PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA EN MATERIA DE COMUNICACIÓN PARA LA OFICINA DE ESTRATEGIA DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A. ASÍ COMO EL DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN 2024/2025

1. CONDICIONES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de Asesoramiento y consultoría en materia de Comunicación a la Dirección de la Oficina de Estrategia de Donostia / San Sebastián (E2030DSS) en los ámbitos que se le requieran de la referida oficina, en su actividad habitual, teniendo en cuenta, especialmente los trabajos de comunicación del Plan Estratégico 2030. Además, será objeto del contrato el Diseño del Plan de Comunicación 2024/2025, que incluya, los objetivos, acciones y el proceso de ejecución y control del mismo. Todo ello de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Carátula.

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 complimiento, 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 durante la ejecución del contrato:

A.- La prestación de los servicios de Asesoramiento y consultoría en materia de Comunicación a la Dirección de la Oficina de Estrategia de Donostia / 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 Desarrollo del Plan Estratégico 2030.

B.- Diseño del Plan de Comunicación 2024-2025

Todos los trabajos relacionados con las referidas actividades, serán realizados por la empresa adjudicataria, bajo la supervisión de la dirección del Plan Estratégico 2030 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 los referidos servicios.

Para la prestación de los servicios objeto de este contrato, se requiere que la empresa adjudicataria, adscriba a la realización del mismo las 2 personas indicadas en el punto 10 de la Carátula, con una dedicación, en conjunto, de cómo mínimo 1.125 horas, de cara a contar con 2 perfiles técnicos que de acuerdo a las necesidades concretas de las que se trate, realicen los servicios de forma más específica, e incluso en momentos de mucha necesidad, puedan prestar los servicios de forma solapada. De acuerdo con esto y dado que las necesidades de la Oficina del Plan Estratégico en relación con los servicios objeto de este contrato, no son lineales, tras la formalización del contrato se pactará, entre FOMENTO y la empresa adjudicataria, un calendario aproximado, que recoja una estimación de las horas a ejecutar cada mes. De esta forma, en periodos con más actividad, se podrán solicitar más servicios en comparación con otros en los que no se requieran tantos servicios por parte de la empresa adjudicataria. El calendario podrá ser revisado en el transcurso de la duración del contrato, pudiéndose modificar con suficiente tiempo y de forma consensuada entre FOMENTO y la empresa adjudicataria.

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

El trabajo objeto de contratación, por su propia naturaleza, requiere de presencia e intensidad irregulares, tal y como se ha expuesto en los párrafos anteriores.

Para la realización del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar los servicios con Equipos informáticos y de comunicación propios, adecuados para la correcta ejecución de los servicios requeridos, 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 de Donostia / San Sebastián, 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 presencial**, como mínimo un día por la semana (de lunes a viernes) en la Oficina de Estrategia de Donostia / San Sebastián, que será acordados, además del horario, conjuntamente entre la Dirección de la Oficina de Estrategia y la empresa adjudicataria.

Para la elaboración de noticias, comunicados y su comunicación, la empresa adjudicataria dispondrá de un tiempo máximo de ejecución de 4 horas desde la recepción de la solicitud por parte de Fomento.

Para la **Gestión de Contenidos en Redes Sociales** (cambio de imágenes y actualización de textos), en horario de lunes a viernes, la empresa adjudicataria dispondrá de ejecución de 4 horas, desde la recepción de la solicitud por parte de Fomento.

La empresa adjudicataria dispondrá de un tiempo máximo de respuesta para el **Cambio y Actualización de contenidos de la Página Web**, de 24 horas. desde la recepción de la solicitud por parte de Fomento.

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 y consultoría en materia de Comunicación a la Dirección de la Oficina de Estrategia de Donostia / 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 Desarrollo del Plan Estratégico 2030.

La empresa adjudicataria llevará a cabo las funciones propias de comunicación de la Oficina de Estrategia de Donostia / San Sebastián, 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. Todo ello teniendo en cuenta los diferentes públicos objetivos (ciudadanía, organizaciones, instituciones, agentes relevantes, etc.).

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 / San Sebastián.

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 de Donostia / San Sebastián, actualizar diariamente los distintos canales de comunicación (web, redes sociales, etc.), hacer un seguimiento de la información relacionada con los ámbitos del plan estratégico, así como las tareas de apoyo que le sean requeridas en el ámbito de la comunicación.

g
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; 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 Donostia / San Sebastián.

De forma concreta, las tareas a realizar por la empresa adjudicataria en el ámbito del asesoramiento y consultoría en materia de comunicación a la Dirección de la Oficina de Estrategia de Donostia / San Sebastián, 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 de Donostia / San Sebastián.

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 de Donostia / San Sebastián.
6- Redacción y maquetación del Informe de Ciudad.
7- Apoyo en la organización de cualquier evento relacionado con la Oficina del Plan Estratégico.

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 de Donostia / San Sebastián, se utilizarán los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco: el castellano y el euskera.

B.- Diseño del Plan de Comunicación 2024-2025

1- Diseño del Plan de Comunicación anual de la Oficina de Estrategia de Donostia / San Sebastián 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.

San Sebastián, en fecha de la firma

44158497S
IÑIGO OLAIZOLA
(R: A20001681)

Digitalki sinatuta norengandik: 44158497S IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)
Data: 2024.07.18 13:11:06 +02'00'

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente