

1. OBJETO DE LOS TRABAJOS.....	2
2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.....	2
3. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	9
4. MEDIOS MATERIALES	9
5. DIRECTRICES Y COORDINACIÓN	10

1. OBJETO DE LOS TRABAJOS

El objeto del presente pliego de condiciones técnicas es definir las **prescripciones técnicas particulares** del Acuerdo Marco por el que se establecen las condiciones a las que deberá ajustarse la selección de las empresas (en adelante, “consultoras”), encargadas de prestar servicios de comunicación a “Sociedad de Desarrollo de Navarra, S.L” (en adelante, SODENA), en el transcurso propio de su actividad de apoyo al desarrollo del tejido empresarial navarro en toda la actividad relacionada con las actuaciones que desarrolla la Sociedad en el ejercicio de su actividad fundamental así como en el desarrollo de proyectos específicos impulsados.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

A efectos de la presente licitación, los servicios requeridos por SODENA se enmarcan en dos bloques:

a) ASISTENCIA TÉCNICA GENERAL SODENA

- a. GABINETE DE PRENSA, GESTIÓN DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES: Incluye el trabajo de soporte en materia de comunicación directamente relacionadas con la actividad general y transversal de SODENA.

- i. NOTAS DE PRENSA:

- Elaboración de notas de prensa para enviar a los medios de comunicación, en coordinación con Sodena. Sodena proveerá siempre la información en bruto. Una vez redactada la nota de prensa, Sodena validará la pieza.
- Se establece un precio base por el servicio, euros/año, que incluirá, como máximo, 5 notas de prensa al mes con un tope de 40 notas al año.
- El exceso de notas de prensa respecto de estas cantidades se facturará adicionalmente, al precio unitario de nota que resulte de dividir el precio ofertado por el servicio base entre 40.

ii. SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL:

- Servicios de fotografía y audiovisual vinculados a la labor de gabinete de prensa para ilustrar las informaciones y eventos más relevantes en todos los eventos propios de Sodena (foro Sodena, desayunos Sodena, etc.) hasta un máximo de 10 servicios.
- Se establece un precio base por el servicio, euros/año.

iii. ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES Y BOLETÍN DIGITAL:

- Planificación, en coordinación de Sodena, de contenidos para su difusión en RRSS (Twitter y LinkedIn) y función de “community manager” en ambas redes para la difusión periódica de tuits y actualizaciones; actividad que será complementada por la que el equipo de comunicación de Sodena pueda realizar de forma simultánea.
- Además, el “community manager” apoyará la difusión de los eventos/jornadas que Sodena organice.
- Medición mensual del impacto de la presencia en redes y valoración del impacto del boletín digital mensual.
- Asistencia técnica al equipo de comunicación en Sodena en estrategia de contenidos en redes sociales y boletín digital.
- Se establece un precio base para el servicio, euros/año.

iv. CONSULTORÍA ESTRATÉGICA EN MATERIA DE COMUNICACIÓN

- Asesoramiento y elaboración de propuestas, incluyendo planes de actuación, así como contenido creativo en diferentes soportes enfocados a mejorar la visibilidad y la imagen de Sodena, incluyendo un plan de contingencia.
- Se establece un precio unitario, euros/hora, para trabajos de consultoría estratégica.
- Se valorará el conocimiento que la consultora tenga de la realidad del sector empresarial y económico, así como de las actuaciones y trayectoria de Sodena.

- Cada vez que Sodena tenga una necesidad, deberá solicitar presupuesto a la empresa adjudicataria incluyendo una definición concreta del alcance de los trabajos.
- Esta remitirá un presupuesto cuantificando dedicación prevista, en base al precio horario unitario ofertado, debiendo ser aprobado por Sodena.

v. GESTIÓN ADICIONAL GABINETE DE PRENSA

- Se establece un precio unitario, euros/hora, para trabajos de gabinete de prensa a demanda.
- Cada vez que Sodena tenga una necesidad, deberá solicitar presupuesto a la empresa adjudicataria incluyendo una definición concreta del alcance de los trabajos.
- Esta remitirá un presupuesto cuantificando dedicación prevista, en base al precio horario unitario ofertado, debiendo ser aprobado por Sodena.

b. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DESARROLLOS GRÁFICOS, IDENTIDAD CORPORATIVA, VIDEO Y DESARROLLOS WEB:

Asesoramiento y elaboración de diferentes soportes para las necesidades de comunicación de Sodena:

- Creatividad y elaboración de diseños gráficos de cartelería, folletos, anuncios, cartelería, memorias, informes o páginas de publicidad, etc.
- Creatividades y desarrollos de la identidad corporativos; logos y marcas.
- Creatividad y producción de videos.
- Creatividad, contenidos, desarrollo de *interface*, estructura visual y programación de webs, microsites, boletines, banners, y otros soportes para la comunicación digital.

Asistencia y mantenimiento de las webs para actualizaciones, posibles fallos técnicos, etc.

- Se establece un precio por servicio.
- Cada vez que Sodena tenga una necesidad, deberá solicitar presupuesto a la persona adjudicataria incluyendo una definición concreta del alcance de los trabajos.

- Esta remitirá un presupuesto cuantificando dedicación prevista, en base al precio horario unitario ofertado, debiendo ser aprobado por Sodena.

c. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROFESIONALES: organización de eventos propios (foro Sodena, desayunos Sodena, jornada con empresas de la cartera, etc.) para estrechar lazos profesionales y asesoramiento en el planteamiento y desarrollo de eventos que aporten valor a la marca de Sodena.

- Organización de eventos propios (foro Sodena, desayunos Sodena, jornada con empresas de la cartera, etc.) para estrechar lazos profesionales y asesoramiento en el planteamiento y desarrollo de eventos que aporten valor a la marca de Sodena. El servicio incluirá el asesoramiento cuando así lo requiera Sodena en cuanto a posibles eventos a impulsar y, en cualquier caso, la gestión de la organización de los eventos que a lo largo del año se programen en este ámbito por parte de Sodena. El grado de intervención en la empresa adjudicataria en cada evento podrá ser variable a requerimiento de Sodena: identificación de asistentes y/o ponentes, convocatoria de asistentes y/o ponentes, difusión/promoción del evento a través de canales de la empresa adjudicataria, identificación de lugares para la celebración del evento, gestión de la reserva y organización de la sala y los medios necesarios, etc.
- Se estima una celebración de dos eventos propios al año.
- Se establece un precio por servicio.
- Cada vez que Sodena tenga una necesidad, deberá solicitar presupuesto a la persona adjudicataria incluyendo una definición concreta del alcance de los trabajos.
- Esta remitirá un presupuesto cuantificando dedicación prevista, en el base al precio horario unitario ofertado, debiendo ser aprobado por Sodena.

b) ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS

a. ASISTENCIA INTEGRAL PROYECTO: Asistencia técnica en materia de comunicación durante el desarrollo de proyectos concretos (Orizont, Aceleradora de innovación

agroalimentaria u otros proyectos) en lo que se refiere a gabinete de prensa y relaciones públicas, gestión de contenidos y redes sociales.

i. GABINETE DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

El objetivo es conseguir visibilidad mediática y poner en valor el proyecto en los meses de captación de proyectos y eventos relevantes del programa generando marca y contenidos que ayuden a difundirla.

- Definición de plan de medios, hitos informativos, decálogos, calendario y portavoces para tener una estrategia de gabinete efectiva a nivel nacional. La actividad se llevará a cabo en los 2 meses de captación de proyectos y como apoyo a la difusión de los eventos relevantes de la aceleradora (Match Point y Demoday).
- Redacción de notas de prensa, apoyo gráfico y difusión de estas en medios nacionales y especializados. (hasta 10 notas al año)
- Gestión de reportajes y entrevistas en medios generales y especializados. (Hasta 25 entrevistas o reportajes)
- Servicios de fotografía y audiovisual si fuese necesario. Para las notas de prensa, (hasta 10 fotografías).

Se establece un precio por proyecto anual, todos los servicios incluidos.

ii. GESTION DE CONTENIDOS Y REDES SOCIALES.

- Redacción y gestión de contenidos para el blog u otros soportes y difusión de los mismos en redes sociales. Entre 2 y 4 post al mes, dependiendo de la fase de desarrollo de Orizont.
- Community manager para Twitter, Facebook y LinkedIn, Instagram. En temporada de captación de proyectos (2 -3 meses aprox) la intensidad de las redes puede ser hasta diaria dependiendo de la red social y posteriormente la planificación será de menor frecuencia.
- Mensualmente se programan los hitos informativos y semanalmente las redes sociales.

- Además, el “community manager” apoyará la difusión de los dos eventos más relevantes de la aceleradora durante su celebración: Match Point y Demoday (cierre de la edición y presentación avances de proyectos)
 - Servicios de fotografía, diseños gráficos o audiovisuales para acompañar a los posts y redes sociales.
 - Se establece un precio por servicio.
 - Cada vez que Sodena tenga una necesidad, deberá solicitar presupuesto a la persona adjudicataria incluyendo una definición concreta del alcance de los trabajos.
 - Esta remitirá un presupuesto cuantificando dedicación prevista, en el base al precio horario unitario ofertado, debiendo ser aprobado por Sodena.
- b. ASISTENCIA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Asistencia técnica para la elaboración de un plan estratégico digital y/o planificación de medios para campañas digitales en el marco de proyectos específicos (Orizont u otros proyectos).

DEFINICIÓN PLAN ESTRATÉGICO DIGITAL

- Diseño y elaboración de Plan Estratégico Digital para promoción de la edición de la aceleradora agroalimentaria Orizont o cualquier otro proyecto con necesidades de difusión o captación de leads.
- Gestión de la estrategia de la campaña en medios digitales (Google, redes sociales u otros medios o acciones digitales adecuados que se propongan para la captación de inscripciones en la aceleradora).
- Diseño y coordinación de contenidos.
- No incluye el presupuesto de publicidad anual. (10.000 € aprox.)

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DIGITALES

- Diseño y elaboración de la estrategia de medios digitales para la campaña, análisis de previsiones de resultados, distribución de presupuestos en los medios digitales y redes seleccionados de Sodena, definición de públicos objetivo, creación de grupos de anuncios.

- La planificación de la campaña se podrá realizar en 1 idioma (castellano) o varios, tanto a nivel nacional o internacional, dependiendo de la estrategia.
- Publicación y gestión diaria para modificación de presupuestos diarios, optimización de grupos de anuncios, modificaciones de públicos objetivo, modificación de anuncios y actualización de informe de resultados.
- Seguimiento de resultados de campaña.
- Entrega de Informe de resultados.

DESARROLLOS GRÁFICOS & WEB

- Producciones de gráficas de campana para Orizont VI: anuncios revistas, folletos, plantillas *mailings*, *banners* y creatividades web necesarias.
- Adaptación de la creatividad graficas original de la campana para su uso en las diferentes RRSS o medios digitales de comunicación.
- Optimización de *landing* de Orizont en caso de ser necesario.
- Desarrollo o mejora del formulario de la web actual para facilitar la inscripción.
- Nuevos desarrollos web y actualización de los contenidos necesarios

PRODUCCIÓN SPOT DE CAMPAÑA

- Vídeo de lanzamiento de ORIZONT o vídeo para el lanzamiento de la VI edición para la web y otras posibles necesidades.
- Se establece un precio unitario por el servicio.
- Cada vez que Sodena tenga una necesidad, deberá solicitar presupuesto a la persona adjudicataria incluyendo una definición concreta del alcance de los trabajos.
- Esta remitirá un presupuesto cuantificando dedicación prevista, en base al precio horario unitario ofertado, debiendo ser aprobado por Sodena.

3. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará con la intensidad y profundidad necesaria durante la vigencia del **Acuerdo Marco**.

El equipo de trabajo que la entidad adjudicataria deberá cumplir con los niveles de solvencia establecidos en las condiciones reguladoras y estar formado, al menos, por:

- 1 Director/a de Equipo
- 1 Técnico/a de redacción
- 1 Técnico/a en Estrategia digital y contenidos.

Los trabajos serán entregados en castellano, pero la entidad contratante podrá exigir la entrega de un resumen ejecutivo de cualquier parte del trabajo en euskera e/o inglés, que la adjudicataria realizará a su cargo.

La/s persona/s gestora/s personal/es de la cuenta deberá/n prestar el servicio con orientación a ofrecer el menor precio lógico posible y con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios mecánicos, informáticos o de cualquier otra clase que considere que mejor garantizan la finalidad perseguida.

A su vez, se asume el compromiso de:

- Dar contestación a todas las llamadas y/o correos electrónicos de SODENA en un plazo máximo de 24 horas.
- Asistir a cualquier reunión que solicite SODENA vinculada con el objeto del servicio, siempre que se le haya comunicado lugar, fecha y hora de dicha reunión con una antelación razonable y suficiente.

4. MEDIOS MATERIALES

La entidad adjudicataria deberá disponer de un horario de atención al cliente, como mínimo, de **lunes a viernes, de 9,00 h a 18,00 h, ininterrumpidamente**.

De forma general, las comunicaciones se realizarán por teléfono y correo electrónico y, periódicamente, de conformidad con lo previsto en la estipulación 3 (Alcance), con reuniones y visitas presenciales u online al responsable en cada sociedad.

5. DIRECTRICES Y COORDINACIÓN

MARCO GENERAL

Las empresas adjudicatarias deberán trabajar estrechamente y en línea directa con quien designe SODENA en cada ocasión que los servicios sean demandados. Este responsable designado por Sodena marcará las directrices de la asistencia objeto del presente pliego, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por las entidades adjudicatarias. Las funciones básicas del responsable que en cada momento demande los servicios, serán entre otras, las siguientes:

- Interpretar las cláusulas contenidas en los pliegos reguladores de este Acuerdo Marco y demás disposiciones establecidas en el contrato.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración y posterior recepción de los mismos.
- Encargar los informes, estudios y resto de trabajos objeto del contrato.

Cualquier dato e información esencial para la realización de los trabajos encomendados serán facilitados a las empresas adjudicatarias al inicio y durante la ejecución de los trabajos.

EMPRESAS ADJUDICATARIAS

Las personas designadas en cada momento por las entidades adjudicatarias actuarán como representante máximo, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias y/o defectos sean observados. En su caso, podrá delegar a uno o varios consultores de su equipo para la atención de consultas y prestación de determinados servicios concretos solicitados, siempre bajo su supervisión general.