PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO DE LOS TRABAJOS GRÁFICOS Y PUBLICITARIOS Y DESARROLLO DE CONTENIDOS NECESARIOS DE CAMPAÑAS DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN SALVO PLAN ESTRATÉGICO

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de diseño de los trabajos gráficos y publicitarios y del desarrollo de los contenidos necesarios de las campañas generales de la Sociedad Fomento de San Sebastián, S.A. (en adelante FOMENTO), salvo los relacionados con los de la oficina del Plan Estratégico.

La persona responsable del contrato, quien ocupará el puesto más alto en la estructura organizativa propuesta, será directamente responsable del trabajo técnico realizado y actuará como el interlocutor técnico principal con la persona responsable del Departamento de Comunicación.

Con el fin de proporcionar un calendario de campañas anual orientativo, el Departamento de Comunicación de FOMENTO facilitará a la empresa adjudicataria un calendario estimado de las campañas anuales que se prevén realizar.

Cada vez que surja una campaña, la persona responsable del Departamento de Comunicación comunicará a la empresa adjudicataria la información correspondiente, ya sea en una reunión presencial, vía on line o mediante correo electrónico. Además, se le proporcionará una guía con pautas específicas relacionadas con la estética a mantener, los valores que queremos transmitir y los recursos disponibles, si los hubiese, para que todas las Campañas respondan a una guía de estilo propio que siempre se asocie con FOMENTO.

A partir de aquí, la empresa adjudicataria deberá proponer cómo abordar las necesidades técnicas de la solicitud, así como resolver cualquier duda que esta pudiera tener.

Antes de llevar a cabo cualquier trabajo facturable, la empresa adjudicataria deberá presentar una **Propuesta Técnica** que especifique los detalles del trabajo requerido con relación a la campaña concreta. Esta propuesta deberá incluir el tiempo estimado para su ejecución, el coste exacto basado en la cantidad adjudicada, así como los plazos necesarios para su puesta en marcha. La **Propuesta Técnica** presentada deberá de ser aprobada por FOMENTO antes de que se realice el trabajo solicitado.

Una vez que la **Propuesta Técnica** sea aprobada, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el servicio de acuerdo con los plazos y el marco de actuación establecidos, teniendo en cuenta que podrán realizarse modificaciones puntuales con previa aprobación de la persona responsable del Departamento de Comunicación

Estos trabajos se realizarán siempre bajo demanda, una vez que se haya dado el visto bueno a la **Propuesta Técnica**, y serán facturados según las horas dedicadas, las cuales deberán ser justificadas y detalladas de manera exhaustiva una vez que se haya finalizado el trabajo puntual realizado, juntamente con las **Propuestas Técnicas** aprobadas.

Dentro de la ejecución de este servicio y una vez aprobada la **Propuesta Técnica** presentada, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes actividades, funciones y tareas:

- Soporte técnico en la gestión de las campañas generales de FOMENTO:
    - Análisis de las Necesidades Operativas en Materia de Diseño y Desarrollo de contenidos para las campañas generales de la organización.
    - Estas propuestas de contenido deberán incluir un boceto respecto al planteamiento de Diseño escogido con al menos dos opciones diferentes para valorar con la persona responsable del departamento de Comunicación.
    - Propuesta de la actuación Operativa en Materia de Diseño y Desarrollo de contenidos para las campañas generales de la organización.
    - Desarrollo de la Campaña en Materia de Diseño y Desarrollo de contenidos, una vez aprobada y consensuada, con la propuesta de mensajes claves a trasladar, elaboración de todos los textos, diseños de los trabajos gráficos y publicitarios necesarios relacionados con la Comunicación, así como la coordinación con los proveedores y los diferentes agentes que puedan intervenir en el proceso.
    - Posibilidad de adaptar para la Campaña~~,~~ diseños anteriores para los distintos elementos y/o soportes de acuerdo con las necesidades previamente definidas.
- Apoyo técnico en las reuniones que se realicen con los diferentes proveedores, para trasmitirles las directrices en materia de Diseño y Desarrollo y producción de materiales, así como otras necesidades que pudieran surgir dependiendo de la Campaña de la que se trate.
- Asistencia para la coordinación de tareas de comunicación como es la gestión en la compra de merchandising (ej. carpetas, bolis, lápices, usb, bolsas, etc.), la gestión de los espacios requeridos (como carpas u otros), el apoyo en la contratación de la asistencia a la dinamización de la actividad si se requiriera, etc.
    - Si Fomento así lo requiriese, la empresa adjudicataria podrá realizar tareas concretas de control de diseños y coordinación con terceros para asegurar la correcta incorporación de los diseños facilitados a los soportes concretos.

Sólo a modo orientativo, se identifican dentro de la actividad de FOMENTO algunas de las campañas generales realizadas en años anteriores:

- Promoción de la Plataforma DSS Market Plaza.
- Premio Film Commission.

- Becas de movilidad.
- Ferias de empleo.
- Semana de la Innovación, WeekINN.
- Dinamización Navideña.

Estas actividades, podrán mantenerse o cambiar a lo largo del ejercicio, por lo que, se enuncian meramente a modo orientativo.

Para la realización de estas actuaciones, se hace una estimación máxima de dedicación por parte de la empresa adjudicataria, durante la duración del contrato, de 1540 horas. Todos los servicios serán bajo demanda, previa aprobación por parte de FOMENTO de la **Propuesta Técnica** presentada por la empresa adjudicataria con la valoración concreta por parte de la empresa adjudicataria de las horas de dedicación que requerirán y las especificaciones técnicas concretas relacionadas con las Campañas generales de FOMENTO.

No obstante, para la realización de todos los trabajos requeridos, se requiere que la empresa adjudicataria tenga una **Disponibilidad horaria** de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00.

Por otra parte, para dar **Respuesta al Departamento de Comunicación y Presentar la Propuesta Técnica tras recibir la información sobre la Asistencia Puntual en Materia de Comunicación**, el tiempo máximo de respuesta será de 2 días laborables. A partir de aquí y de acuerdo con la propuesta presentada, el plazo de ejecución será el pactado en la misma entre el Departamento de Comunicación y la empresa adjudicataria en la **Propuesta Técnica.**

San Sebastián, en la fecha de la firma

44158497S IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)

Digitalki sinatuta norengandik: 44158497S IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)
Data: 2024.06.21 13:26:27 +02'00'

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente