talleres sobre astronomía en colaboración con Tabakalera. La producción de dicha exposición no es objeto de esta licitación, pero sí lo será la gestión y difusión de las actividades desarrolladas en la relación a la misma en el marco del festival; entre otras, y en particular, la organización de la inauguración de la exposición.

En cuanto a las conferencias públicas en otras sedes, está prevista una conferencia matinal en las instalaciones de CAF en Beasain, con la presencia de uno de los Premios Nobel invitados, y posiblemente una sesión de conferencias en Bilbao por la tarde con la participación de uno o dos de los ponentes plenarios invitados, incluyendo Premios Nobel (a determinar aún la sede que podría ser el auditorio Mitxelena del Bizkaia Aretoa o el auditorio del Guggenheim).

El DIPC se hará cargo de la reserva y alquiler de todas las salas, corriendo a cargo de la secretaría técnica la necesaria **adecuación técnica adicional de cada una de estas salas** para el correcto desarrollo de la actividad programada, incluida toda la adecuación técnica referente al sistema de interpretación simultánea (ver detalle en el apartado 2.1.2 del presente pliego).

Todas las conferencias públicas, así como las sesiones Naukas, la sesión Bertso Passion, las sesiones especiales de Youtubers y los Encuentros, dispondrán de **servicio de interpretación simultánea en tres idiomas**, euskara, español e inglés. No descartándose en algún caso particular el francés. Además, se emitirán en directo vía Internet (streaming) y posteriormente estarán disponibles en el canal youtube del DIPC. Este servicio de grabación y retransmisión por streaming no es objeto de la presente licitación y por lo tanto no debe incluirse en la oferta.

Por otro lado, todas las actividades del programa del festival serán de participación gratuita, con excepción del congreso científico y la actividad dirigida a estudiantes de doctorado, que requerirán el registro o pago de una matrícula gestionada a través de Cursos de Verano de la UPV/EHU, y que no es objeto de esta licitación.

La empresa adjudicataria del contrato deberá hacerse cargo de asistir al comité organizador y dirección general de P4K2023 en la organización, desarrollo, ejecución, coordinación y gestión del evento, distinguiéndose las siguientes actuaciones y necesidades específicas a cubrir:

## 2.1. SERVICIOS DE SECRETARÍA TÉCNICA

### a) Previas al festival

- Contacto con **ponentes e invitados y gestión** de todas sus necesidades logísticas, de acuerdo a las indicaciones de DIPC en cada caso. Por un lado, se distinguen los y las invitadas VIP, ponentes de las conferencias plenarias y encuentros, junto a sus acompañantes; y por otro, los y las invitadas regulares, que incluye a ponentes de las sesiones Naukas, Passion txiki, youtubers, bertsolaris, maestros de ceremonias y presentadores en San Sebastián, así como cualquier otra persona invitada a criterio de DIPC.

- Coordinación y gestión de las **reservas de alojamiento** para ponentes e invitados a través de la agencia de viajes de DIPC, en estos momentos dicho servicio está en manos de Travel Air.

- Coordinación y gestión de los traslados de origen a destino y viceversa, es decir, **viajes de ida y vuelta** de ponentes e invitados a través de la agencia de viajes de DIPC, Travel Air.

- Cuando sea necesario, obtención de **currículos, biografías y fotografías** oficiales de los ponentes.

- Obtención de la **conformidad y autorización** de ponentes para la publicación de sus currículos, fotografías, etc. en cumplimiento de la vigente Ley Orgánica de Protección de Datos (en adelante, LOPD).

- Obtención y gestión de las **autorizaciones** pertinentes por parte de ponentes en lo referente a grabación de imágenes y posterior difusión pública, de acuerdo a la LOPD.

- Preparación, en coordinación con la administración y contabilidad de DIPC, de los documentos necesarios para el **pago de honorarios** a los ponentes invitados.

- **Recepción de las presentaciones** y **previsión de las necesidades técnicas** y audiovisuales de cada ponencia y de cada una de las partes y/o actividades que componen el festival P4K2023.

- Gestión y control de las **inscripciones** del público asistente a las conferencias plenarias y demás sesiones públicas, incluidas las familias participantes en Passion Txiki, así como personas asistentes a otras actividades satélite realizadas en el marco del festival. Estos registros se deberán realizar mediante formularios online, a través de la página web del festival.

- Elaboración de un plan de **control de acceso** preferente a las conferencias públicas para el público asistente con registro previo.

- Gestión y **control de las inscripciones** de los centros escolares y participantes en los encuentros (Top@DIPC), así como la gestión de las preguntas formuladas por los mismos a realizar durante el encuentro. Estos registros y recepción de preguntas se deberán realizar online a través de la página web del festival.

- Elaboración de **listados de inscripciones**.

- Envío de **confirmaciones** y **correspondencia** digital necesaria a los inscritos en los diferentes eventos, incluida la documentación necesaria en cada caso si la hubiere.

- Gestión y obtención de la **cesión de derechos de imagen** de los participantes en las diferentes actividades, especialmente en caso de las actividades dirigidas a menores de edad, en las que se deberán gestionar las autorizaciones firmadas por terceros, de acuerdo a la LOPD.

- Actualización, revisión y carga de los contenidos de la **página web del festival**: https://p4k.dipc.org (ver más detalle sobre las características de la página web más adelante, en el apartado 2.5).

- Difusión del festival y de las distintas actividades programadas mediante el envío por correo electrónico de **newsletters y e-mailings** con información del festival, avance del programa, campaña de inscripción, encuestas de valoración etc. a través del Mailchimp corporativo de DIPC. La plantilla general de la newsletter con la imagen del festival será creada por la empresa encargada del diseño y creatividad del Festival.

- Además, realizará la actualización de las diferentes **listas de suscriptores** (audiencias del mailchimp corporativo) incorporando los e-mails de las personas inscritas en las diferentes actividades del festival.

- **Recepción** de todo el material gráfico del festival, que incluirá el programa, flyers, cartelería, merchandising, etc. por parte de la empresa encargada del diseño y creatividad del Festival.

- **Preparación/embolsado** del merchandising y documentación a entregar a público asistente y participantes.

- **Distribución de diferentes flyers y los programas del festival** en diferentes puntos de interés de la ciudad de San Sebastián y Gipuzkoa para promocionar las inscripciones para las sesiones públicas (aprox. 100 direcciones).

- Selección, propuesta y reservas de locales, restaurantes, etc. para **actos sociales**. Se prevén cenas y/o comidas durante la semana, incluido un coctel el día de la inauguración y fiesta despedida el día de clausura. Los restaurantes deberán facturar directamente al DIPC, para lo cual la secretaría técnica facilitará en cada caso los datos de facturación necesarios.

- **Contratación de los servicios de catering** necesarios, siguiendo las indicaciones de la organización. Las empresas suministradoras de los servicios de catering deberán facturar directamente al DIPC.

- Organización de los actos de **inauguración y clausura** del festival, según las indicaciones de los organizadores. La empresa adjudicataria propondrá diferentes opciones y formatos de eventos, que podrán incluir la contratación de actuaciones, grupos de música, baile, DJ, etc. cuyos servicios se facturarán siempre directamente a DIPC, y por lo tanto su coste queda fuera de la presente licitación.

- Envío por email de **invitaciones oficiales personalizadas** según imagen corporativa creada por el equipo de imagen y diseño, a autoridades, instituciones

y a todas las personas señaladas por los organizadores para asistir a la inauguración (aprox. 200). Gestión de las confirmaciones de asistencia, y reserva y adjudicación de asientos, así como gestión de confirmación de asistencia al coctel posterior (aprox. 200).

- Elaboración y gestión del plan de **protocolo y escaletas** de los distintos eventos, incluido el protocolo del acto de inauguración (coordinación con los gabinetes de las distintas instituciones implicadas, recepción de autoridades, escaletas, agendas, etc.)

- Gestión, coordinación y contratación de las **necesidades técnicas adicionales** de cada sede, incluidas aquellas relacionadas con el servicio de interpretación. Se excluye la contratación del servicio de grabación y retransmisión por streaming (ver detalle del equipamiento técnico más adelante, en el apartado 2.2).

- **Coordinación de todos los equipos** implicados, recursos técnicos y servicios adicionales mediante las reuniones previas necesarias. La secretaría técnica se deberá coordinar con los proveedores de servicios propios de cada sede cuando corresponda y con aquellos proveedores que la organización haya contratado de forma independiente, como por ejemplo diseño e imagen, fotografía, grabación y streaming, gabinete de prensa, etc. Se establecerá al menos una reunión operativa en cada sede a la que podrían acudir los miembros del comité organizador del festival.

- Elaboración de **escaletas técnicas**, regidurías o cronogramas de cada actividad o evento, cuando proceda en coordinación con el resto de proveedores y el personal técnico de cada sede.

- Gestión de la **contratación de intérpretes simultáneos** para tres idiomas (euskera, español e inglés), en algún caso puntual es posible que también para francés, y coordinación del buen funcionamiento de este servicio. Se deberá prestar especial atención a la calidad y experiencia de los intérpretes. La secretaría técnica actuará como intermediario en la contratación de los intérpretes, pero este servicio deberá ser facturado directamente al DIPC.

- Contratación del **personal de apoyo y azafatos/as** necesarias para el correcto desarrollo de las actividades programadas en P4K2023, con conocimiento de los idiomas que en cada caso se precise.

- Contratación de **traducciones de textos** (página web, programa, dossieres, etc.) a traductores profesionales certificados y revisión de los mismos. Se estiman aproximadamente 75 páginas de texto a traducir.

- **Coordinación** con el equipo encargado de la creatividad y diseño de P4K2023 para incluir la imagen del festival y sus adaptaciones en todos los soportes de difusión a cargo de la secretaría técnica, como la página web, neswletter, invitaciones, etc.

**b) Durante el festival**

- **Control de ponentes e invitados**; de sus llegadas, traslados a hoteles, sedes y actos sociales, en coordinación y contacto continuo con la persona responsable de la atención a invitados VIP nombrada por DIPC.

- Gestión y reserva directa de **transfers y traslados in situ** de los ponentes e invitados. Preferentemente, los servicios de taxi y transfer se facturarán directamente a nombre de DIPC, y se incluirán en el albarán final como suplidos.

- **Coordinación con los estudiantes de doctorado de DIPC** que acompañarán a los ponentes VIP durante el festival.

- **Presencia de la secretaría técnica** en todas las sedes y actividades del programa de P4K2023, a excepción del congreso científico, que no requerirán este servicio, y la exposición de astronomía inclusiva, que solo requerirá la presencia de la secretaría técnica en algunos actos, como pueden ser la inauguración o visitas especiales.

- **Punto de información** en la sede principal.

- **Adecuación**, instalación y montaje, de elementos gráficos en las **salas y espacios** donde se celebran los eventos. Aquí se incluye, entre otros, la cartelería general y señalización interior de sedes, pero se excluyen los elementos que por sus características o dimensiones requieran de profesionales especializados, así como aquellos incluidos en la escenografía de la sede principal que serán responsabilidad de la empresa encargada del diseño y creatividad del festival.

- Adecuación y gestión de la **Sala VIP** en el Victoria Eugenia para autoridades e invitados en los casos en los que se precise.

- **Servicio de azafatas/os** y designación de funciones, organización y coordinación de todo el personal auxiliar, incluido el personal propio de cada sede, si lo hubiere. La empresa adjudicataria deberá designar un personal específico para atender a los invitados VIP, que será el mismo durante todo el festival, salvo causas justificadas.

- **Control de acceso** a las conferencias públicas de acuerdo al plan elaborado, distinguiendo público con inscripción previa y sin inscripción.

- Atención y recepción de los y las **participantes en los encuentros, Passion Txiki,** y cualquier otra actividad con registro de **asistentes** programada en el marco del festival P4K, excepto aquellas expresamente indicadas en el presente pliego.

- Preparación y **entrega de la documentación** y material correspondiente en cada caso a ponentes invitados, participantes en los encuentros y público general asistente a las conferencias y otras actividades (programas, diplomas, hojas de preguntas, merchandising, auriculares, acreditaciones, etc.).

- Instalación y/o verificación en coordinación con los técnicos de cada sede o personal técnico contratado, del **buen funcionamiento del equipo** de megafonía, micrófonos, luces, vídeos, cañones, pantallas, ordenadores, presentaciones, sistemas de interpretación, incluidos los receptores, y cuantos otros elementos intervengan en el necesario y correcto desarrollo de los actos (se excluyen las sedes del congreso científico y la exposición). Para ello, la secretaría técnica deberá planificar y realizar las **pruebas técnicas** necesarias.

- Transporte, montaje y desmontaje de todos los **elementos auxiliares** a las distintas sedes (cartelería menor, mobiliario auxiliar, papelería, merchandising, etc.). La empresa adjudicataria será la responsable de garantizar que todo el material auxiliar necesario en cada caso esté debidamente dispuesto en cada sede, acto, o actividad, supervisando cuando así sea requerido el trabajo de proveedores externos.

- Desarrollo y ejecución del plan de **protocolo** establecido, recepción de autoridades, asignación de asientos, protocolo actos sociales, etc.

- Revisión, supervisión y control del cumplimiento de las **escaletas** programadas para ponentes y comité organizador en coordinación con la dirección general de P4K2023 y personal responsable de DIPC.

- Supervisión y control de la **regiduría técnica** de cada acto en coordinación con el resto de equipos profesionales implicados y la organización de P4K2023.

- **Actualización diaria de la web** con el material audiovisual generado durante el festival, en coordinación con el resto de proveedores contratados por DIPC.

- Actualización y revisión de listados de asistentes y gestión de invitados a **actos sociales**.

Durante el festival, la respuesta ante cualquier necesidad derivada de la realización del evento y prestación de servicios será inmediata, y para ello se requerirá de una **persona interlocutora** de la secretaría técnica que esté en contacto constante con el comité de organización.

A modo meramente informativo, el horario del Festival será aproximadamente de 8am a 8pm. No obstante, **este horario podrá variar en función de las actividades del festival**, incluidos los actos sociales previamente señalados, por lo que el horario de respuesta ante las necesidades que puedan surgir variará dependiendo del día y de los eventos que se celebren, pudiendo requerirse servicios fuera del citado horario.

**c) Posterior al festival**

- Gestión de los **justificantes de pago de honorarios y facturas** a ponentes. La facturación y pagos se realizarán desde DIPC, para lo cual la empresa adjudicataria de los servicios de secretaría técnica deberá facilitar al DIPC las facturas, o documentos y datos necesarios para proceder con los pagos (NIF, datos bancarios, residencia fiscal, etc.).

- Elaboración de una **encuesta de evaluación** del festival dirigida a asistentes en coordinación con la dirección del festival.

- **Actualización de la web** para su cierre temporal - con el material audiovisual generado durante el festival, la encuesta a los asistentes y participantes, números de participación, dossier final en 3 idiomas, etc.

- Recogida y envío al DIPC de todo el **material gráfico**, merchandising, papelería excedente y cualquier otra documentación o información que en virtud de los

servicios contratados deba ser considerada propiedad del DIPC, como pueden ser los listados de inscripciones, datos de contacto, autorizaciones, etc. En este punto se prestará especial atención al cumplimiento de lo estipulado en la LOPD.

- **Cierre y liquidación** con el comité organizador de P4K2023 y personal responsable de DIPC, previa obtención de su visto bueno.

**d) Actuaciones generales**

- Asimismo, la empresa adjudicataria prestará cualquier otra función de naturaleza análoga o semejante, o en su caso, complementaria de las descritas anteriormente en esta partida que puedan ir surgiendo durante la planificación final / ejecución del proyecto.

- La empresa adjudicataria pondrá a disposición del comité organizador y la dirección del proyecto, el personal administrativo y técnico necesario para el correcto desarrollo del evento, así como, una persona que se encargará de la **coordinación general,** siendo esta la responsable de la coordinación, supervisión técnica y seguimiento de todos los servicios prestados por la secretaría técnica durante el periodo de preparación y ejecución de los mismos. Dicha persona deberá ser nombrada al comienzo de la adjudicación, y será la misma hasta la finalización del mismo, siempre y cuando no haya motivos justificados para su sustitución.

- Coordinación y contacto permanente con el resto de proveedores contratados por DIPC para la ejecución del proyecto, en especial, con el equipo encargado de la creatividad e imagen del festival, así como con la agencia de viajes de DIPC.

- Elaboración de un **cronograma de trabajo** en coordinación con la dirección del festival y control de su cumplimiento para el correcto desarrollo del proyecto.

- **Control de gasto** según presupuesto. Se incluyen aquellos servicios que deban facturarse directamente al DIPC (catering, restauración, traductores, transfers, etc.) según la previsión de gastos indicada y aprobada por la organización.

- Servicio de **atención personalizada de P4K2023** para consultas telefónicas, y vía correo electrónico con cuentas exclusivas del festival. Dichas cuentas serán provistas por DIPC.

- Se atenderá como mínimo en **inglés, castellano y euskera** a todas las personas participantes, tanto asistentes, como ponentes y organizadores, según el idioma requerido.

- Es responsabilidad de la empresa adjudicataria definir y prever las necesidades de **personal de apoyo** para cada actividad, jornada, sesión y sede según el programa de P4K2023, garantizando la correcta prestación de la totalidad de servicios especificados en los Pliegos que rigen la licitación.

- Las azafatas/os y personal de apoyo deberá ir debidamente vestido con **uniforme específico** para P4K2023 sin ningún tipo de anagrama, logotipo o distintivo que haga referencia a empresa o entidad privada. Si así se requiere, DIPC suministrará el material necesario para que lleven la marca del festival o DIPC.

- Corresponderá a la empresa adjudicataria la elaboración e instalación de las oportunas identificaciones personalizadas, en concepto de **reservado**, en cada uno de los actos que se requieran.

- La empresa adjudicataria garantizará que, en todo momento, se esté cumpliendo la legislación vigente en materia de **protección de datos**.

- La empresa adjudicataria se compromete a asistir a tantas **reuniones de coordinación** que se vayan fijando en función de las necesidades, sin que ello repercuta en un coste añadido al DIPC.

- Si fuese necesario, prestará asimismo asistencia en cualquier actividad o evento relacionado con P4K2023 a petición de DIPC.

- Todo el proceso se realizará bajo las directrices y **supervisión** de los organizadores y personas nombradas por los responsables de DIPC.

- En la fase de cierre y liquidación, la empresa adjudicataria deberá presentar **la/s factura/s y/o albaranes debidamente detallados**, siguiendo las indicaciones de la dirección del proyecto, y deberá entregar un dossier que incluya copia de todas las facturas de terceros que soporten los gastos facturados. Dicho dossier podrá ser bien en soporte digital o bien papel.

**e) Plazos de respuesta**

Los **plazos de respuesta máximos** (a excepción de la semana previa y durante la semana de celebración del festival, en los que en todo caso la respuesta será inmediata), **cuya reducción se valorará en el Sobre 3**, serán los siguientes:

- **Plazos de respuesta presencial** en las oficinas de DIPC de la persona responsable del contrato (esto es, del medio humano mínimo exigido en el punto 10.2 de la presente Carátula). Dicho responsable se personará en las oficinas de DIPC en un plazo no superior a **2 horas hábiles** a contar desde la comunicación o requerimiento al efecto, en el horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes. Si la comunicación o el requerimiento se realizara fuera del referido horario, o en sábado, domingo o festivo, la persona responsable deberá personarse como máximo en el plazo de **2 horas hábiles** a partir del día y hora hábil siguiente.

- **Plazos de respuesta** ante cualquier **consulta o incidencia** relacionada con los servicios prestados, como, por ejemplo, las incidencias relativas a la página web del festival. Dicho plazo de respuesta no podrá ser superior a **24 horas naturales** a contar desde la comunicación o requerimiento al efecto. No obstante, si el plazo ofertado finalizara en sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. En todo caso, en supuestos de urgencia, determinados unilateralmente por DIPC, o en los plazos comprometidos por el contratista, la respuesta deberá ser inmediata.

Los plazos ofertados deberán ser justificables y coherentes con la propuesta técnica presentada.

## 2.2. EQUIPAMIENTO TÉCNICO

La partida de equipamiento técnico deberá incluir las siguientes necesidades, sin perjuicio de que durante la ejecución del proyecto pudieran surgir otras necesidades adicionales no contempladas en el presente pliego, que se estudiarán y se valorarán adecuadamente en el momento en el que surjas dichas necesidades.

- Adecuación técnica y equipamiento adicional de las distintas salas de la **sede principal** en San Sebastián, a saber, la sala principal del **Teatro Victoria Eugenia** para las conferencias públicas (cabinas/pupitres interpretación simultánea, receptores, distribuidores de idiomas, mobiliario auxiliar, etc.), la Sala Club para

Passion Txiki (medios técnicos, mobiliario, etc.) y la Sala China como sala VIP (mobiliario, zona de café, etc.).

- Adecuación técnica y equipamiento adicional de la sede del **encuentro en Bilbao**; la **Sala Mitxelena del Bizkaia Aretoa** de la UPV/EHU (sonorización de la sala, micros, distribuidores de idiomas, medios, PCs, mobiliario auxiliar escenario, receptores, técnicos, etc.). En la presente edición, la sede del encuentro de San Sebastián será la propia sala principal del Teatro Victoria Eugenia, por lo que no requerirá ninguna adecuación técnica adicional.

- En caso de que fuese necesario, adecuación técnica de cualquier otra sala no especificada en este apartado, cuyo coste no formará parte de la oferta del licitador y se calculará en el mismo momento en el que surja la necesidad, si la hubiese.

- Puesta a punto y gestión del **sistema de sorteo** automático de preguntas para los encuentros y visualización en pantalla, separando las preguntas por tipo de pregunta y centro escolar. El DIPC posee un sistema de sorteo de preguntas que el licitador deberá poner a punto, gestionar y mostrar en pantalla, de acuerdo con la imagen general de P4K2023. El comité organizador facilitará en un Excel la relación de preguntas seleccionadas y numeradas que deberán ser incorporadas al sistema de sorteo. Número de preguntas estimadas 120/encuentro.

- El personal técnico, regiduría y asistencia necesaria, así como el transporte, montaje y desmontaje estará incluido en todos los casos.

* El licitador deberá tener en cuenta a la hora de realizar su oferta el equipamiento técnico ya instalado y disponible en cada una de las sedes (Teatro Victoria Eugenia y Bizkaia Aretoa), y ajustar en base a ello las necesidades adicionales previstas para la correcta prestación del servicio y un óptimo desarrollo del evento. El coste asociado al uso del equipamiento técnico propio de cada una de las sedes en ningún caso será objeto de la presente licitación.

## 2.3. LOGÍSTICA DE LOS PONENTES

Los ponentes e invitados del festival Passion for Knowledge se dividen en dos categorías: los **ponentes VIP** y los **ponentes regulares**.

**Los ponentes VIP** son científicos y científicas de primer nivel internacional, distinguidos con los más prestigiosos premios científicos, incluyendo el Premio Nobel. La secretaría técnica deberá gestionar con la **máxima atención** la participación de estas personas en el festival. Previamente, y durante el festival, se le proporcionará una asistencia personalizada a cada ponente, y se coordinará y actualizará su agenda y escaleta, notificando sobre posibles cambios y gestionando todos los aspectos relacionados con su participación en el festival (traslados a sedes y actos sociales, ensayos técnicos, entrevistas, actos sociales, etc.) y respondiendo con prontitud ante cualquier incidencia o requerimiento especial que pudiera surgir.

DIPC nombrará a una persona de su equipo como responsable de atención a invitados VIP, y la empresa adjudicataria deberá coordinarse en todo momento con esta persona y prestarle asistencia continua antes y durante el festival. Para ello, la secretaría técnica nombrará expresamente a una persona de su equipo quien, por parte de la secretaría técnica, asumirá la responsabilidad del contacto directo y la asistencia personalizada a los ponentes VIP durante el festival, siempre bajo la supervisión e indicaciones de DIPC. La persona nombrada por la secretaría técnica se encargará, en caso de que así le sea requerido, de la logística de **viajes** y el **alojamiento** de los y las ponentes VIP y sus acompañantes, servicios que necesariamente deberán ser gestionados y contratados a través de la agencia de viajes de DIPC. A título informativo se indica, que en San Sebastián los invitados VIP se alojarán en el Hotel Londres y de Inglaterra, cuya pre-reserva ya está gestionada en el momento de redactar estos Pliegos.

**Los ponentes regulares** son los y las participantes en los eventos Naukas Passion, Bertso Passion, los youtubers, Passion Txiki y todo aquel que participe como ponente en las actividades del festival o tenga la consideración de invitado sin tener categoría VIP. En este caso, y siempre a través de la agencia de viajes de DIPC, la secretaría técnica gestionará sus **viajes y alojamiento** en el caso de que fuera necesario por traslado de domicilio habitual. Asimismo, la secretaría técnica también se hará cargo de gestionar su participación en el festival y se encargará de que acudan a las citas previstas (ensayos técnicos, recepción en eventos, actos sociales, etc.).

En general, la secretaría técnica supervisará y gestionará toda la documentación de los ponentes, tanto VIPs como regulares, (biografía, abstracts, fotos y ppt-s de presentación, autorizaciones, información personal para pagos, etc.) durante el proceso, y será la encargada de cubrir todas las necesidades de los ponentes (mobiliario, microfonía, material adicional, etc.).

Adicionalmente a lo indicado en este apartado sobre los viajes y alojamiento de los invitados que deberán ser gestionados en coordinación con la agencia de viajes del DIPC,

la **logística** de ponentes incluye también el **traslado in situ** de todos los ponentes e invitados (VIP y regulares) y de aquellos indicados por la organización, desde los puntos de llegada (salida) de origen (aeropuertos, estaciones, etc.) a sus hoteles, a todas las sedes y actividades programadas en P4K2023, actos sociales y otras eventualidades. El tipo de traslado o cobertura de gastos para cada caso se determinará en función de la categoría (VIP o regular), y de acuerdo a los criterios que fijará la organización antes del festival, debiendo ser gestionada directamente por la secretaría técnica cuando así sea requerido por DIPC.

En el caso de los traslados in situ, DIPC solo abonará aquellos gastos efectivamente solicitados y realizados, previa presentación de la correspondiente factura de terceros, cuya copia deberá ser adjuntada con el albarán.

## 2.4. PAPELERÍA

La preparación e impresión de la documentación que dependa de las listas de participación y registros correrá a cargo de la secretaría técnica en base a la imagen y diseño definidas para P4K2023 por la empresa encargada del servicio de diseño y creatividad del Festival. A título orientativo, se prevén las siguientes necesidades, sobre la que se deberá realizar una oferta por unidad o bloque:

- **Acreditaciones** con sus correspondientes lanyards para participantes en los encuentros, aprox. 700.

- Personalización e impresión **diplomas de asistencia** encuentros en color, aprox. 550, tamaño A4.

- Maquetación e impresión en b/n sobre papel color A4 de los **listados de preguntas de los encuentros**, aprox. 700 ejemplares, estimación 4/6 pag. /ejemplar.

- Tarjetas personalizadas para **reservados**, fotocopias varias, etc.

## 2.5. PÁGINA WEB

La empresa adjudicataria del servicio de secretaría técnica deberá crear una nueva página web para P4K2013, preferentemente con su correspondiente gestor de contenidos. La arquitectura se basará en las secciones de las webs de las ediciones de 2019 y 2016, y se

aplicarán las pautas de imagen y diseño definidas para el festival, así como las adaptaciones específicas creadas para ello por la empresa de diseño y creatividad.

La web estará en 3 idiomas: euskera, castellano e inglés. El contenido y textos a incorporar en la nueva página web serán facilitados por DIPC en castellano. Corresponderá a la empresa adjudicataria realizar las traducciones necesarias y sus revisiones antes de implementarlo a la web.

Asimismo, se encargará de los cambios y actualizaciones de la web durante toda la vigencia del contrato. La secretaría técnica responsable de la página web se encargará de implementar las adaptaciones de la imagen del festival realizadas para la web por el equipo de imagen y diseño, siguiendo sus indicaciones.

El dominio URL de la nueva página web, http://p4k.dipc.org, pertenece a DIPC. El hosting de la página web será provisto por el licitador en un servidor seguro. Una vez finalizado el festival, y después del cierre de todos los servicios contratados, la página web, propiedad del DIPC, será transferida a uno de nuestros servidores (externo o propio) y se garantizará su correcto funcionamiento y visualización en el nuevo servidor como parte de dicho proceso de transferencia. Asimismo, se deberá asegurar que todos los formularios de registro y posibles brechas de seguridad estén inhabilitados.

La página web deberá tener **como mínimo** las siguientes características:

- La programación cumplirá con estándares web y accesibilidad (mínimo nivel AA). Además, estará protegida de intentos de ataque por inyección *sql* y demás estrategias de acceso no autorizado.

- Será una página web responsive, es decir, estará adaptada para distintos dispositivos y tamaños de pantalla.

- Estará en 3 idiomas (euskera, castellano e inglés).

- Las secciones estáticas seguirán siendo esencialmente las mismas que en la pasada edición, a menos que se haga una propuesta de mejora: home, programa, ponentes, inscripción y media.

- Permitirá hacer inscripciones on-line mediante formularios: conferencias públicas, encuentros y Passion Txiki, como mínimo, y cumpliendo en todo momento la vigente LOPD.

- Dispondrá de una Intranet con base de datos para la gestión y registro de participantes y preguntas en los encuentros, así como para la subida de autorizaciones firmadas de cesión de imagen para participantes menores de edad (encuentros y Passion Txiki).

- La página web deberá incorporar el uso de las redes sociales, suscripción al boletín de noticias del festival (por ejemplo, a través del mailchimp corporativo de DIPC)

- Asimismo, deberá incorporar espacio para la retransmisión en directo (vía streaming) de las distintas sesiones del festival.

- Se proveerá a la dirección de P4K2023 de un usuario con acceso al gestor de contenidos o en su defecto acceso con posibilidad de edición de contenido.

- El gabinete de prensa dispondrá de una plantilla o similar en el gestor de contenidos para poder subir a la página web el contenido (texto e imágenes) del boletín de noticias diario.

- Salvo que se indique explícitamente lo contrario, todo el contenido de la página web estará bajo licencia Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International

La página web, con unos contenidos mínimos establecidos por la organización, **deberá estar operativa en un plazo máximo de 15 días naturales desde la formalización del contrato**.

Posteriormente, la web deberá estar actualizada y totalmente funcional **2 meses antes del comienzo del festival,** incluyendo un programa detallado, perfiles de todos los ponentes, formularios de registros, etc.

Además de lo anterior, se realizarán todas las actualizaciones necesarias en la web durante la vigencia del Contrato.

En base a lo recogido en la cláusula 21 de la Carátula, el incumplimiento de los plazos señalados podrá ser motivo de aplicación de penalizaciones.

## 3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación de estos servicios, en todos sus puntos, se realizará a través de la implicación de profesionales especialistas en cada área, desarrollando su cometido en trabajos realizados en despacho, así como en visitas periódicas efectuadas a DIPC y las sedes propias del evento, realizando además las gestiones y trámites precisos.

Para la realización de todas las actuaciones indicadas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta en todo momento las normas protocolarias que un evento de éstas características requiere.

La empresa adjudicataria garantizará que la prestación de los servicios contratados se efectúe a tiempo según el plan de trabajo previsto.

## 4. CONTROL DE CALIDAD

La empresa adjudicataria deberá garantizar la calidad de los trabajos contratados conforme a este Pliego Técnico, obligándose a realizar durante la vigencia del mismo cualquier cambio necesario para solventar las deficiencias detectadas imputables al adjudicatario si así lo solicitara el DIPC. Serán, asimismo, responsables de la solvencia técnica y profesional del servicio prestado, tanto del propio, como de aquel contratado a terceros, siendo la calidad del mismo un punto crítico durante la ejecución del contrato.

Al tratarse de servicios de asistencia técnica en el desarrollo de eventos de comunicación científica de carácter internacional, de gran notoriedad y alto impacto, la experiencia y cualificación profesional de las personas que el adjudicatario va a dedicar a este proyecto constituirán un punto especialmente crítico para el DIPC.

Todo el material generado durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva del DIPC, sin que la empresa adjudicataria pueda conservarlo, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin expresa autorización del DIPC.

A la finalización de los trabajos, el adjudicatario deberá entregar toda la documentación, tanto en soporte informático como en papel, que posean en virtud de la relación contractual con el DIPC.