

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL DISEÑO DE CONTENIDOS DEL FORO, ORGANIZACIÓN Y PONENTES, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEDIOS, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN, IMAGEN, LANDING-PAGE, GESTIÓN DE INSCRIPCIONES Y ACREDITACIONES Y MEMORIA FINAL DEL FORO SOSTENIBILIDAD 2024 DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CASTELLON**

Nº de Expediente:	<b>2024CA02</b>
Departamento:	<b>SOSTENIBILIDAD</b>
Procedimiento:	<b>ABIERTO</b>
Responsable técnico:	<b>VICTORIA RUBIO</b>
Fecha aprobación gasto:	<b>01/03/2024</b>

	<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS</b>	Nº: 2024CA02
		Fecha: 1 marzo 2024
		Página 2 de 6

## 1.-OBJETO DEL CONTRATO

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Castellón tiene previsto celebrar un FORO DE SOSTENIBILIDAD el día 20 de noviembre de 2024 (*con horario de mañana y tarde*), con la finalidad de impulsar entre las pymes de la provincia de Castellón la sostenibilidad, poniendo en valor los siguientes aspectos:

- Contribuir a la concienciación en materia de medio ambiente y la capacitación en materia de sostenibilidad
- Ampliar el conocimiento para reducir el impacto ambiental de las empresas
- Aumentar la eficiencia en el uso de materias primas
- Reducir la huella ambiental
- Dar a conocer las tendencias más innovadoras a implantar en las empresas para ser más sostenibles

El evento tiene como finalidad impulsar entre las pymes de la provincia de Castellón la sostenibilidad, poniendo en valor los Objetivos de Desarrollo Sostenible desde sus 3 vertientes: económica, social y medioambiental, y se celebrará en formato mañana y tarde, con una pausa para el café a media mañana y otra pausa para el almuerzo, sobre las 14 h. (\*)

El programa contará con una 'temática de fondo' que cohesione los diferentes bloques a modo de 'hilo conductor'.

*(\*) El café y la comida almuerzo no están incluidos en este contrato*

El objeto del presente concurso es la **CONTRATACIÓN DEL DISEÑO DE CONTENIDOS DEL FORO, ORGANIZACIÓN Y PONENTES, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEDIOS, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN, IMAGEN, LANDING-PAGE, GESTIÓN DE INSCRIPCIONES Y ACREDITACIONES Y MEMORIA FINAL DEL FORO SOSTENIBILIDAD 2024 DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CASTELLON**, financiado por IVACE. No procede la división por lotes dada la naturaleza del servicio.

## 2.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Para la contratación de servicios de asistencia técnica para la celebración del FORO DE SOSTENIBILIDAD 2024, (*que se celebrará presencialmente el día 20/11/2024 en la Cámara*) y consistentes en:

### A. ORGANIZACIÓN, PROGRAMA Y PONENTES

1. Dimensionado de contenidos del evento:
  - a. PROGRAMA: diseño de la estructura y contenidos, títulos de las ponencias, materias de las mesas redondas, etc.
  - b. PONENTES Y CONFERENCIANTES para intervenir en los diferentes apartados definidos en el programa: propuesta de los ponentes, expertos y conferenciantes que impartan las diferentes charlas y ponencias; participantes que intervendrán en las mesas redondas, etc.

2. Gestiones para la búsqueda y contratación de los ponentes, participantes de mesas redondas.
  - a. Contacto y coordinación con ponentes, participantes de mesas redondas, etc.
  - b. Honorarios de ponentes, participantes de mesas redondas, etc.
  - c. Costes asociados: viajes, traslados, alojamientos, dietas, etc. de ponentes, participantes de mesas redondas, etc.
3. Los ponentes, conferenciantes, participantes en mesas redondas, etc., aportarán una breve descripción relativa a su ponencia/intervención/charla para, en caso necesario, emplear para difundir a los asistentes y poder subir a la web corporativa del evento o de Cámara.
4. Periodista/s o experto/s para la dinamización de la jornada, presentación de ponentes y conferenciantes y coordinación de las mesas redondas durante la ejecución de la sesión.

## **B. IMAGEN**

5. Estudio gráfico y diseño de soportes.

Los diseños definitivos deberán ser aprobados previamente por la organización antes de su producción, y sus originales deberán ser entregados a la empresa contratante. La propiedad intelectual de los diseños será de la Cámara.

Las creatividades de los diseños se facilitarán en soportes digitales adaptados a los siguientes formatos:

- |                            |                              |                      |
|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| - SLIDER: 1900x500 pixeles | - BOLETIN L: 640x140 pixeles | - NEWSLETTER: pdf A4 |
| - PROMO MAIL: 700x200      | - BOLETIN 1: 275x180 pixeles | - Linkedin           |
| - NOTICIAS: 650x450        | - BOLETIN 2: 305x180 pixeles | - Instagram          |

y además a los que precise la Cámara para la difusión en su web, boletines, etc.

6. Producción de materiales, como mínimo:
  - a) Roll up: 2 unidades (100x200 cm cada uno) con la imagen gráfica del evento, pero sin incluir fechas.
  - b) Elementos cartelería (A3): 25 unidades (posters)
    - 4 se entregarán en la Cámara.
    - El resto de los posters se deberán distribuir y colocar en entidades de la provincia para favorecer la publicidad del evento.
  - c) Flyers tipo díptico (aprox. A5): 300 unidades
    - 100 se entregarán en la Cámara.
    - El resto de los flyers se deberán distribuir en entidades de la provincia para favorecer la publicidad del evento.
  - d) Acreditaciones personalizadas (aprox. A6) con sus lanyards correspondientes. Cada acreditación estará personalizada con la siguiente información:
    - ASISTENTE: con NOMBRE+EMPRESA: 170 unidades
    - PONENTES con NOMBRE+EMPRESA (las necesarias)
    - ORGANIZACIÓN: 12 unidades

	<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS</b>	Nº: 2024CA02
		Fecha: 1 marzo 2024
		Página 4 de 6

- e) Otros: por ejemplo carpetas, libretas, bolígrafos, etc.
- f) Soportes de comunicación para escenario: Cartelería y Atril
- g) Otros soportes de comunicación: señalética para la identificación de espacios (café/comida)

(\*) La EJECUCIÓN de los apartados del CONTRATO: B.5, B.6.a, B.6.b y B.6.c deberán estar realizados antes del 01/09/2024

### C. DISEÑO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEDIOS

7. Plan de Comunicación para la difusión del Foro:
  - Objetivos y audiencia
  - Estrategias y tácticas de comunicación
  - Calendario y recursos
8. Ejecución del Plan de Medios + Inversión Publicitaria

**Se iniciará a más tardar, a partir del 09/09/2024, con el objetivo de difundir el evento y para que no coincida con otros eventos de sostenibilidad de la provincia:**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>DIGITALES</u> al menos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- MEDITERRÁNEO digital</li> <li>- EL MUNDO CS digital</li> <li>- CASTELLÓN PLAZA</li> <li>- CASTELLÓN INFORMACION</li> <li>- ACTUALITAT VALENCIANA</li> <li>- ELPERIÒDIC.COM</li> <li>- LA PLANA AL DÍA</li> <li>- Economía 3</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>RADIO</u> al menos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPE CASTELLÓN</li> <li>- ONDA CERO</li> <li>- RADIO CASTELLON SER</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>RRSS</u> al menos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- LinkedIn</li> <li>- Facebook</li> <li>- Instagram</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|---|

9. Tareas adicionales vinculadas a la convocatoria de público
  - a. Redacción y envío de notas de prensa
  - b. Asistencia técnica y relación con medios de comunicación
10. Artículos para el blog de sostenibilidad de la Cámara o similar
11. Apoyo para **marketing telefónico** orientado a la captación de asistentes
12. Otras propuestas de marketing innovadoras y sostenibles para la promoción del evento.

### D. GESTIÓN DE EVENTO

13. En el mismo dominio-web de las ediciones anteriores del Foro de Sostenibilidad (<https://forodesostenibilidadcastellon.com/>), se elaborará la 'landing-page' específica del evento para la promoción del certamen y posibilitar las inscripciones telemáticas, teniendo en cuenta que:
  - a. Toda la web y la plataforma de gestión será responsive en html 5 y configurable y adaptable, ya que deberá funcionar en móvil y tableta sin necesidad de descargar ningún tipo de software, extensiones de navegadores ni apps para ello, con capacidad suficiente para el acceso simultáneo de un gran número de usuarios.

- b. La web y la plataforma deberán soportar los navegadores más utilizados y funcionar bajo los sistemas operativos más comunes.
  - c. Deberán estar bajo un dominio seguro y garantizar comunicaciones igualmente seguras, siguiendo las principales recomendaciones de ciberseguridad del Centro Criptológico Nacional y de otras entidades internacionales en la materia.
  - d. El sitio web, diseñado en wordpress, será accesible desde ordenador, tableta y teléfono móvil y estará integrado con Google Analytics.
  - e. Incluirá el soporte técnico dedicado en la jornada laboral (8 horas/día) y una monitorización de 24 horas durante el día de celebración para resolver incidencias.
  - f. La web y la plataforma virtual serán multilingües, y toda la información de la feria estará presente en castellano y valenciano.
  - g. Tendrá que estar **preparada y operativa a partir del 09/09/2024**.
  - h. La plataforma dejará de estar operativa durante el mes posterior a la celebración, quedando visible, al cierre del evento, fotografías y otros datos proporcionados por la organización, junto con la indicación *“Estamos trabajando en el Foro de Sostenibilidad 2025”*.
  - i. El adjudicatario será responsable de solicitar las autorizaciones y permisos legales que deban recabarse para el mantenimiento del dominio web y la actualización de los certificados de seguridad SSL y correrá con los gastos del mismo, quedando su titularidad en propiedad de Cámara de Comercio de Castellón.
  - j. La titularidad de la página será propiedad exclusiva de Cámara Castellón.
  - k. La entidad responsable del tratamiento de datos y la titularidad de los mismos será exclusiva de Cámara Castellón.
  - l. La plataforma permitirá la exportación de datos en formato .xls y filtro semántico.
  - m. Deberá ser 100% móvil y fácil de manejar por los usuarios
  - n. La plataforma contendrá un registro de usuarios personalizado con los campos que elija el organizador del evento (datos personales, datos de contacto, ...). Deberá acogerse a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDP)
14. **Gestión de inscripciones y acreditaciones** a través de la ‘landing-page’ elaborada en el dominio-web que se viene utilizando por la Cámara para las ediciones anteriores del Foro: <https://forodesostenibilidadcastellon.com/>
- En el ‘Formulario de inscripción’ habilitado en la web se incluirá un apartado desplegable con opciones para que el asistente indique a través de qué canal conoció la celebración del evento.
15. **Asistencia al público el día del evento:** recepción, información, reparto acreditaciones, así como asistencia técnica para gestión de incidencias durante el evento. Se requiere la puesta a disposición el día del evento de auxiliares de congresos/azafatas/azafatos, cuyas funciones serán: recepción de asistentes y entrega de acreditaciones, entrega de materiales, dirigir a los inscritos a la sala del evento y a la sala del catering, etc.

	<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS</b>	Nº: 2024CA02
		Fecha: 1 marzo 2024
		Página 6 de 6

16. Personal de **asistencia para cambios de escenario**, gestión del **micrófono inalámbrico** para los turnos de preguntas, etc.
17. Jornada de **montaje previo y desmontaje posterior**.
18. Medios técnicos de audio: servicio de alquiler **microfonía** (*micrófonos inalámbricos + diadema*) y asistencia técnica jornada completa
19. Elaboración de una **MEMORIA FINAL en formato word**, que contenga el programa, un resumen, las evidencias del evento y reportaje fotográfico (con las fotografías más destacadas insertadas como imagen en el propio documento), así como la memoria del Plan de Medios y el impacto de su ejecución; con el siguiente índice:
- Creatividades y adaptaciones: las imágenes de las adaptaciones a los múltiples formatos solicitados estarán insertadas (como imagen en el propio documento) en el propio documento Word.
  - Producción de soportes: fotografías o imágenes que evidencien la producción de los diferentes materiales realizados (estarán insertadas como imágenes en el propio documento).
  - Relación de Asistentes
  - Reportaje fotográfico: Imágenes que evidencien el desarrollo del Foro. Las fotografías más destacadas del Foro estarán insertadas como imagen en el propio documento Word y la colección completa del reportaje fotográfico se aportará en formato digital.
  - Plan de Medios: descripción del Plan de Medios ejecutado.
  - Constancia gráfica de la publicidad del Foro en medios digitales y RRSS: se aportarán capturas de pantalla de las publicidades e inserciones publicitarias en los medios de comunicación digitales; capturas de pantalla de las apariciones en las RRSS de la Cámara, que estarán insertadas como imágenes en el propio documento (como mínimo una evidencia por cada uno de los medios de comunicación contratados).
  - Impacto mediático y resultados de las campañas en prensa digital y repercusión en RRSS, informes del rendimiento de las diferentes campañas realizadas, análisis del alcance y la calidad de la cobertura mediática, etc.
  - Certificados del plan de radiaciones emitidos por las emisoras contratadas.
- La memoria se entregará en formato Word a la Cámara transcurridos como máximo 15 días posteriores a la celebración del Foro.
20. Las imágenes y creatividades, la propiedad intelectual, etc., serán **propiedad de la Cámara de Comercio de Castellón**.

### 3.-LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN

El evento se realizará en la sede de la Cámara de Castellón.

### 4.-CONDICIONES ECONÓMICAS Y PAGOS DEL SERVICIO

El presupuesto máximo de licitación destinado al contrato de referencia es de **23.500,00€+IVA**.

Queda incluido en la remuneración cualquier otro gasto necesario para el desarrollo del servicio descrito en el presente pliego.