

ANEXO I

NECESIDADES A CONTRATAR:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR
Diseño de imagen de la Feria y elaboración y suministro de materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y producción de la imagen corporativa del evento y su adaptación a los diferentes elementos diseñados y producidos. Deberá incorporar los logotipos de los cofinanciadores y organizadores del evento según normativa e instrucciones facilitadas por la Cámara de Comercio. La empresa licitadora realizará una propuesta de imagen e identidad corporativa de la Feria con los diferentes elementos que aportará. La imagen diseñada y diferentes elementos aportados deberán ser originales y libres de derechos de autor y propiedad intelectual. 2. Elaboración, producción y suministro de la señalética para las salas y espacios utilizados durante la celebración del evento, así como de los diferentes elementos escenográficos y decorativos necesarios a utilizar, tanto el día de la celebración de la jornada como los días previos para la difusión del mismo. Este apartado debe incluir como mínimo cartelería en formato papel y digital de las actividades del evento; paneles/vinilos para señalizar las salas utilizadas; lona para fachada exterior de la Cámara en PVC microperforada y/o banderolas; 2 paneles photocall con unas dimensiones mínimas de 200 cm x 220 cm y 3 roll ups con una medida mínima de 85x 200 cm, todo ello en alta calidad. 3. Elaboración y producción de cartelería promocional, incluyendo carteles A2 y flyers, tanto en soporte papel como su adaptación digital, con el objetivo de alcanzar difusión a nivel provincial con tres semanas previas a la celebración del evento. Debe incluir un mínimo de 80 carteles A2 y 500 flyers en papel de calidad. La empresa licitadora deberá entregar un plan de distribución. 4. Adaptación de la imagen a las creatividades, formatos publicitarios y banners necesarios para web, redes sociales y otras plataformas digitales que contribuyan a la difusión del evento. 5. Diseño y producción de <i>landing page</i> o código embebido para incrustar en la web corporativa de la Cámara de Comercio -en línea con la imagen corporativa del evento- que deberá incluir los contenidos, la agenda de actividades, las creatividades e imágenes necesarias y el formulario de inscripción para el control de asistencia al evento -el cual deberá cumplir con la legislación europea y española en materia de Protección de Datos- además de dar cumplimiento a la Política de Privacidad, Cookies y Aviso Legal en el caso de que sea necesario. La Cámara de Comercio y la adjudicataria serán las responsables del tratamiento de los datos recabados y comunicarán datos a terceros o los autorizará para que, actuando como encargados del tratamiento, se puedan llevar a cabo las actuaciones y finalidades descritas en esta

	oferta.
Campaña de comunicación y marketing	<p>El plan de dinamización y promoción se desarrollará durante el período establecido para la prestación del servicio, en estrecha coordinación con la Cámara de Comercio para recibir su validación.</p> <p>1. El presente servicio comprende el diseño y la ejecución de un plan integral de social media marketing, tanto orgánico como de pago, con el objetivo primordial de maximizar la captación de asistentes y la difusión del evento. La estrategia cubrirá todas las fases del evento: previa (generación de expectación y captación), durante (cobertura en tiempo real y fomento de la participación) y posterior (consolidación de la comunidad y difusión de resultados/materiales).</p> <p>El plan presentado deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Selección estratégica de plataformas a utilizar. - Indicadores clave de rendimiento. - Plan de contenidos y calendario editorial adaptado al tono de cada red social/plataforma seleccionada y que deberá incluir plan de copies, adaptaciones y creatividades gráficas así como producción y publicación de vídeos en formato vertical y horizontal optimizados para cada soporte (como ejemplos cabeceras para cada red social; en Instagram: post cuadrado, post vertical, historias, reels, carruseles, guías; en Lindekin: carruseles, vídeo nativo; eventos...; en Facebook: historias, post con imagen, eventos...; en Tik Tok, vídeos verticales; en Youtube, shorts y publicación de vídeos horizontales...etc - Estrategias de interacción y Community Management con los usuarios (respuesta a comentarios, fomento de la conversación, monitorización de menciones y hashtags del evento...) - Indicadores clave de rendimiento. - Diseño, presupuesto y ejecución de campaña publicitaria destinada a cada plataforma (Social Ads) <p>Monitorización de acciones, medición, análisis de resultados y elaboración de informes de los resultados obtenidos conforme a los objetivos planteados.</p> <p>La campaña publicitaria deberá iniciarse un mínimo de tres semanas antes de la celebración del evento y durante dos días después del mismo, con la publicación de contenidos orgánicos y patrocinados de resumen y cierre que deberá incluir publicaciones, fotografías y vídeos del evento.</p> <p>La creación, personalización y dinamización de perfiles se realizará en el caso de que sea necesario, y de acuerdo con la Cámara de Comercio,</p>

	<p>que ya posee perfiles en diferentes plataformas sociales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Campaña de email marketing. Diseño y planificación de <i>newsletters</i>, un mínimo de tres modelos y envíos, para la captación de asistentes. 3. Plan de comunicación en medios tradicionales (prensa, radio y medios digitales) de alcance comarcal y provincial con la elaboración de notas de prensa (un mínimo de dos comunicados) y convocatoria de medios. Entrega de informe final de <i>clipping</i> de prensa. 4. Diseño y ejecución de campaña de publicidad en medios tradicionales y definición de presupuesto. Diseño de las creatividades publicitarias.
Conductor/presentador/dinamizador de la Feria	<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa deberá aportar un conductor y dinamizador de prestigio y con capacidad didáctica y motivacional, además de conocimientos y experiencia demostrada en las materias objeto de la Feria, así como en la dinamización y moderación de eventos. Sus funciones serán las de dinamizar el desarrollo de las intervenciones, presentar a los ponentes, filtrar las preguntas, presentar a las empresas participantes en los expositores y fomentar la participación de los asistentes en el resto de actividades incluidas en el programa de la Feria. 2. La empresa licitadora, en colaboración con el conductor, elaborarán el guion del evento y recibirán posterior aprobación por parte de la Cámara de Comercio.
Conferencias y talleres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita a la empresa licitadora la contratación de dos ponentes/expertos de reconocido prestigio nacional y/o internacional en los ámbitos objeto de la Feria para sendas ponencias a incluir en la agenda. Se deberá aportar el currículum de los ponentes propuestos, en el que se detalle la relación de ponencias impartidas en el ámbito nacional e internacional. Las conferencias abordarán cuestiones dirigidas a sensibilizar en el ámbito de la transformación digital, en la necesidad de introducir factores innovadores y generadores de valor y, en definitiva, en el cambio para el éxito. Estas conferencias deberán, no sólo estar enfocadas a las temáticas inherentes a la Feria, sino que deberán ser además claramente innovadoras, motivadoras y referenciales. 2. Se solicita a la empresa licitadora la contratación de tres expertos/formadores de primer nivel para sendos talleres a introducir en la agenda de la Feria, que se centrarán en temáticas punteras dirigidas a sensibilizar en el ámbito de la innovación y transformación digital. Se deberá aportar el currículum de las personas propuestas, con detalle de actividades similares en las que hayan participado. Al menos uno de los talleres deberá tener una duración mínima de hora y media y estar enfocado hacia el uso y la implementación de herramientas de inteligencia artificial o de otra índole, y su aplicación en la mejora diaria de la productividad de las empresas y de sus profesionales. Los expertos/formadores deberán impartir los talleres

	<p>fomentando la participación activa y la motivación entre los participantes.</p> <p>3. La empresa licitadora será la responsable de coordinar la participación y las presentaciones de los ponentes, preocupándose de que se incorpore la imagen corporativa de la Feria y de atender sus diferentes necesidades para la participación en este encuentro. Asimismo, será la responsable de la gestión y cumplimiento de la normativa relativa a los derechos de imagen y propiedad intelectual de los ponentes y de los contenidos ofrecidos, dando traslado puntualmente a la Cámara de Comercio de las obligaciones adquiridas.</p>
<p>Mobiliario para la zona de expositores y <i>networking</i>/descanso</p>	<p>1. La empresa licitadora deberá aportar la instalación (y desmontaje) así como todo el material necesario para el montaje de la zona expositiva y de los diferentes expositores previstos, con un máximo de 2x2 metros cuadrados cada uno de ellos. El diseño se realizará en coordinación con la Cámara de Comercio. La zona de expositores, así como cada elemento escenográfico de los stands, deberá incorporar la imagen corporativa del evento. Uno de los paneles muro se ubicará en esta área con la imagen corporativa de la Feria y el nombre de todas las empresas y organizaciones participantes.</p> <p>Se requiere como mínimo para cada stand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa o mostrador y cuatro sillas para la exposición de los productos y servicios de las empresas y organizaciones participantes en la zona expositiva. • Roll up -o panel promocional similar- de la empresa participante, con nombre y código QR dirigido a la web o sitio indicado por el participante. Estos elementos deberán incorporar la imagen corporativa de la Feria. • Smart TV con un tamaño mínimo de 24 pulgadas con soporte de sobremesa y reproducción audiovisual -o tablet- para cada stand, así como los medios y apoyo técnico necesario para su ajuste y puesta en funcionamiento. La empresa licitadora será la responsable de estos dispositivos. <p>2. Una smart TV con soporte de pie con ruedas y reproducción audiovisual, con un tamaño mínimo de 52 pulgadas, que actúe como pantalla de apoyo para la emisión y proyección de cartelería digital dinámica y/o videos, así como los medios técnicos necesarios para su ajuste y puesta en funcionamiento.</p> <p>3. Mobiliario para creación de zona de descanso y <i>networking</i> para los asistentes y para acomodarlos durante el uso de los servicios de catering, consistente en 12 mesas altas, 40 taburetes altos así como 3 mesas bajas y asientos (con un mínimo de 12 unidades de sillones o pufs).</p>

Captación de asistentes, gestión de inscripción, control de asistencia y protocolo asociado	<p>La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de los siguientes servicios relacionados con los asistentes al evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Captación estratégica y gestión de inscripciones: Desarrollo e implementación de acciones específicas para la captación activa de asistentes cualificados para el evento. Gestión completa del proceso de inscripción, incluyendo la creación y mantenimiento de la plataforma o sistema de registro, el seguimiento proactivo de potenciales inscritos y la validación y confirmación final de las inscripciones. Se garantizará la consecución de un mínimo de 90 asistentes confirmados al evento. 2. Sistema de acreditación y control de asistencia: Implementación y gestión de un sistema de control de acceso y validación de asistencia electrónico (mediante tecnología de códigos QR, NFC o similar), eficiente y fiable. Este sistema deberá permitir el registro fehaciente de la entrada y salida (si fuera necesario) de los asistentes, con el fin de generar informes precisos para la memoria final del evento y acreditar la participación. 3. Diseño, elaboración y suministro de acreditaciones: Diseño, producción y suministro de todas las acreditaciones identificativas necesarias para el correcto desarrollo del evento. Estas incluirán, como mínimo, las acreditaciones para: asistentes generales, ponentes, personal de organización, expositores (si aplica), y pases o identificaciones especiales para representantes institucionales, autoridades y empresas, diferenciadas según las necesidades protocolarias. 4. Organización y ejecución de tareas protocolarias y ubicación de asistentes: Planificación y gestión de la logística de recepción y ubicación de todos los asistentes en los diferentes espacios del evento. Asunción de las tareas protocolarias necesarias para la correcta atención y ubicación de autoridades, representantes institucionales y VIPs corporativos, aplicando los criterios de precedencia y cortesía que correspondan y que sean indicados por la Cámara de Comercio. Esto incluye la preparación previa de listados de asignación de asientos (si aplica), la coordinación con el personal de recepción y sala, y la resolución de incidencias relativas a la ubicación durante el evento. 5. Atención y soporte protocolario. Prestación de apoyo en las invitaciones y en la atención protocolaria a empresas y representantes institucionales durante el evento, como la coordinación de saludos formales, acompañamientos a zonas reservadas o la gestión de entregas de material específico, siempre en coordinación y bajo la supervisión de la Cámara.
Servicios de catering	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de servicios catering para desayuno y almuerzo para un mínimo de 150 asistentes en cada servicio. Estos servicios deberán ser suficientes para cada participante e incluir opciones de menú y bebidas

	<p>que sean adecuadas para un entorno de <i>networking</i>, permitiendo a los asistentes interactuar y realizar intercambios profesionales. No se permitirá cocinar ni freír ningún tipo de alimento.</p>
Grabación y reportaje fotográfico de la Feria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita la contratación de un servicio de grabación de vídeo y reportaje fotográfico del evento que incluirá la inauguración, ponencias, entrevistas a las empresas participantes y/o a asistentes, así como recursos generales de ambiente. 2. Se solicita, junto a la grabación del evento, la edición de un vídeo resumen general de una duración no superior a los cinco minutos en alta definición y en formato horizontal, así como la edición y producción de pequeños vídeos de una duración no superior a un minuto optimizados para su difusión online en plataformas digitales. Los vídeos deberán entregarse en diferentes formatos (mp4, .avi, .mov...), además de en formato vertical y horizontal y en la resolución adecuada para cada plataforma. 3. La empresa licitadora, en cuanto a la grabación, uso y publicación de los recursos de audio y vídeo -tanto por su parte como por parte de la Cámara de Comercio- será la encargada y responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia de Propiedad Intelectual, Derechos de Imagen y Protección de Datos.
Merchandising	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la entrega a los asistentes, se deberá proporcionar material de merchandising con los logotipos de los cofinanciadores y organizadores y con la incorporación de la imagen del evento cuando sea posible. Ejemplo: bolígrafos, carpetas, tote bags personalizadas.... Se realizará un mínimo de 120 unidades de cada elemento producido y suministrado, con un mínimo de dos elementos, a acordar previamente con la Cámara.
Empresas y entidades participantes en los expositores	<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa licitadora incluirá en la propuesta técnica el perfil de las empresas y entidades participantes en la zona de expositores, así como las razones de su selección. Será la encargada, en coordinación y con el visto bueno de la Cámara de Comercio, de realizar las gestiones oportunas para facilitar su participación en la zona de stands de la Feria. Se garantizará la participación de un mínimo de 6 empresas u organismos.
Personal y equipamiento técnico a aportar durante la celebración de la Feria	<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa adjudicataria del contrato garantizará, en los términos establecidos en el presente pliego, el perfecto desarrollo, organización y coordinación entre las distintas actividades desarrolladas en el marco de este encuentro y prestará cualquier asistencia de apoyo que la ejecución del contrato conlleve, a cuyo fin dispondrá en todo momento de los medios materiales y humanos necesarios.

	<p>2. El personal de la empresa adjudicataria deberá ir debidamente identificado, permitiendo la identificación como organización.</p> <p>Para ello dispondrá el personal necesario para tareas de organización y atención de actividades, tareas técnicas, control de acceso y asistencia, tareas de protocolo y logística, montaje y desmontaje de mobiliario y señalética, carga y descarga y demás labores necesarias para el buen funcionamiento de las distintas actividades desarrolladas en el marco de la Feria e incluidas en el contrato, así como para el correcto mantenimiento de todas las instalaciones.</p> <p>La empresa deberá proceder a la instalación y montaje del mobiliario y señalética un día antes de la celebración de la Feria -en horario de apertura de las instalaciones de la Cámara de Comercio- y procederá en el mismo sentido al desmontaje, bien el mismo día o al día siguiente de la celebración del encuentro. Asimismo, deberá realizar todas las mediciones, simulaciones y pruebas técnicas y de sonido que sean necesarias de forma previa y con las garantías suficientes para el correcto funcionamiento de la Feria en la fecha, horarios y cronograma presentado en la oferta.</p> <p>En todo caso se dispondrá como mínimo del siguiente personal para el día de celebración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinación:Un puesto de trabajo de coordinador que actúe como responsable e interlocutor válido entre los distintos servicios, empresas y la Cámara de Comercio y que asegure la perfecta ejecución de las distintas labores y actividades programadas y la coordinación de todo el personal.• Responsable de producción:Se ocupará de todas las actuaciones necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes actividades programadas en el marco de la Feria así como de las diferentes necesidades que puedan ir surgiendo, tanto técnicas como de montaje, desmontaje, recepción de material, ubicación de señalética, pruebas de sonido, organización de llegadas de ponentes y gestión de presentaciones, incidencias, servicios de catering, apoyo en las tareas protocolarias, apoyo y coordinación de la asistencia de empresas a los expositores y montaje de los mismos..etc.• Personal técnico y producción audiovisualUn técnico de sonido, un técnico de grabación y edición de vídeo y un camarógrafo (junto con los medios y equipamiento técnico necesario para desarrollar debidamente las tareas de grabación del evento), además de un experto en marketing y redes sociales encargado de cubrir el evento en los perfiles de redes sociales. Se encargarán del correcto funcionamiento y puesta en marcha de dispositivos digitales y pantallas; proyecciones de vídeo y sonido; micrófonos de ponentes y proyección de presentaciones durante la celebración de la Feria, así como de otras necesidades técnicas que puedan ir surgiendo a lo largo del encuentro.
--	--

	<p>El evento deberá ser cubierto el día de su celebración en redes sociales a través de publicaciones y vídeos en los canales seleccionados.</p> <p>• Tres puestos de personal de apoyo:</p> <p>Para la puesta en marcha de las distintas actividades incluidas en el presente contrato. Control en la recepción de los asistentes. Tareas de apoyo a la logística de asistentes, empresas y organizaciones en expositores y protocolo de autoridades.</p>
Memoria técnica de actividades y resultados	<ol style="list-style-type: none">1. Al término de la Feria la empresa realizará y entregará a la Cámara, en un plazo inferior a doce días naturales tras la celebración del encuentro, la correspondiente memoria técnica descriptiva, gráfica y de resultados de la Feria, incluyendo clipping de prensa y medición y valoración de impacto en redes sociales y otros soportes digitales. Esta memoria se entregará a la Cámara en formato editable (Microsoft Office Word) y en pdf.