

Prescripciones técnicas de ejecución del contrato de servicios a realizar para organizar un evento de presentación de proyectos POCTEFA 2021-2027 de entidades beneficiarias navarras a celebrar los días 16 y 17 de noviembre de 2026.

El presente documento tiene como objeto el establecimiento de las bases técnicas para la contratación de la asistencia técnica para organizar un evento de presentación de proyectos POCTEFA (Programa Operativo de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra) 2021-2027 que cuentan con participación de entidades navarras. El evento tendrá lugar en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra- Baluarte (Pamplona) durante los días 16 y 17 de noviembre de 2026. El número estimado de participantes se calcula en torno a 250 personas.

El Programa POCTEFA 2021-2027 constituye la sexta generación de apoyo financiero comunitario destinado a reforzar la integración económica y social de esta zona enmarcada en la Comunidad de Trabajo de los Pirineos. POCTEFA financia proyectos de cooperación transfronteriza diseñados y gestionados por actores de ambos lados de los Pirineos y de las zonas litorales que participan en el Programa preservando el desarrollo inteligente, sostenible e integrador del territorio.

El evento estará especialmente dirigido a las entidades navarras que han participado en el Programa POCTEFA 2021-2027 con uno o más proyectos aprobados, si bien estará abierto a todo tipo de público en general que esté interesado en asistir, siempre y cuando se inscriba previamente.

1. TRABAJOS A REALIZAR

a) Organización general del evento

El evento final POCTEFA se celebrará durante los días 16 y 17 de noviembre de 2026 en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra- Baluarte (Pamplona). Se prevé un evento presencial, aunque la empresa adjudicataria deberá diseñar un plan alternativo en formato virtual o híbrido (mezcla de presencial y virtual).

La Dirección General de Acción Exterior se hará cargo de contratar los espacios necesarios en el Pabellón y del resto de los gastos derivados del uso de la infraestructura.

Desde el momento de la firma del contrato hasta la finalización del evento, la empresa adjudicataria supervisará la coordinación y gestión de todos los servicios necesarios para llevar a cabo una buena organización, promoción y comunicación, gestión y dinamización de participación de conferenciantes y público para conseguir el objetivo fijado en el objeto del contrato, suministro y montaje de estructuras y coordinación con las instalaciones, incluidos los diferentes proveedores, y todo lo que conlleve el buen funcionamiento y la gestión de posibles incidencias.

b) Diseño y montaje del espacio expositivo

Es necesario diseñar un espacio expositivo para dar la posibilidad a cada proyecto de presentar su producto y los resultados obtenidos.

Hay unos 85 proyectos POCTEFA que tendrán posibilidad de participar en la exposición. Se deberán agrupar de alguna manera, en función de temáticas, ejes del programa, convocatoria, o cualquier otra que proponga la empresa adjudicataria.

El espacio expositivo será puesto a disposición de los participantes de manera gratuita, aunque los elementos promocionales que quieran utilizar deberán correr por cuenta de las entidades participantes en proyectos POCTEFA. No obstante, y de cara a una uniformidad estética coherente de los espacios expositivos, la empresa adjudicataria suministrará a las entidades expositoras “ejemplos decorativos”.

La empresa adjudicataria deberá ponerse en contacto con cada entidad beneficiaria y coordinar su participación en el evento.

La empresa adjudicataria deberá diseñar el espacio expositivo, proporcionar los stands de contenido homogéneo por cada proyecto así como el material necesario para la exposición del proyecto (impresión de pósters, imágenes, cartelería...) de cada proyecto y coordinar el montaje previsto para el día 15 de noviembre, el desmontaje de los stands previsto para el día 17 de noviembre por la tarde y la infraestructura en general.

c) Conferencias y talleres

La empresa adjudicataria deberá llevar la gestión del programa del evento dentro del marco siguiente:

Primer hito:

- Apertura y acreditaciones (30 min)

La empresa adjudicataria se encargará de la logística que conlleva el registro y acreditaciones de las personas asistentes al evento en el formato que se coordine entre la empresa y la DG Acción Exterior.

- Una bienvenida institucional (10 min).

La DG Acción Exterior decidirá la/s persona/s que dará la bienvenida y coordinará su participación con la empresa adjudicataria.

Segundo hito:

- “POCTEFA en el nuevo Marco Financiero Plurianual 2028-2034” (35 min).

La DG Acción Exterior propondrá las personas que participarán en esta mesa redonda (posiblemente 4) y coordinará su participación con la empresa adjudicataria.

Tercer hito:

- Mesa redonda: “La cooperación transfronteriza en los Pirineos” (60 min)

La DG Acción Exterior propondrá las personas que participarán en esta mesa redonda (posiblemente 8) y coordinará su participación con la empresa adjudicataria.

Cuarto hito:

- “Navarra transfronteriza: más Navarra en Europa” (15 min)

La DG Acción Exterior propondrá las personas que participarán en esta mesa redonda (posiblemente 4) y coordinará su participación con la empresa adjudicataria.

Quinto hito:

- Pitching: mi POCTEFA en 1,5 minutos (2 horas)

Se trata de dar un espacio explicativo a cada uno de los 85 proyectos aprobados en Poctefa 2021-2027 para que en 1,5 minutos expongan su proyecto, en un formato homogéneo de presentación.

La DG Acción Exterior pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los contactos de los 85 proyectos. La empresa adjudicataria deberá organizar (así como moderar/dinamizar) este espacio de pitching en 1,5 minutos con cada uno de ellos, ofreciendo un formato que garantice la presencia de cada proyecto en un orden

concreto de forma que el producto final sea una presentación eficaz y coherente en el espacio temporal que hay para ello.

La agenda completa, así como la participación de las personas ponentes deberán estar confirmadas y garantizadas antes de los 30 días naturales previos a la celebración del evento.

La empresa adjudicataria deberá encargarse de las siguientes tareas:

1. Colocación de un punto de acreditación e información.
1. Servicio de registro, control de acceso y aforo.
2. Medios humanos y técnicos necesarios durante todo el evento.
3. Inscripciones online.
4. Producción y difusión del evento “in streaming”.
5. Servicio de personal auxiliar de soporte para el evento.
6. Servicio de personal técnico que dé apoyo en problemas informáticos, sonido, conexiones internet.
7. Gestión de las personas invitadas: Presenciales o virtuales, viajes y alojamientos, coordinación de intervenciones.
8. Señalización de los espacios y cartelería.
9. Diseño y gestión del plan de comunicación.

d) Comunicación y Material divulgativo

La empresa adjudicataria necesitará de visto bueno del Servicio de Cooperación Interregional y Ciudadanía Exterior de todas las propuestas de diseño de la idea antes de su producción. La empresa adjudicataria se encargará de las siguientes acciones de comunicación y divulgación:

- Difusión del evento que se desarrollará en coordinación con el Gabinete del Departamento Memoria y Convivencia, Acción Exterior y Euskera. Deberán identificarse las actividades, medios y objetivos a alcanzar para la captación del público objetivo del evento, su dinamización y tareas de networking, así como la descripción, características y el contenido del material divulgativo recogido en los puntos siguientes.
- Diseño e impresión de un folleto/guía (telemático e imprimible) con ejemplares suficientes para el evento con un recopilatorio de los proyectos navarros POCTEFA 2021-2027. El material deberá ser atractivo, interesante y con un

diseño de calidad y profesional, que invite a la lectura, que cumpla con su objetivo informativo, que contengan elementos gráficos o informaciones que supongan un valor añadido a la publicación, invitando a su posesión en el tiempo y no a su instantánea eliminación. Los textos deberán ser claros, informativos y atractivos para su lectura. No deberán contener errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos ni estilísticos. Se deberán incluir los logos correspondientes y oficiales de Gobierno de Navarra y del Programa POCTEFA. El folleto tendrá versión en castellano, euskera y francés y deberá contener en todas sus páginas el siguiente claim #NavarraTransfronteriza.

- Vídeo promocional para la difusión del evento previo a la celebración del mismo y vídeo resumen de corta duración (3 minutos máximo) con una presentación de los resultados del evento. Se deberá presentar propuesta creativa, guionización periodística, desarrollo técnico, edición, montaje y postproducción, así como toda la infraestructura necesaria de materiales audiovisuales, personal técnico y figurantes. Las filmaciones se llevarán a cabo en High definition en 4K. El formato de entrega será en MP4, MOV o AVI. La empresa adjudicataria deberá gestionar todos los permisos y la documentación requerida para llevar a término la filmación de las imágenes. Se deberán incluir los logos correspondientes y oficiales de Gobierno de Navarra y del Programa POCTEFA. Ambos vídeos se presentarán en dos versiones: una en castellano y euskera y otra en francés e inglés.
- Material de merchandising para distribuir en el evento: elementos promocionales que serán propuestos por la empresa adjudicataria con objeto de que sean distribuidos al público participante en el evento. Este material deberá contribuir a la sensibilización y afección hacia la cooperación transfronteriza, será útil, innovador y respetuoso con el medio ambiente y constituirá un recordatorio permanente del evento y de los resultados alcanzados.

Todos los materiales divulgativos tendrán especial atención en la utilización del lenguaje inclusivo, tanto en sus textos como en las imágenes utilizadas. Tanto el folleto como el vídeo promocional estarán terminados y listos para su distribución al menos 30 días antes de la fecha del evento. El vídeo resumen será entregado como máximo en los 10 días siguientes a la celebración del evento.

e) Memoria del evento

En el plazo máximo de diez días naturales posteriores a la celebración del evento, la adjudicataria deberá presentar una memoria justificativa del evento, que recoja la organización, desarrollo y grado de ejecución de los objetivos del evento, así como su impacto en medios de comunicación y redes sociales.

2. SUPERVISIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Durante el desarrollo del trabajo, se cumplirán los criterios y directrices que marque la Dirección General de Acción Exterior, encargada del seguimiento y supervisión de la ejecución. A estos efectos, se celebrarán cuantas reuniones se consideren precisas para la coordinación y seguimiento de los trabajos. Los gastos de desplazamiento y dietas relacionadas con el objeto del contrato estarán comprendidos en el precio de licitación.

3. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Comunidad Foral de Navarra y si no estuviera contenida en los informes parciales o documentos finales, será entregada en soporte digital al Servicio de Cooperación Interregional y Ciudadanía Exterior al finalizar los trabajos. Las acciones de apoyo a la dinamización recogidas en este Pliego cumplirán estrictamente lo establecido en el Reglamento General de Protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.