PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS Y LA PRESENCIA EN MEDIOS DERIVADA DE LA ACTIVIDAD DE SOCIEDAD FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.

1. CONDICIONES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS

El objeto del contrato lo constituye los servicios de diseño, desarrollo y gestión de los eventos y la presencia en medios derivada de la actividad de Sociedad Fomento de San Sebastián, S.A. (en adelante, FOMENTO). Todo ello de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

La ejecución de estos servicios conllevará por parte de la empresa adjudicataria las siguientes actividades, funciones y tareas:

1.1 Diseño, desarrollo y gestión de los eventos de la actividad de FOMENTO

La empresa adjudicataria, para la realización de estos servicios, deberá adecuarse al público destinatario de la acción, al medio y espacio en el que se ubica la actividad, cuidando siempre los contenidos y su redacción.

1.1.1 Diseño y desarrollo de la configuración de los eventos

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá proponer a FOMENTO el diseño y desarrollo de los eventos concretos indicados por FOMENTO, teniendo en cuenta la orientación estratégica de los mismos y los conceptos clave de comunicación que deberán abordarse, así como el impacto esperado de los eventos en cuestión.

1.1.2 Planificación de los eventos

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá proponer la duración óptima de los eventos, y plantear los posibles bloques de estos, así como el establecimiento del orden y el protocolo a seguir. Finalmente, será FOMENTO quien determine la duración, orden y protocolo final de los eventos.

La planificación de los eventos puede incluir visitas de reconocimiento al/a los espacio/s donde sucederá/n los eventos, debiéndose encargar de la gestión de las referidas visitas la empresa adjudicataria.

1.1.3 Gestión del contenido de los eventos

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá generar:

- Un guion preliminar de los eventos junto con una definición de contenidos que se han de trabajar en estos.
- Información para completar las biografías de las ponencias, si las hubiese.
- La escaleta de los eventos.
- Las preguntas para las personas entrevistadas, si las hubiese.
- Cuestionario de evaluación.
- Asistencia a reuniones con proveedores audiovisuales o ponentes para transmitir y concretar detalles del desarrollo/producción de los eventos y/o necesidades del departamento de comunicación de acuerdo con el proyecto y / o eventos del que se trate.

En la solicitud concreta de los servicios a realizar, FOMENTO podrá solicitar todas o parte de las actuaciones anteriormente descritas como parte de la Gestión del Contenido de los Eventos.

1.1.4 Dinamización de los eventos

Bajo este concepto, si FOMENTO así lo requiriese, la empresa adjudicataria deberá dinamizar los eventos. La dinamización de los eventos incluye siempre la presentación de los propios eventos en directo.

Las posibles actuaciones para realizar en la Dinamización de los eventos están recogidas a modo orientativo y no limitativo en la siguiente lista:

- Presentación y cierre de los eventos.
- Presentación, introducción de las/los ponentes y cierre de los eventos.
- Presentación, introducción del workshop o taller y cierre de los eventos.
- Presentación, moderación de entrevista/s y cierre de los eventos.
- Presentación, moderación de mesa redonda y cierre de los eventos.
- Presentación, moderación de entrega de premios y cierre de los eventos.
- Presencia in situ durante todos los eventos.

1.1.5 Generación de contenidos comunicativos de los eventos

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá elaborar contenidos tanto antes como después de cada evento, con el fin de difundir y posicionar el mismo.

A modo de ejemplo, en el caso de la comunicación previa, se podrá solicitar la propuesta de título para cada evento, la redacción de textos de invitación estos, textos para la página web de FOMENTO, newsletter y las redes sociales, como Twitter, Instagram o LinkedIn, la redacción de textos para la locución de cuñas en la radio, la elaboración de invitaciones a los eventos, las palabras claves para el posicionamiento del evento en internet, entre otros.

Una vez concluido el evento en cuestión, será necesario preparar un texto de agradecimiento para las personas asistentes a los eventos y elaborar una noticia resumen que pueda utilizarse como nota en la página web de FOMENTO o como publicación en las diferentes redes.

Todos los servicios comunicativos que se soliciten deberán desarrollarse en euskera, castellano e inglés. Si, en algún caso, se necesitase la traducción a un idioma diferente, será FOMENTO quien se responsabilice de esa traducción. En todo caso, las traducciones deberán cumplir con

lo dispuesto en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

1.2. Diseño, desarrollo y gestión de la presencia en medios de la actividad de FOMENTO

De forma general, en la realización de estos servicios, la empresa adjudicataria deberá aplicar nuevas ideas y conceptos y utilizar herramientas de gestión, métodos, tareas y prácticas que permitan incrementar el impacto de la presencia en medios.

Igualmente, en la realización de los servicios, los contenidos y su redacción deberán adecuarse al público destinatario y a los diversos medios de comunicación (prensa escrita y digital generalista y especializada, radio, televisión, páginas web, …) en los términos y con la metodología ofertada por la empresa adjudicataria.

1.2.1 Desarrollo de Contenidos

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá desarrollar los contenidos de comunicación necesarios para la ejecución de las acciones de comunicación en relación con la presencia en medios que se lleven a cabo desde FOMENTO, entre otros:

- Notas de prensa.
- Ruedas de prensa.
- Contenidos para publicación digital.
- Dossiers breves para medios.
- Emailings y convocatorias.

1.2.2 Gestión de Medios

Bajo este concepto, la empresa adjudicataria deberá:

- Elaborar el Plan de Medios General adecuado para comunicar la actividad de FOMENTO y obtener los objetivos fijados en el plan de comunicación de FOMENTO. El Plan de Medios General para FOMENTO deberá elaborarse en el plazo máximo de 2 meses tras la firma del contrato y detallará la propuesta de inserciones por tipología (módulo, cuña, impresión, etc.) y medio (prensa escrita, prensa digital, otras publicaciones periódicas, radio, televisión, redes sociales, plataformas digitales, etc.…) y, asimismo, las horas estimadas para llevar a cabo lo dispuesto en el Plan de Medios General desglosadas por medio y soporte.

  Lo indicado al plan de Medios por la empresa adjudicataria deberá ser contrastado y validado por FOMENTO.

- Llevar a cabo la coordinación con el Servicio de Prensa/Comunicación del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.

- Identificar los medios de comunicación más adecuados a las necesidades de promoción y divulgación detectadas por FOMENTO y gestionar la relación con los mismos.

- Coordinar la presencia en medios que requiera la actividad de FOMENTO.
- Realizar una recopilación detallada de las noticias de FOMENTO publicadas en los diferentes medios elaborando el correspondiente Clipping.
- Asistir a reuniones semanales y puntuales con FOMENTO y los diferentes departamentos de FOMENTO para tratar temas relacionados con la presencia en los medios.

2. ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1 Solicitud de los servicios

De forma previa, tras la formalización del contrato y antes de comenzar con la ejecución de estos trabajos, FOMENTO llevará a cabo una reunión inicial en la que compartirá toda la información que considere necesaria. En esta reunión, proporcionará a la empresa adjudicataria, por un lado, una previsión preliminar de los eventos planificados durante el plazo de duración del contrato (a saber, un año contado desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato), y, por otro lado, detalles sobre las líneas estratégicas de FOMENTO y los proyectos en los que se encuentra inmerso que la empresa adjudicataria deberá conocer en detalle.

Esto así, a lo largo de la ejecución del contrato, en el caso del diseño, desarrollo y gestión de los eventos de la actividad de FOMENTO, la persona responsable de los servicios de FOMENTO trasladará a la empresa adjudicataria, bien de forma verbal mediante una reunión o bien a través de correo electrónico, la información sobre el/los evento/s que vaya/n a llevar a cabo y del/de los que requiera la asistencia de la empresa adjudicataria con, al menos una semana de antelación. Asimismo, FOMENTO especificará los trabajos concretos requeridos, dentro de los mencionados anteriormente. La empresa adjudicataria deberá adecuar sus servicios a estas directrices proporcionadas por FOMENTO.

En el caso del diseño, desarrollo y gestión de la presencia en medios de la actividad de FOMENTO, a partir de la información facilitada, la empresa adjudicataria deberá realizar como primera parte de la prestación del objeto del contrato, un Análisis de la Estrategia y Actuaciones desarrolladas hasta el momento y un planteamiento de nuevas propuestas en materia de presencia en medios. El plazo para la entrega del Análisis de la Estrategia y Actuaciones se concretará en la reunión de inicio.

En ambos casos, se proporcionará a la empresa adjudicataria información sobre el público objetivo de cada acción y estrategia, así como los objetivos a transmitir. Además, se facilitará toda la información que FOMENTO considere relevante para la ejecución de los servicios.

2.2 Recepción y revisión de los servicios

Para el desarrollo de las actuaciones anteriormente descritas, así como del resto de las actividades objeto de esta contratación, la empresa adjudicataria mantendrá reuniones semanales con FOMENTO, además de las que puedan puntualmente requerirse por FOMENTO en función de las necesidades de los diferentes departamentos de FOMENTO.

En estas reuniones se indicará de forma concreta las actuaciones a realizar, acordando los plazos para su ejecución. Asimismo, en estas reuniones, la empresa adjudicataria deberá concretar tanto el objetivo como las necesidades técnicas identificadas, contrastando cualquier punto que fuera de interés para FOMENTO o para los diferentes departamentos de FOMENTO en materia de eventos y/o presencia en medios, y deberán tener como resultado, por una parte, la puesta en marcha de las actuaciones propuestas y acordadas, y, por otra, el adecuado seguimiento de todas las actuaciones una vez ya puestas en marcha.

La empresa adjudicataria mensualmente, deberá acordar, además, la dedicación a prestar en cada una de las tareas, de acuerdo con lo que FOMENTO requiera en relación con el diseño, desarrollo y gestión de la presencia en medios de la actividad de FOMENTO, en función de lo reflejado en el Plan de Medios General elaborado por la empresa adjudicataria en relación con la gestión de medios. Será FOMENTO quién dé el visto a bueno a la dedicación a prestar. En relación con el diseño, desarrollo y gestión de eventos de la actividad de FOMENTO, la empresa adjudicataria, durante la ejecución del contrato, deberá presentar una **Propuesta esquemática** de los puntos que va a tratar respecto a cada requerimiento realizado en relación con cada evento que realice FOMENTO. Esta propuesta debe incluir las horas estimadas para llevar a cabo tanto el diseño, desarrollo y gestión de la configuración de los eventos de la actividad de FOMENTO como la Planificación de estos y, si procede, la dinamización de los eventos de FOMENTO indicando además el tiempo que se requerirá para su ejecución y coste exacto de la misma, de acuerdo con el importe de adjudicación. Para la realización de esta propuesta, la empresa adjudicataria contará con 4 días laborables desde el requerimiento recibido por parte de FOMENTO.

Este documento, siempre que sea posible, deberá incluir como mínimo:

- Títulos de los eventos.
- Objetivos de los eventos.
- Empresas, personas o entidades a agradecer.
- Roles de los diferentes ponentes/participantes.
- En el caso de dinamizar el/los evento/s, el tipo de vestimenta (formal o informal).
- Bloques temáticos que se van a tratar a lo largo de los eventos con una breve descripción para que FOMENTO tenga la suficiente información para poder validar la propuesta sin tener el guion desarrollado.
- Tiempo estimado de dedicación en los eventos concretos del que se trate por parte de la empresa adjudicataria.
- Coste de los servicios, en el que se desglosará el coste de la empresa adjudicataria además de una orientación del coste de los eventos que se proponen realizar.

Antes de la realización del trabajo demandado, FOMENTO deberá aprobar la **Propuesta esquemática** presentada por la empresa adjudicataria. Una vez aprobada, la empresa adjudicataria deberá ejecutar los servicios de acuerdo con ésta en cuanto a los tiempos y al marco de actuación, pudiendo ser modificada en el desarrollo de este por necesidades puntuales, previa aprobación por FOMENTO.

Así pues, estas solicitudes de trabajo serán siempre bajo demanda, se realizarán una vez dado el visto bueno a la Propuesta esquemática y su facturación por horas de dedicación, que deberán

justificarse de forma detallada una vez finalizado el trabajo puntual realizado, juntamente con las Propuesta esquemática aprobada.

2.3 Desarrollo de los servicios

- El desarrollo de los servicios en relación con el diseño, desarrollo y gestión de los eventos de la actividad de FOMENTO incluye los 5 puntos anteriormente descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas:

  1. Diseño y desarrollo de la configuración de los eventos.
  2. Planificación de los eventos.
  3. Gestión del contenido de los eventos.
  4. Dinamización de los eventos.
  5. Generación de contenidos comunicativos de los eventos.

  Sólo a modo orientativo, se identifican dentro de la actividad de FOMENTO del año 2023 algunos de los tipos de eventos que fueron objeto de estos servicios:

  - Donostia Innovation Challenge
  - WeekINN
  - First Lego League
  - Inauguración EKINN
  - Presentación EKINN+

- El desarrollo de los servicios, en relación con el diseño, desarrollo y gestión de la presencia en medios de la actividad de FOMENTO incluye los 2 puntos anteriormente descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas:

  1. Desarrollo de contenidos
  2. Gestión de medios

De forma general, será responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que todos los contenidos difundidos por cualquier medio y en cualquier soporte (especialmente los difundidos a través de redes sociales) respeten la legalidad vigente y no supongan un menoscabo del buen nombre e imagen ni del Ayuntamiento de San Sebastián, ni de FOMENTO ni de cualesquiera terceros. De igual modo, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en toda su documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato y deberá evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

La prestación de los servicios objeto de esta contratación y la realización de las funciones anteriormente descritas deberán ser realizadas por la empresa adjudicataria de acuerdo con los tiempos acordados entre esta y FOMENTO, siendo responsabilidad de la propia empresa adjudicataria controlar la correcta ejecución de estas y reportar semanalmente toda la información relacionada en las reuniones semanales.

La empresa adjudicataria deberá tener disponibilidad para desarrollar su prestación de los servicios, en las propias instalaciones de FOMENTO o en las del Excelentísimo Ayuntamiento de San Sebastián o donde por necesidad de la prestación de los servicios éste lo requiriera.

Asimismo, todos los servicios objeto de la presente contratación que se soliciten por FOMENTO deberán desarrollarse en euskera, castellano e inglés. Si, en algún caso, se necesitase la traducción a un idioma diferente, será FOMENTO quien se responsabilice de esa traducción. En todo caso, las traducciones deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

Para la realización de estas actuaciones, en su conjunto, se estiman necesarias un total de 1275 horas. Todos los servicios serán bajo demanda, previa aprobación por parte de FOMENTO de la Propuesta esquemática presentada por la empresa adjudicataria, en lo que se refiere al diseño, desarrollo y gestión de los eventos de la actividad de FOMENTO con la valoración concreta por parte de la empresa adjudicataria de las horas de dedicación que requerirán y las especificaciones técnicas concretas relacionadas con los eventos que desarrolla de FOMENTO así como según la estimación de horas prevista en el Plan de Medios General por la empresa adjudicataria en lo que se refiere al diseño, desarrollo y gestión de la presencia en medios de la actividad de FOMENTO. No obstante, para la realización de todos los trabajos requeridos, se requiere que la empresa adjudicataria tenga, como mínimo, **Disponibilidad** de lunes a viernes en horario de 9:00h a 15:00h.

Por otra parte, para dar **Respuesta a una Solicitud de un Área de FOMENTO y Presentar la Propuesta esquemática tras recibir la información sobre el/los evento/s en cuestión**, la empresa adjudicataria tendrá un plazo máximo de 2 días laborables (entendiendo como tal los días de lunes a viernes). A partir de aquí y de acuerdo con la propuesta presentada, Si FOMENTO acepta la **Propuesta esquemática** (en lo que se refiere a los eventos) **y el Plan de Medios General** (en lo que se refiere a los medios), los plazos para la realización de las tareas señaladas serán los establecidos en los mismos entre.

San Sebastián, en la fecha de la firma

44158497S
IÑIGO OLAIZOLA
(R: A20001681)

Digitalki sinatuta norengandik:
44158497S IÑIGO OLAIZOLA
(R: A20001681)
Data: 2024.07.22 13:29:18
+02'00'

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente