



**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA
ORGANIZACIÓN Y CAPTACIÓN DE PATROCINIO PARA EL SF365, PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN, RESILIENCIA FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXTGENERATION EU.**

1. Objeto del contrato

Esta contratación tiene como objeto contratar la asistencia técnica externa para desempeñar la secretaría científica y técnica para la organización y gestión del I Congreso Internacional de Fiestas y Macroeventos Urbanos en Pamplona. La contratación contempla también la labor de captación de patrocinio para el desarrollo del programa complementario del mismo. El Congreso de desarrollará en el año 2024 y la labor de Secretaría Técnica comenzará desde el momento de la adjudicación del presente contrato y a lo largo del año 2023 y 2024 hasta la celebración del Congreso y la realización de las labores de cierre del mismo.

El objetivo principal de este trabajo es realizar las labores necesarias para la correcta planificación, coordinación y desarrollo del congreso agrupadas en los siguientes apartados o ámbitos de trabajo: secretaría científica, secretaría técnica, medios materiales y humanos, plan de comunicación, medios informáticos, captación de patrocinio y seguimiento del congreso. Las tareas a desempeñar en cada uno de estos apartados se detallan en el punto 4 de este pliego técnico.

El Congreso se celebrará en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte. El alquiler de las salas y espacios necesarios del Palacio no es objeto de este contrato y será a cargo del Ayuntamiento de Pamplona.

2. Antecedentes

El 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo ha adoptado las Conclusiones sobre el Plan de Recuperación y el marco financiero plurianual para 2021-2027. Estas medidas aúnan el marco financiero plurianual (MFP) para 2021-2027, reforzando la puesta en marcha de un Instrumento Europeo de Recuperación («Next Generation EU»), cuyo elemento central es el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, establecido por el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

La instrumentación de la ejecución de los recursos financieros del Fondo Europeo de Recuperación se realiza a través del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, y de conformidad con lo establecido por la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (Council Implementing Decision- CID), de 13 de julio de 2021.

El Gobierno de España ha dictado el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y las Órdenes HFP/1030/2021,

de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, y se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), como parte del Componente 14, se ha incluido la línea de inversión de Transformación del modelo turístico hacia la sostenibilidad, que incluye el Programa de Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos como submedida 2 de la inversión 1 (C14.II), en tanto que mecanismo de actuación cooperada entre los tres niveles de la Administración. Este programa financia proyectos cuyos créditos serán objeto de territorialización. Además, con base en la Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos, fija las condiciones de participación de las comunidades autónomas y las entidades locales, los ámbitos de aplicación, los umbrales mínimos de inversión, el procedimiento de presentación de las propuestas y las reglas para su aprobación, ejecución y justificación.

El objetivo perseguido relativo a la línea de inversión C14.II es implementar actuaciones de impulso de la sostenibilidad turística contempladas en la submedida 2, los Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos, en su triple vertiente: medioambiental, socioeconómica y territorial, a fin de beneficiar a los destinos turísticos, a los agentes sociales y a los operadores privados del sector.

De acuerdo con el procedimiento establecido en la Estrategia de Sostenibilidad Turística en destino aprobada el 28 de julio de 2021, el Departamento de Desarrollo Económico y Empresarial elaboró el Plan Territorial de Sostenibilidad Turística en Destino (PSTD) de la Comunidad Foral de Navarra 2022-2024. Este Plan contiene el proyecto denominado "PSTD Pamplona SF365", presentado en colaboración con el Ayuntamiento de Pamplona. El Plan Territorial de Navarra fue aprobado con Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Turismo 21 de diciembre de 2021, estableciendo como entidad ejecutora y responsable de justificar ante la Secretaría de Estado de turismo o cualquier órgano o autoridad competente en relación con el MRR, al Departamento de Desarrollo Económico y Empresarial; y como órgano responsable la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo.

Se asignan a la Comunidad Foral de Navarra los siguientes importes:

Comunidad Autónoma	Crédito asignado a la comunidad Autónoma - Millones de euros	Tipo de Intervención de cada Plan Territorial Plan de Sostenibilidad Turística en Destino (PSTD) Actuación de Cohesión entre Destinos (ACD)	Entidad Local	Importe Instrumento Intervención - Euros
P.T. DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA 2021	21,97	PSTD «RIBERA DE NAVARRA»	CONSORCIO PARA LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LA RIBERA DE NAVARRA – CONSORCIO EDER	5.492.500
		PSTD «PAMPLONA SF365»	AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA	5.492.500
		ACD «NAVARRA RURAL»	MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA, CONSORCIOS TURÍSTICOS Y GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	10.985.000

Tal como indica el apartado 8.1.1. de la Estrategia, el ente gestor de los PSTD debe ser una entidad local; y en este caso se evidencia la concurrencia de dificultades razonables para realizar la concesión de las mismas por medio del procedimiento ordinario de convocatoria pública concurrente, dada la previsión de las entidades beneficiarias concretas y definidas. Así se recurre al mecanismo excepcional que el artículo 22.2.c de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 17.2.c) de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones; y se firma un Convenio con el Gobierno de Navarra para regular la concesión de la subvención de 5.492.500 euros a favor del Ayuntamiento de Pamplona.

La aprobación de dicho convenio obliga al Ayuntamiento de Pamplona a la ejecución del proyecto según el Plan de Gestión elaborado por el Ayuntamiento de Pamplona y al sometimiento a las disposiciones comunitarias sobre el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que recoge entre otros aspectos como las obligaciones en materia de difusión y publicidad; y la aplicación del cumplimiento de no causar daño significativo DNSH.

La organización del “Congreso de Macroeventos Urbanos Sostenibles y Seguros SF365 LAB” es una acción recogida en el PSTD Pamplona SF365: eje 4 “Competitividad”, actuación 11, medida 4.

El PSTD Pamplona SF365

Las actuaciones propuestas en el PSTD PAMPLONA SF365 responden al impulso de la sostenibilidad turística y sus acciones se alinean con proyectos de mayor alcance, como son los Objetivos del Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, la Estrategia Europea de Investigación e Innovación para la especialización Inteligente (RIS3), la Estrategia de Especialización Inteligente de Navarra (S3), La Estrategia 2030 – Agenda Urbana de Pamplona, el Plan Estratégico de Turismo de Navarra 2025 y el Plan Estratégico de Turismo de Pamplona 2019.

El PSTD PAMPLONA SF365 El nuevo modelo turístico urbano presenta un reto trascendental, que es la planificación turística de los Sanfermines desde la sostenibilidad. Este es el principal objetivo de las actuaciones propuestas en el PSTD PAMPLONA SF365: actuar con determinación sobre el diseño de producto, la imagen proyectada, procurar los medios para el desarrollo de eventos sostenibles, diversificar incorporando al portfolio la oferta de cicloturismo, naturaleza, ecoturismo y cultural, preparar los servicios e infraestructuras públicas frente al cambio climático y dotar al sistema de gobernanza de un sistema de inteligencia que permita una toma de decisiones eficiente basada en datos.

En resumen, el PSTD PAMPLONA SF365 se concreta en 13 actuaciones dentro los 4 ejes establecidos, con una inversión total de 5.492.500 € de los cuales el 4% se ha ejecutado en 2022, y está previsto ejecutar el 57% en 2023 y el 39% en 2024.

El Eje 1. “Transición verde y sostenible” suma 1.145.000 € el 21% del total de la inversión. En 2022 la inversión en proyectos considerados 100% de transición verde ecológica por CE suma un 19% del total, en 2023 un 24% y en 2024 un 18%. Recoge 4 actuaciones con 7 intervenciones de adaptación urbana al cambio climático, a la movilidad activa y sostenible y a la adopción de medidas de economía circular en servicios turísticos públicos.

El Eje2 “mejora de la eficiencia energética” suma 1.078.500 €, el 20% de la inversión total. Recoge 3 actuaciones con 4 intervenciones, dirigidas a la reducción de emisiones y la eficiencia energética en edificios y servicios públicos.

El Eje 3. “transición digital” suma 1.374.400 €, el 24% de la inversión total. Recoge 3 actuaciones con 11 intervenciones que permiten una gestión y promoción del turismo inteligentes y optimizadas.

El Eje 4. “competitividad” suma 1.954.600 €, el 35% de la inversión total. Recoge 3 actuaciones con 5 intervenciones dirigidas a procurar un desarrollo sostenible de las Fiestas de San Fermín desde varios ámbitos, así como la creación de un servicio técnico de apoyo para la implantación del PSTD.

Se presenta como ANEXO el contenido de las acciones del PSTD Pamplona SF365.

3. Objetivos y Características del Congreso

Tal y como se recoge en la memoria del proyecto PSTD Pamplona SF365, dos de los seis objetivos específicos del PSTD están orientados a conseguir unos **Sanfermines más sostenibles** y a **mejorar su imagen internacional**.

Estos objetivos específicos son:

- *Reorientar el producto Sanfermines y su desarrollo hacia valores culturales y sostenibles*
- *Reposicionar en el mercado la marca Sanfermines y con ello Pamplona y Navarra*

La línea de actuación 11 del PSTD “SF365 Sanfermines Sostenibles” se despliega en varias medidas encaminadas a lograr la evolución y transformación de los sanfermines que garanticen su sostenibilidad a largo plazo en el sentido más amplio del término sostenibilidad.

Desde el punto de vista económico (por su importancia en la aportación a la economía urbana y el potencial que supone como producto turístico a desarrollar durante todo el año), desde el punto de vista social (por su influencia en la imagen pública de la ciudad y su importancia para muchos sectores de la sociedad civil y la ciudadanía en general) y desde el punto de vista medioambiental (por el impacto que genera un evento que atrae a miles de personas en pocos días y que mantiene su capacidad de atracción a lo largo de todo el año).

La medida 11.4 pretende celebrar en Pamplona un congreso internacional que analice los retos que enfrentan las ciudades que albergan “macroeventos”, fiestas y eventos de gran dimensión, tanto en cifra de personas participantes como en el impacto y repercusión que tienen en los medios de comunicación nacionales e internacionales, y, por ende, la influencia que estos eventos tienen en la imagen pública de las ciudades que los albergan.

En el marco del congreso también se pretende analizar y buscar buenas prácticas sobre los efectos urbanos diversos de estos eventos y las buenas experiencias en materia de sostenibilidad aplicada.

La reflexión colectiva y los aprendizajes obtenidos en el marco del congreso contribuirán a lograr los objetivos generales y específicos del PSTD ya descritos.

El congreso tendrá lugar en los días 28 y 29 de junio de 2024 en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte. De manera orientativa, la jornada del viernes 28 de junio será en horario de mañana y tarde y la jornada del sábado 29 será sólo de mañana. El Ayuntamiento de Pamplona dispondrá de los distintos espacios del Palacio de Congresos durante la semana del 24 al 30 de junio de 2024. El uso concreto de los espacios para el congreso y el posible programa complementario se detallará la memoria técnica a presentar. El Comité Organizador una vez constituido podrá acordar ajustes de programación dentro de estas fechas (24 al 30 de junio de 2024) y siempre manteniendo una duración máxima de dos jornadas.

Se estima una asistencia mínima de 100 personas y máxima de 400 personas, incluyendo en estas cifras las personas ponentes y moderadoras.

Los perfiles esperados de personas asistentes son:

- Gestores públicos de ámbito nacional: Personal técnico y político de entidades locales, diputaciones, comunidades autónomas con responsabilidad directa en la gestión de eventos urbanos.
- Gestores públicos de ámbito internacional
- Empresas del sector de la producción cultural
- Empresas del sector de gestión y producción de eventos
- Empresas de servicios vinculados a la celebración de eventos urbanos
- Asociaciones y agentes locales relacionados con las fiestas de San Fermín
- Ciudadanía en general

Se quiere ofrecer una parte de la programación del congreso con un enfoque más técnico y formativo, cuyo acceso sea de pago mediante inscripción. El programa deberá ofrecer además algunas actividades gratuitas y abiertas al público (con inscripción previa aquellas que lo requieran) de carácter divulgativo y/o de dinamización.

A su vez, ha de ser posible la participación online al evento a través de su emisión en "streaming", fijándose el precio de acceso correspondiente. Los contenidos principales del programa del congreso deberán ofrecerse con servicio de traducción simultánea a los idiomas que se acuerde por el Comité Científico y en caso de ser requerido en las inscripciones, con intérpretes de lenguaje de signos y otros sistemas de comunicación accesible para todas las personas.

4. Trabajos a desarrollar y entregables

Los trabajos a desarrollar en el marco de esta asistencia técnica se dividen en dos partes o prestaciones, que coinciden en el tiempo:

- a) Primera prestación: gestión de secretaría técnica y gestión y contratación de todos los medios necesarios para el correcto desarrollo del congreso.
- Secretaría Científica
 - Secretaría Técnica
 - Coordinación y Contratación de Medios Materiales y Humanos
 - Plan de Comunicación y Acción Comercial
 - Coordinación y Contratación de Medios Informáticos
 - Gestión de Cobro de Inscripciones al programa de pago
 - Labores de Cierre y Seguimiento

El detalle de las funciones, tareas y/o responsabilidades en cada uno de estos apartados se detalla en el punto 5 de este pliego de cláusulas técnicas.

El importe del pago por esta prestación es 127.376,03 € sin IVA (Importe total con IVA 154.125€) y se descontará el importe efectivamente obtenido por los ingresos de venta de entradas al programa de pago.

- b) Segunda prestación: captación de patrocinios y en caso de obtenerlos, realizar las actividades complementarias al congreso que se detallan en el pliego técnico (zona ferial, programa social y de dinamización).

La ejecución de las actividades complementarias estará condicionada a la obtención efectiva de patrocinios. La adjudicataria recibirá el 20% del patrocinio conseguido en concepto de pago por las labores de captación de patrocinio y la gestión del programa de actividades complementarias. El 80% del importe de patrocinio obtenido será la cantidad destinada a sufragar los gastos necesarios para la producción del programa complementario. Estas actividades serán escalables y se ajustarán al presupuesto disponible que se haya conseguido vía patrocinios.

El importe del pago efectivo por parte del Ayuntamiento por esta prestación es 0 €, si bien la entidad adjudicataria ingresará el 20% del patrocinio conseguido como contraprestación a la labor de captación y de trabajo realizado para ejecutar el programa complementario.

Entregables

Todas estas actividades de las dos prestaciones descritas se materializarán en los siguientes productos o servicios **entregables** mínimos:

- Un mínimo de una reunión cada tres meses con el Comité Organizador del congreso una vez constituido y hasta la celebración y cierre del congreso.
- A partir de la constitución del Comité Organizador, informe trimestral de situación de las labores encomendadas a la secretaría técnica para presentar en estas reuniones de coordinación.
- A partir de la apertura de inscripciones, informe de personas inscritas una vez cada dos meses y hasta la fecha de cierre de inscripciones.
- Informe de Patrocinio: seis meses antes de la celebración del congreso (diciembre 2023) se entregará informe detallado sobre los patrocinios conseguidos y el programa complementario a realizar ajustado al importe disponible.
- Informe de Inscripciones, control económico previo al congreso (un mes antes de la celebración del congreso).
- Informe – Memoria Final del Desarrollo del Congreso incluyendo informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos reales, informe de medidas para reducir el impacto medioambiental aplicadas, estimación de impacto económico y resumen de medios (*clipping*) y archivo audiovisual.

La empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes hitos de realización del trabajo:

- Hito 1: Constitución del Comité Organizador y celebración de la primera reunión. Antes del 1 de junio de 2023.
- Hito 2: Presentación de la propuesta de plan de comunicación y materiales gráficos. Antes del 30 de junio de 2023.
- Hito 3: Presentación de la propuesta de servicios auxiliares necesarios y sus presupuestos detallados. Antes del 31 de julio de 2023.
- Hito 4: Publicación de web del congreso e inicio de operativa de redes sociales. Antes del 31 de agosto de 2023.
- Hito 5: Entrega de Informe de Patrocinio y Programa Complementario con el presupuesto detallado. Antes del 31 de diciembre de 2023.
- Hito 6: Apertura de inscripciones al congreso. Antes del 30 de enero de 2024.
- Hito 7: Entrega de informe de inscripciones y control de ingresos y gastos ejecutados hasta la fecha. Antes del 31 de mayo de 2024.
- Hito 8: Entrega de memoria final. Regularización final de ingresos y gastos ejecutados. Antes del 30 de septiembre de 2024.

Las fechas indicadas para estos hitos se han establecido estimando la adjudicación del contrato en el mes de abril de 2023. Podrán variarse por parte del Ayuntamiento de Pamplona en el caso de que la tramitación administrativa de la adjudicación se extienda y no resulten viables. El nuevo calendario se establecerá con periodos coherentes con las necesidades de organización del congreso.

5. Detalle de tareas por ámbito de trabajo

PRIMERA PRESTACIÓN: LABORES DE SECRETARÍA Y ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO

1. Secretaría Científica:

- 1.1. Definir en colaboración con el área de Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Pamplona, la composición del Comité Organizador del Congreso.
- 1.2. La definición del contenido del programa será responsabilidad última del Comité Organizador. Se solicitará la colaboración de la adjudicataria para definir el contenido y estructura temporal del programa, los bloques temáticos concretos, y la búsqueda de ponentes adecuados para cada temática. Se solicitará colaboración para proponer la estructura de la agenda, las actividades paralelas a organizar en el marco del congreso y todos los detalles de programación.

- 1.3. Contacto con los ponentes seleccionados, organización y recepción de la documentación de ponencias.
- 1.4. Colaborar con el Comité Organizador a concretar y detallar el reparto de partidas por tipo de gasto dentro del presupuesto global disponible para la producción del congreso.
- 1.5. Impulso y coordinación del Comité Organizador: apoyo para la convocatoria y celebración de reuniones y redacción y archivo de actas.
- 1.6. Asesoramiento general al área de Comercio y Turismo en aspectos relacionados con la secretaría científica.

2. Secretaría Técnica:

- 2.1. Definir el plan de viajes, alojamientos (categoría 4 estrellas), comida y/o cenas (categoría acorde con la del alojamiento) y traslados de ponentes y otras personas asistentes invitadas por la organización y contratación y pago de estos servicios ajustándose al importe máximo de gasto determinado para este concepto. (ver anexo)
- 2.2. Gestión de pago de honorarios a ponentes ajustándose al importe máximo de gasto determinado para este concepto. (ver anexo)
- 2.3. Definir las necesidades de catering y servicios de restauración necesarios para el correcto desarrollo del evento y contratación y pago de los mismos. Los servicios de catering incluirán al menos los servicios indicados en el anexo.
- 2.4. Preparación y envío de los envíos de correo en los soportes oportunos (on y off line) a potenciales personas asistentes a personas inscritas a ponentes y otros destinatarios y grupos de interés del congreso.
- 2.5. Gestión de la documentación relativa al congreso.
- 2.6. Gestión de las inscripciones del congreso.
- 2.7. Control de asistencia y aforos en los espacios seleccionados para el congreso.
- 2.8. Atención telefónica y del correo electrónico de contacto general del congreso. Información y atención a las personas asistentes al congreso.
- 2.9. Control económico financiero del congreso, informando de los ingresos y gastos presupuestados y ejecutados.
- 2.10. Otras tareas no citadas expresamente, propias de la secretaría técnica de un evento y necesarias para el correcto desarrollo del congreso.

3. Medios Materiales y Humanos

- 3.1. Definir las necesidades técnicas de salas, espacios y servicios audiovisuales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades previstas en la programación

dentro del Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte. Contratación y pago de los servicios audiovisuales necesarios.

- 3.2. Definir las necesidades de servicios auxiliares tales como personal auxiliar de sala, servicios de regiduría o presentación y protocolo, servicios de traducción, seguridad, decoración de salas, escenografía, limpieza y cualesquiera otros que se consideren necesarios para el correcto desarrollo del congreso. Contratación y pago de los servicios necesarios.

4. Comunicación y labor comercial

- 4.1. Definir y ejecutar el Plan de Comunicación del Congreso. Dicho plan comprenderá al menos las siguientes tareas: redacción de notas de prensa, atención a medios de comunicación, creación de perfiles de redes sociales y propuesta y gestión de contenidos de las redes u otros canales de comunicación empleados. Esta contratación no incluye la inserción de contenidos de pago en medios de comunicación.
- 4.2. Diseño gráfico de la imagen de marca del congreso y su adaptación o maquetación para su aplicación a los distintos materiales promocionales y soportes gráficos del congreso.
- 4.3. Propuesta y diseño de materiales gráficos y soportes a utilizar tanto físicos como virtuales tales como invitaciones, formulario de inscripción, programa, “banners” o faldones para webs y prensa, fondos de pantalla, diplomas de asistencia, tarjetas identificadoras de personas, y demás material promocional que se considere necesario para el correcto desarrollo del evento.
- 4.4. Propuesta de material de entrega a congresistas y contratación y pago del material.
- 4.5. Acciones para promover la inscripción y asistencia al congreso tanto en presencial como en su modalidad online.
- 4.6. Reportaje fotográfico profesional que cubra todos los actos del congreso y posterior remisión de las fotografías en formato digital al Comité Organizador.
- 4.7. Todos los documentos tanto escritos como digitales deberán estar disponibles en 4 idiomas: castellano, inglés, francés y euskera. La presencia de los idiomas en los distintos soportes se acordará con el servicio de comunicación municipal aplicando la normativa vigente al respecto.
- 4.8. Se deberá tener en cuenta en todos los elementos del plan de comunicación, las normas de publicidad de los Fondos Next Generation. Se proporcionará la guía con las normas de obligado cumplimiento.

5. Medios Informáticos y audiovisuales

- 5.1. Diseño de la web del congreso y en su caso, de la aplicación móvil del congreso.
- 5.2. Gestión de la pasarela de pago de las inscripciones al congreso.

- 5.3. Emisión del evento en “streaming”, grabación y edición de las ponencias para su conservación y publicación en la web del congreso.
- 5.4. Gestión de otras herramientas informáticas oportunas para la correcta planificación y desarrollo del evento.

6. Cierre y Seguimiento del Congreso

- 6.1. Diseño y realización de encuestas de satisfacción de las personas participantes en el congreso.
- 6.2. Diseño y realización de informe final de resultados y conclusiones del congreso, incluyendo memoria o “clipping” de medios, archivo audiovisual y destacando los indicadores de actividad y de resultados más relevantes del evento.
- 6.3. Informe de impacto medioambiental del evento: estimación de la huella de carbono generada por el evento (se ofrece el uso de la calculadora de huella de carbono puesta en marcha por el Ayuntamiento) y propuesta de medidas de compensación de dicha huella.
- 6.4. Estimación de impacto económico de la actividad realizada.
- 6.5. Otras labores de cierre del congreso que sean oportunas y necesarias.

7. Asesoramiento general

- 7.1. Asesoramiento general para cumplir con los objetivos del congreso y asistencia en cualquier tarea no mencionada expresamente que resulte procedente y necesaria para el correcto desarrollo del evento.

SEGUNDA PRESTACIÓN: CAPTACIÓN DE PATROCINIO Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA COMPLEMENTARIO

8. Captación de patrocinio.
 - 8.1. Diseñar las distintas opciones o modalidades de patrocinio (importe, contraprestaciones a ofrecer, forma de pago, etc.)
 - 8.2. Identificación de entidades potenciales patrocinadoras y gestión de acuerdos de patrocinio.
9. Diseño y organización de las actividades a realizar en función del importe de patrocinio conseguido.
 - 9.1. El programa complementario se compondrá de los siguientes apartados: zona ferial – comercial, programa social y de dinamización.
 - 9.2. La ejecución y el alcance de las actividades complementarias estará condicionada a la obtención efectiva de patrocinios. Estas actividades serán escalables y se ajustarán al presupuesto disponible que se haya conseguido vía patrocinios, de común acuerdo

con el equipo técnico municipal. El programa complementario propuesto deberá ser ratificado por el Comité Organizador.

9.3. Las actividades complementarias serán preferentemente abiertas al público, salvo causas debidamente argumentadas y aceptadas expresamente por el Comité Organizador.

9.4. El programa complementario, en su caso, se ejecutará coincidiendo con la celebración del congreso, pudiendo extenderse en los días previos o posteriores según necesidad para cumplir con los objetivos globales del evento.

*Nota importante: Se pretende que la propuesta de patrocinio esté cuidada, sea coherente con el tipo de público que acude a este evento y con los objetivos que se pretenden cumplir con el congreso. Por ello, no estará permitido aquellas propuestas que puedan resultar ofensivas para la ciudadanía, ni aquellas que puedan ir contra el espíritu de las fiestas. Quedan excluidas todas las propuestas que tengan un carácter ideológico, que fomenten actitudes violentas, críticas hacia personas, tradiciones, instituciones, creencias religiosas o que se escapen de las normas comunes de convivencia. **La unidad gestora de este contrato se reserva la posibilidad de excluir de manera razonada aquellas propuestas de patrocinio que se consideren no apropiadas y que no contribuyen al cumplimiento de los objetivos del congreso o que puedan perjudicar en algún sentido la imagen de marca de los sanfermines.***

6. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo que los licitadores oferten en su propuesta técnica deberá incluir personal cualificado para colaborar con la consecución de los objetivos del congreso y para el correcto desempeño de las tareas contratadas. Se deberá constituir un **equipo director del proyecto** que será el grupo de personas encargadas de la gestión integral de las tareas encomendadas en el contrato y deberá estar vinculado al proyecto durante todo el periodo del contrato.

Este equipo director deberá estar compuesto por un mínimo de los siguientes profesionales:

- a) Una persona que será la responsable de la **dirección de la secretaría técnica** y la interlocutora principal con el equipo técnico municipal y el Comité Organizador.
- b) Una persona experta en **comunicación** y marketing digital.

Al menos una persona del equipo director del proyecto propuesto deberá acreditar haber recibido formación en materia de sostenibilidad y/o en responsabilidad social corporativa (con un mínimo de 20 horas lectivas en los últimos seis años 2017 – 2022).

Además del equipo director, se contará con el personal de refuerzo que sea necesario para el correcto desempeño de todas las tareas asignadas y en cada fase del evento con los perfiles y dedicación de tiempo que la adjudicataria considere para el buen cumplimiento del contrato (perfiles tales como: personal de atención al público, personal auxiliar de sala, personal de comunicación, etc.)

Al menos una persona del equipo de trabajo asignado a labores de atención al público durante la celebración del congreso debe poder atender comunicaciones con personas ponentes o asistentes al congreso en inglés y para ello deberá acreditar un nivel mínimo de B2 en esta lengua.

Al menos una persona del equipo de trabajo asignado a labores de atención al público durante la celebración del congreso deberá poder comunicarse y atender en euskera y para ello deberá acreditar un nivel mínimo de B2 en esta lengua.

Los requisitos mínimos de idiomas podrán ser cumplidos por una o varias personas (es decir, se admitirá si una misma persona acredita nivel B2 de euskera y de inglés).

El adjudicatario deberá facilitar en su oferta (en el sobre C) la relación de componentes del equipo director del proyecto que ofrece, así como una descripción de los perfiles del personal de refuerzo que aporta en cada fase del trabajo, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes y su dedicación se adapten a las condiciones expuestas de este contrato, y permita su correcta ejecución. Se deberá aportar curriculum vitae de todas las personas propuestas para formar parte del equipo director del proyecto. En cambio, para el personal de refuerzo, será suficiente en este momento de la oferta, indicar los perfiles y categorías profesionales.

No se deberá incluir información del equipo humano en el sobre B. Su valoración se realizará mediante fórmulas y por ello debe incluirse solo en el sobre C.

No se exige que el equipo humano aportado tenga una relación laboral estable con la entidad licitadora, pudiendo formarse un equipo de colaboradores con una relación profesional puntual a efectos de este contrato.

7. Presentación de Memoria Técnica

Se presentará una memoria técnica con toda la documentación de índole técnica que aporte la entidad licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de valoración cualitativos.

Dicha memoria contendrá al menos los siguientes apartados:

- a) Planificación y Metodología
- b) Plan de Comunicación
- c) Plan de Patrocinios
- d) Medidas propuestas para reducir el Impacto Medioambiental del Evento
- e) Acciones Innovadoras

Será motivo de exclusión de la licitación la inclusión en esta memoria de datos de oferta económica o de cualquier información que pueda dar a conocer la oferta cuantificable mediante fórmulas.

8. Duración del contrato

El plazo de ejecución del contrato será desde la fecha de comunicación de la adjudicación de los trabajos hasta la finalización de labores necesarias para el cierre del congreso. El congreso se celebrará en junio de 2024, y el cierre de gestiones se estima dos meses después con la entrega de la memoria final. En todo caso, todos los trabajos y entregables indicados deberán estar finalizados y se presentará la factura electrónica correspondiente en la Sede Electrónica Municipal antes del 31 de octubre de 2024.

9. Propiedad intelectual y confidencialidad

9.1. PROPIEDAD DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS ELABORADOS

Todos los documentos e informes en cualquiera de sus formatos elaborados por la empresa adjudicataria como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Pamplona, que podrá utilizarlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin necesidad de aprobación por parte del adjudicatario.

9.2. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria, así como el personal adscrito a la misma, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

10. Importe del contrato

Secretaría Técnica y Organización Congreso: El importe del pago por la primera prestación del contrato es 127.376,03 € sin IVA (Importe total con IVA 154.125€) y se descontará del pago el importe efectivamente obtenido por los ingresos de venta de entradas al programa de pago.

Captación de Patrocinio y Organización Programa Complementario: El importe del pago efectivo por parte del Ayuntamiento por esta segunda prestación es 0 €, si bien la entidad adjudicataria ingresará el 20% del patrocinio conseguido como contraprestación a la labor de captación y de trabajo realizado para ejecutar el programa complementario.

Este contrato cuenta con el 100 % de financiación europea proveniente del Instrumento Europeo de Recuperación ("Next Generation EU") en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia "España Puede".

ANEXO: SERVICIOS DE CATERING

Se estima una asistencia mínima de 100 personas y máxima de 400 personas, incluyendo en estas cifras las personas ponentes y moderadoras. Se prevé un programa con un máximo de dos jornadas de duración.

Se deberán ofrecer al menos, los siguientes servicios de catering en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte:

A) Pausa café para las personas asistentes al programa de pago del congreso con una duración mínima de 30 minutos.

El servicio de pausa café deberá incluir al menos bebidas calientes (café, infusiones), agua, zumo y al menos dos opciones de tentempié (bollo o pincho salado) Deberá poder atenderse las posibles peticiones de comida vegetariana, libre de gluten y otros alérgenos previo aviso en la inscripción.

La pausa café se incluirá en las dos jornadas.

B) Comida formato coctel para las personas asistentes al programa de pago del congreso con una duración mínima de 1 hora

El servicio de coctel deberá incluir al menos agua, refrescos variados, vino D.O. Navarra, cerveza, y un surtido de pinchos o raciones de al menos 8 referencias saladas y 2 dulces. Deberá poder atenderse las posibles peticiones de comida vegetariana, libre de gluten y otros alérgenos previo aviso en la inscripción.

El servicio de comida se incluirá en la primera jornada del congreso.

Se procurará, siempre que sea técnicamente viable, que los productos utilizados para el servicio de catering sean locales, Km0 y aplicar criterios de economía circular en el proceso del servicio.

ANEXO: IMPORTE MÁXIMO DE GASTO RELATIVO A PONENTES

Se prevé un programa de un máximo de dos jornadas.

Se estima una asistencia mínima de 100 personas y máxima de 400 personas, incluyendo en estas cifras las personas ponentes y moderadoras.

Se estima contar con un mínimo de 6 personas ponentes y un máximo de 12.

El importe máximo a dedicar como parte del presupuesto de este contrato en concepto de gasto a ponentes se cifra en 20.000 € IVA incluido.

Con este importe se deberán atender los siguientes conceptos de gasto de personas ponentes: honorarios profesionales, viajes, alojamiento y manutención durante su estancia.

En el caso de que el Comité Organizador adopte decisiones que obliguen a dedicar un mayor gasto relativo a personas ponentes de manera que se supere este límite máximo, bien por incrementar el número de ponentes, bien por seleccionar alguna persona que requiera mayores gastos que los estimados (mayores honorarios o mayor coste de desplazamiento),



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

Gobierno
de Navarra



Nafarroako
Gobernua



Ayuntamiento de
Pamplona

Iruñeko
Udala

se entenderá que se produce una variación de unidades de ejecución según lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

Este mayor coste por variación de unidades será asumido por el Ayuntamiento como un mayor importe del contrato y se podrá incluir en la certificación final del contrato (como parte del hito nº 8 de regularización final de ingresos y gastos ejecutados). Según indica el citado art. 144 de la Ley Foral 2/2018, el importe de las variaciones del número de unidades no podrá exceder del 10% del importe de adjudicación del contrato. Este límite de incremento será tenido en cuenta por parte del Comité Organizador.