



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE LA SEMINCI (FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE VALLADOLID)**

- 1. SUJETOS**
- 2. OBJETO, PLAZO, DURACIÓN Y LUGAR DE REALIZACIÓN**
  - 2.1 Objeto
  - 2.2 Plazo
  - 2.3 Lugar de realización
- 3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Servicios objeto de contratación. Lotes
- 4. CONDICIONES GENERALES DE ACTUACIÓN**
- 5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA A APORTAR POR LOS LICITADORES**
  - 5.1. Memoria justificativa técnica y económica de los medios a utilizar
  - 5.2. Información complementaria
- 6. VALORACIÓN ECONÓMICA**

## **1. SUJETOS**

Este contrato está abierto a empresas del sector servicios que dispongan de los medios adecuados y suficientes para la perfecta realización del mismo, cuya actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y reúnan las condiciones exigidas.

## **2. OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE REALIZACIÓN**

### **2.1 Objeto**

Los adjudicatarios deberán encargarse de la prestación de la totalidad de servicios objeto del contrato y descritos en los lotes del presente pliego de prescripciones técnicas, los cuales, en la mayor parte de sus aspectos, se refieren a servicios técnicos de apoyo a la organización y desarrollo del Festival de cine (SEMINCI), pero también, en algunos casos, de apoyo a la propia estructura permanente del Organismo Autónomo SEMINCI.

En lo sucesivo, y salvo que expresamente se indique lo contrario, la referencia "SEMINCI" se entenderá que alude al Festival cinematográfico, y a las actividades y servicios directamente relacionados con su celebración.

En lo sucesivo, y salvo que expresamente se indique lo contrario, la referencia Organismo Autónomo se entenderá que alude a la institución contratante en el presente procedimiento, incluyendo sus órganos de dirección y aquéllos servicios que extienden su actividad habitual a todo el año, y permanecen bajo la directa dependencia de sus órganos de dirección.

### **2.2 Plazo**

El inicio de la prestación de servicios por parte de los adjudicatarios será la fecha de formalización del contrato, teniendo una duración de una edición de SEMINCI (61 edición, correspondiente a octubre del año 2016 -22 al 29 de octubre de 2016, ambos inclusive-), prorrogable de manera expresa por otra edición (en fecha a determinar). No obstante lo anterior, el plazo máximo de duración de los servicios para aquellas prestaciones cuya ejecución y pago no se agote en el marco de la edición, será de un año, a contar desde la formalización del contrato, prorrogable, en idénticas condiciones por otro año más.

### **2.3 Lugar de realización**

La SEMINCI y los servicios técnicos de apoyo a su organización se desarrollarán en el término municipal de la ciudad de Valladolid.

Todo ello sin perjuicio de aquéllos servicios que por su propia naturaleza y características hayan de ser prestados total o parcialmente fuera del ámbito territorial principal.

## **3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Las personas adjudicatarias deben encargarse de dar servicio de apoyo para la puesta en marcha, organización y correcto funcionamiento de los distintos departamentos que conforman SEMINCI, de la organización de los eventos necesarios para las distintas presentaciones, y galas, de la contratación de infraestructuras y recursos, de la optimización de herramientas de comunicación, de la gestión de sistemas informáticos y otros servicios reflejados en este contrato.

El dimensionamiento y dedicación de cada uno de los equipos humanos que den respuesta a cada área que compete cada adjudicatario, deberá garantizar la cobertura y volumen de las funciones planteadas en el pliego.

En concreto, son objeto del presente contrato los siguientes lotes:

## **LOTE Nº 1. SERVICIOS DE APOYO INTERNO A LA ORGANIZACIÓN**

La persona adjudicataria del presente lote debe encargarse de proveer diferentes servicios directos de apoyo interno a la organización de SEMINCI o a la estructura permanente del Organismo Autónomo con las prescripciones que se describen a continuación.

### **L1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN**

El adjudicatario aportará un equipo de coordinación compuesto, como mínimo, por los siguientes perfiles, que deberá tener plena disponibilidad durante la preparación, desarrollo y cierre del festival, prestando servicios desde la firma del contrato hasta que se complete la presentación de resultados del festival, estimada para el 30 de noviembre de 2016.

- 1 persona responsable de la dirección y coordinación de los servicios técnicos de apoyo a la organización del festival, con experiencia contrastable en este tipo de tareas en eventos internacionales.
- 2 técnicos de apoyo para la coordinación.
- 1 coordinador/a de producción

Este equipo será el encargado, además de la dirección de los servicios de apoyo internos que constituyen el presente lote, de la coordinación general de los diferentes adjudicatarios de los lotes en que se divide el contrato, bajo la supervisión y superior dirección de los órganos rectores del Organismo Autónomo.

### **L1.2.- SERVICIOS DE APOYO INTERNOS:**

#### **L.1.2.1) RELACIONES PÚBLICAS**

El adjudicatario organizará un departamento de Relaciones Públicas, que actuará bajo las indicaciones de la dirección del Festival, y que cubrirá entre otros, los siguientes servicios para el desarrollo de SEMINCI:

- Hospitality para invitados, con especial atención a los invitados especiales del Festival (VIP). Gestión de un servicio de atención para invitados (incluyendo logística, en todas las actividades del Festival).
- Recepción, acreditación y apoyo en el check in a los invitados, con especial atención a los VIP.
- Control y coordinación del equipo de relaciones públicas, incluidas azafatas y otro posible personal vinculado a este departamento.
- Gestión integral, con sujeción de la totalidad de los costes asociados, de un puesto de peluquería y maquillaje para necesidades de escenario en el Teatro Calderón y en el hotel de invitados.

- Gestión de la asistencia de los invitados a las galas de inauguración y clausura. Convocatoria y seguimiento.
- Gestión de la “alfombra roja” y control de backstage, especialmente en la gala de inauguración y clausura.
- Control y traslado de invitados a los Encuentros con el Director así como a todos los eventos realizados por el festival.
- Reserva de restaurantes. Elaboración y entrega de citaciones para comidas y cenas, incluyendo entradas para las galas de inauguración y clausura.
- Cualquier otra gestión en relación a los invitados, que la dirección del Festival considere pertinente.
- Acompañar a los equipos de las películas a sus presentaciones.

El equipo de Relaciones Públicas estará formado por:

- 2 responsables de departamento, con experiencia contrastable en este tipo de tareas en eventos internacionales, que se incorporarán la fecha de adjudicación hasta la finalización del festival, siendo su incorporación presencial 3 semanas antes del inicio del mismo.
- 7 puestos de RRPP, que se incorporarán una semana antes del comienzo del festival para desarrollar las funciones de RRPP bajo la dirección de los responsables del departamento, ofreciendo un servicio en horario permanente de atención al invitado.
- 2 puestos de personal auxiliar (azafatas/os) de RRPP, que se incorporarán el día previo al inicio del festival hasta el día posterior a la clausura, para desarrollar las funciones de RRPP bajo la dirección de los responsables del departamento que ofrecen un servicio en horario permanente de atención al invitado. La uniformidad del personal auxiliar será determinada por la dirección del festival dentro de los usos habituales en el sector, corriendo el gasto a cargo del adjudicatario.

El departamento de Relaciones Públicas deberá trabajar en estrecha colaboración con el departamento de Invitados y el de Protocolo (servicio propio de SEMINCI), para garantizar la correcta atención a todos los invitados.

Los gastos de representación necesarios para la correcta gestión del departamento de Relaciones Públicas correrán a cargo del adjudicatario, con un límite máximo de 1.000€, impuestos incluidos.

Todos los miembros del equipo de RRPP deberán tener dominio de un mínimo de dos idiomas siendo uno de ellos el inglés.

#### **L.1.2.2) SERVICIO DE APOYO A DEPARTAMENTO DE INVITADOS:**

Deberá proveerse, desde 48 horas antes del inicio de SEMINCI, hasta la finalización del festival, un equipo mínimo de 8 personas de apoyo (azafatas/os), en el horario necesario para cubrir las diferentes necesidades del departamento de invitados y eventos del SEMINCI. Dicho personal hablará, al menos, además del castellano, inglés o francés, y dará apoyo a los departamentos de invitados y organización de eventos, conforme a las instrucciones de la Dirección sobre horarios y disposición.

Las funciones del equipo, entre otras, serán:

- Apoyo al proceso de acreditación de todos los invitados del festival
- Entrega de acreditaciones y welcome pack de invitados y patrocinadores
- Atención de todos los visitantes del espacio y resolución de las consultas relacionadas con el festival
- Realización y empaquetado de las bolsas de invitados, protocolo y RRPP
- Cobro de las acreditaciones del festival, y entrega de los fondos recaudados en la Tesorería del Organismo Autónomo.

La uniformidad del personal será determinada por la dirección de SEMINCI, dentro de los usos habituales del sector, corriendo el gasto a cargo del adjudicatario.

Este equipo prestará servicios, parcialmente, en el espacio para recepción de invitados de SEMINCI (para la 61 edición, como en ediciones anteriores, el espacio se ubicará en la “Sala de Exposiciones del Teatro Calderón”). En dicho espacio el adjudicatario procederá a la identificación de los invitados y a la entrega a los mismos de las acreditaciones, bonos de comida, si los hubiere, la bolsa de materiales, todo conforme a las indicaciones del departamento de invitados, que será el responsable de facilitarles todos los materiales citados.

El adjudicatario deberá poner en marcha e instalar, al menos 24 horas antes del inicio del festival, el servicio para la recepción de invitados de SEMINCI, incluyendo la instalación del mobiliario y equipamiento pertinente para dar no sólo una correcta atención, sino una adecuada imagen del Festival. Se decorará el espacio con la imagen de la edición, el adjudicatario será responsable de los gastos derivados de la decoración de la sala.

En este espacio se montará, además, una pantalla de plasma o similar de no menos de 42 pulgadas con objeto de servir de punto de información a invitados y acreditados del festival.

El adjudicatario deberá distribuir el espacio dando respuesta a los diferentes flujos de públicos y de las funciones de cada uno de los servicios implantados en ese espacio: sala de prensa, atención a prensa, acreditación de prensa y prensa invitada, punto de venta de merchandising y publicaciones, atención a acreditados en general, gestión de las acreditaciones de invitados y recogida de tarjetas de entradas para acreditados del festival.

### **L.1.2.3) VENTA DE MERCHANDISING Y PUBLICACIONES**

El departamento de venta de merchandising y publicaciones se encargará, de acuerdo con la dirección y con los precios aprobados por el Organismo Autónomo, de la venta de publicaciones, merchandising y carteles durante SEMINCI, en el espacio que se pondrá a su disposición (para la 61 edición, como en ediciones anteriores, el espacio se ubicará en la “Sala de Exposiciones del Teatro Calderón”). Dicho espacio estará ubicado junto a la sala de recepción de invitados y a la sala de trabajo de prensa, integrada con ambas.

El acondicionamiento y suministro de mobiliario y materiales de trabajo para dicho punto de venta, caja registradora, justificantes, así como el montaje, desmontaje y gestión correrán a cargo del adjudicatario. La Semana Internacional de Cine de Valladolid tan sólo será responsable de la aportación de materiales para la venta.

La recaudación obtenida de las mencionadas ventas será ingresada diariamente y con la justificación pertinente, en la Tesorería de la Semana Internacional de Cine de Valladolid una vez

cerrado el punto de venta para el público general. Se deberá hacer entrega de un albarán en que se detallen las ventas del día por categoría y tipo, junto con el extracto de la caja registradora.

El adjudicatario será responsable de los materiales que la Semana Internacional de Cine de Valladolid le suministra para el punto de venta, haciéndose responsable de posibles pérdidas o robos.

El punto de venta abrirá durante al menos 8 horas diarias durante la celebración de SEMINCI, incluyendo los festivos coincidentes con la misma.

Para la gestión del punto de venta se contará con un puesto de personal de atención y venta, que cubrirán al menos 8 horas diarias durante 8 días.

#### **L.1.2.4) PUNTO DE INFORMACIÓN INTERNO**

El adjudicatario será el responsable de dotar de un punto de información en el hall de acceso a las oficinas centrales de SEMINCI.

Estará atendido en horario de de 10 a 22 h. por una/s de las personas de apoyo al departamento de invitados que se encargará de la recepción de visitantes a las oficinas, dar información del festival así como entrega de material informativo proporcionado por la SEMINCI.

#### **L.1.2.5) ORDENANZAS**

Deberá proveerse un equipo mínimo de cuatro personas a jornada completa, una de ellas desde un mes antes del festival hasta 15 días después. Otra, 20 días antes del festival hasta 10 días después y el resto desde 2 días antes del festival hasta un día después del festival. De forma especial el adjudicatario deberá articular en coordinación con la dirección, un procedimiento para la recogida de los tickets de comida de los distintos restaurantes de la ciudad durante el festival.

Las funciones del equipo de ordenanzas serán:

- Colocación y distribución de los espacios acorde a la dirección del festival
- Ordenar los diferentes almacenes del festival así como inventariar todas las existencias de materiales de ediciones anteriores
- Recepción, inventariado, almacenaje y reparto de todos los materiales de la edición presente, así como de los envíos de los patrocinadores en los diferentes espacios del festival. Entrega diaria de albaranes firmados.
- Adecuación del espacio y mobiliario para acoger los diferentes puestos de trabajo de los departamentos del festival
- Montaje y desmontaje de la sala de atención de los invitados
- Montaje y desmontaje de la decoración de los hoteles oficiales del festival
- Montaje y desmontaje de las ruedas de prensa
- Servicio de “mensajería” para las comunicaciones entre el festival y los diferentes organismos públicos para los departamentos de invitados, protocolo y RRPP. Así como de las comunicaciones con patrocinadores, invitados,...
- Coordinación con la dirección, del procedimiento para la recogida de los tickets de comida en los distintos restaurantes de la ciudad una vez finalizado el festival
- Servicio de cartelero para la colocación de los carteles en los diferentes cines
- Reparto de las bolsas del departamento de Protocola del festival

- Reparto de los carteles oficiales así como de diferentes secciones y ciclos a los espacios correspondientes
- Recogida del material del festival de la imprenta municipal

El Organismo Autónomo se encargará de dotar de un vehículo de transporte de carga para la realización de las diferentes funciones. El vehículo estará disponible tres semanas del comienzo del festival.

#### **L.1.2.6) SERVICIO DE TRANSPORTE OFICIAL**

Deberá proveerse un equipo encargado de la organización y conducción de vehículos oficiales de SEMINCI.

El departamento estará formado por un/a coordinador/a, que se incorporará desde un mes antes del inicio del festival y permanecerá hasta una semana después.

El equipo de personal encargado de la conducción de vehículos estará compuesto por 10 personas, con experiencia contrastable en este tipo de tareas, que desarrollarán sus funciones desde un día antes del comienzo, hasta un día después de la finalización del festival para cubrir todos los desplazamientos solicitados por los departamentos de RRPP, Invitados, Protocolo, Prensa, etc. A este equipo se unirán como refuerzo 3 personas más los días de inauguración y clausura.

El adjudicatario establecerá un servicio de transporte que desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinación y planificación de todos los desplazamientos en vehículos oficiales conforme a las necesidades que transmita la dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid durante el desarrollo de SEMINCI.
- Recogida de las personas invitadas en diferentes puntos de la geografía española, incluidos domicilios particulares, aeropuertos, estaciones de tren,...
- Realización efectiva de los desplazamientos en vehículos oficiales conforme a las necesidades que transmita las direcciones de Invitados, Protocolo, Prensa y Relaciones Públicas de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, durante el desarrollo de SEMINCI.
- Control, limpieza y mantenimiento de los vehículos puestos a su disposición.
- Repostaje de los vehículos.
- Recogida y devolución de los vehículos puestos a disposición del departamento por parte de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

El Organismo Autónomo pondrá a disposición del adjudicatario, una flota de vehículos oficiales. Dichos vehículos serán recogidos y entregados por el adjudicatario en el lugar y hora indicado al efecto.

El adjudicatario será el responsable de solicitar los permisos y gestiones administrativas necesarias para obtener el permiso de aparcamiento para los vehículos oficiales en los diferentes espacios del festival.

El adjudicatario se encargará tanto de la realización y ejecución, como de los costes derivados en las siguientes cuestiones: combustible, peajes, parking de espera, manutención y dietas del personal, limpieza de vehículos.

En caso de necesitarse un servicio de taxis o autocares, por ser insuficiente el servicio de transporte establecido, el adjudicatario deberá habilitar un presupuesto de hasta 1.000€ como máximo para estos servicios, siendo necesaria la previa autorización de la Dirección de SEMINCI.

El Organismo Autónomo no se hará cargo en ningún caso de las sanciones derivadas de la realización del presente servicio.

El adjudicatario será el responsable de la uniformidad de las personas del equipo conforme a los usos habituales en el sector y la categoría del Festival.

#### **L.1.2.7) ATENCIÓN TELEFÓNICA**

El adjudicatario se encargará de proporcionar un servicio con personal cualificado para atender las llamadas telefónicas (locales, nacionales e internacionales) y la recepción de las oficinas de la SEMINCI (público y paquetería).

El departamento estará formado por dos personas con manejo como mínimo de inglés, y un segundo idioma. Se incorporará 1 persona entre el 1 de septiembre y 10 días después del fin del festival y otra, entre el 1 y el 30 de octubre. Trabajarán en jornada completa, los horarios serán fijados de mutuo acuerdo con la dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

Entre otras las funciones de las personas de este equipo serán:

- Realización de informe diario con todas las llamadas entrantes.
- Dar resolución a las consultas hechas por el público realizadas tanto telefónicamente como presenciales.
- Atender todas las llamadas entrantes en diferentes idiomas.
- Recepción y envío de mensajería en coordinación con el departamento de Administración de SEMINCI.

#### **L.1.2.8) DISEÑO**

El adjudicatario pondrá a disposición de la Semana Internacional de Cine de Valladolid un departamento de diseño durante la duración del contrato formado por las siguientes personas:

- 1 director creativo, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 director de arte, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 arte finalista, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 diseñador, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 maquetador, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.

El departamento de diseño deberá encargarse de la realización de todos los elementos gráficos vinculados al festival exceptuando las piezas propias del departamento de Publicaciones y Ediciones, siempre con la aprobación final de la Dirección, por ejemplo, en cartelería, publicaciones, revista SEMINCI, piezas de prensa para el plan de medios, papelería, materiales para galas y ornamentación para los distintos actos, espacios y eventos de festival,



tarjetas de acreditación, etc. Así mismo, se encargara del diseño y elaboración de cartelería de cambios para hoteles y salas de cine y también del diseño de las artes finales para las páginas de publicidad de SEMINCI en medios de comunicación.

En todo momento deberá tener en cuenta la imagen que pretende proyectar el Organismo Autónomo y respetar el logotipo y manual de identidad corporativa ya existentes.

#### **L.1.2.9) TRADUCCIONES**

El adjudicatario deberá responsabilizarse de todas las traducciones necesarias en los diferentes idiomas demandados (inglés y francés, esencialmente), pudiendo ser posible, en casos excepcionales, las peticiones de traducción en lenguas minoritarias con la suficiente antelación en cuanto a la solicitud, bajo la supervisión del equipo directivo de la SEMINCI. Uno de los traductores realizará las labores de coordinación, y será responsable de recibir todos los trabajos para su posterior distribución entre el equipo. Quedan fuera de este ámbito los contenidos relativos a la web, publicaciones y subtítulado.

Los traductores deberán tener experiencia demostrable en la traducción de contenidos cinematográficos.

#### **L.1.2.10) SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES**

El adjudicatario proveerá un departamento de servicios informáticos y de telecomunicaciones que se encargará de:

- Proporcionar el alojamiento y mantenimiento técnico del portal web durante todo el periodo de vigencia del contrato, en un servidor con el suficiente ancho de banda para permitir un acceso ágil a los usuarios del portal, con especial atención a la mayor demanda que se produce cuando comienza la venta de abonos y entradas (picos de más de 5.000 páginas vistas en una hora, y más de 65.000 páginas servidas en un día). Se pondrán en marcha mecanismos de medida y análisis de tráfico, así como sistemas de protección contra ataques informáticos con una supervisión en 24/7.
- Ofrecer y gestionar un servicio de acceso restringido a la prensa de al menos 500 GB de capacidad en el que alojar contenidos -imágenes en alta calidad, pressbooks, clips y trailers- específicos para los medios, desde 15 días antes del inicio del festival y hasta 15 días después de la clausura.
- Poner a disposición de los diferentes departamentos del festival, al menos, los siguientes equipos y sistemas informáticos:
  - Equipos portátiles y sobremesa para el personal fijo y/o eventual hasta un número de 80 ordenadores
    - Todos los equipos con sistema operativo Windows y Microsoft Office; salvo dos equipos Macintosh con software Adobe Indesign CS5. Dos de los equipos Windows actúan como servidor de ficheros para el departamento de apoyo a prensa y para el departamento de relaciones públicas; otro de ellos requiere disponer de Adobe Photoshop.
  - Impresoras:

- Una impresora departamental de red con escáner para compartir en las plantas tercera y cuarta de las oficinas de Seminci, con impresión en formatos hasta tamaño A3 y a doble cara y velocidad de al menos 30ppm. Sistema de gestión de permisos de usuario.
- Cinco impresoras laser color de red, tamaño A4 para diferentes departamentos. Al menos 20 ppm.
- Una impresora laser blanco y negro en red para la sala de trabajo de prensa.
- Dos impresoras especiales para impresión de tarjetas de acreditaciones.
- Líneas de datos:
  - Una línea de al menos 10/1 Mbps en la sala de acreditados, con cobertura wifi.
  - Una línea de al menos 100/10 Mbps para los equipos eventuales en las oficinas de Seminci
  - Una línea de al menos 100/10 Mbps para el equipo de producción audiovisual
- Dos líneas de voz y una línea de datos de al menos 10/1 Mbps en el hotel principal
- Un terminal telefónico inalámbrico
- Hasta 55 teléfonos móviles
- Todos los equipos de red (switches, routers...), cableado de datos y de suministro eléctrico, etc., que se requieran para el correcto servicio de los anteriores equipos informáticos.

Estos equipos deberán ser instalados y configurados en las fechas y ubicaciones que indique la dirección del festival, por un plazo máximo de 2 meses, y con el reparto entre los distintos departamentos que la dirección del festival determine. En determinados casos, además, el departamento de informática deberá encargarse del traslado e instalación de los equipos en otras ubicaciones, cuando los equipos de ciertos departamentos se trasladen de oficinas.

Se deberá proporcionar suministros de consumibles para todos los equipos de impresión sin ningún tipo de limitación, y es imprescindible que en ningún momento queden inoperativos por falta de consumibles.

Asimismo, el adjudicatario correrá con todos los gastos por consumos de los anteriores dispositivos, terminales y conexiones.

El proveedor deberá proporcionar un servicio de instalación, montaje-desmontaje-traslado, soporte y mantenimiento de dichos equipos informáticos y redes de telecomunicaciones, así como cualquier otro dispositivo y equipamiento utilizado por el personal incorporado en los departamentos de Seminci en cualquiera de las ubicaciones en que se desarrolle el festival (hoteles, backstage, oficinas de Seminci, cines, etc.) en horario continuado de al menos 12 horas diarias, desde dos semanas antes del inicio del festival, hasta el día posterior a la clausura, fines de semana y festivos incluidos. Asimismo, desde la adjudicación hasta el inicio de dicho periodo, proporcionará el servicio que se requiera para la instalación, configuración y resolución de problemas o soporte técnico a usuarios durante al menos ocho

horas diarias en días laborables. Además, se deberá proporcionar un teléfono de contacto disponible 24/7 durante todo el periodo de vigencia de este servicio.

El adjudicatario, que deberá poseer amplia experiencia contrastable en servicios de esta magnitud, deberá presentar un proyecto de configuración de la solución técnica integrándola con los servicios y redes permanentes de Organismo Autónomo a lo largo del año.

Las labores de mantenimiento y conectividad de los equipos propios del Organismo Autónomo, se efectuarán, en su caso, con la debida coordinación con el Departamento de Informática del Ayuntamiento de Valladolid. Para la realización de la citada labor resultan necesarios conocimientos en equipos con sistema operativo OS X (Apple).

El departamento estará compuesto, como mínimo, por un coordinador informático con más de 10 años de experiencia en la coordinación de servicios de asistencia técnica, y contará con el apoyo de un equipo de cuatro personas, técnicos informáticos, con amplia experiencia en instalaciones hardware, software y soporte a usuario.

### **L1.3. PRECIO**

El importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia en servicios previos de contenido similar, y previa consulta a diferentes proveedores, asciende a un total de 350.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido)

## **LOTE N° 2. SERVICIO DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE PRENSA**

### **L.2.1 SERVICIOS**

La persona adjudicataria del presente lote debe encargarse de poner en marcha, al menos una semana antes del inicio del festival, un servicio de apoyo al departamento de prensa y comunicación del Organismo Autónomo, que tendrá como tareas las indicadas a continuación:

- Supervisar la correcta organización técnica y llevar a cabo la coordinación de los diferentes espacios en los que se desarrollarán las ruedas de prensa, presentaciones, photocalls, mesas redondas, clases abiertas y demás actos con presencia de prensa. Se encargará del control y gestión de los medios técnicos y los recursos y servicios prestados o proporcionados por la Semana Internacional de Cine u otros adjudicatarios, y de facilitar su uso a la prensa asistente o a los ponentes:
  - sistema de sonido (mesa de mezclas), equipos (micrófonos de mesa, micrófonos de mano y sistema de altavoces), pantallas de gran formato para la proyección de presentaciones o vídeos
  - servicio de traducciones simultáneas
  - mobiliario (mesa para ponentes, mantel, sillas para asistentes al acto, tarima)
  - bebida y copas para los participantes
  - cartelería para los accesos y ornamental (carteles de las películas protagonistas de las actividades de prensa)

Además, se encargará de proporcionar portanombres personalizados electrónicos (digitales) y del control de accesos de prensa y público a estas actividades, y de la ubicación de asistentes (en especial, prensa gráfica y audiovisual). Esta tarea incluye la atención a la prensa asistente a las actividades en todo lo que requiera.

El número de estas actividades se estima en al menos 60 durante el festival. Además, en las semanas previas a la celebración de la SEMINCI, se llevan a cabo al menos otras cinco actividades de este tipo (presentaciones, firmas de convenios y ruedas de prensa) y deberán ser atendidas por el equipo de este contrato.

- En las alfombras rojas, se apoyará a la cadena de televisión que eventualmente transmita el acto en sus necesidades relacionadas con la obtención de entrevistas con los protagonistas, además de dar apoyo en el acceso al photocall, coordinar la obtención de declaraciones para los medios y cualquier otra tarea que la prensa que cubre el evento requiera en esos momentos.
- Bajo la supervisión de la Dirección de SEMINCI, el adjudicatario procederá al montaje y a la coordinación de la sala de trabajo de prensa situada en la zona de recepción de invitados (para la 61 edición, como en ediciones anteriores, el espacio se ubicará en la “Sala de Exposiciones del Teatro Calderón”), dotándola con zona de trabajo con un mínimo de 10 ordenadores y 1 impresora (aportados por el departamento de informática), zona de recogida de documentación (casilleros) y zona de acreditación de

prensa. En particular deberá encargarse, con un equipo de diez personas (azafatas/os), a jornada completa, de entregar las acreditaciones que les habrán hecho llegar previamente el departamento de prensa e invitados de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, así como de la transmisión a dicho departamento de las diversas peticiones o quejas que reciban de la prensa acreditada. Asimismo, gestionará la asignación de los casilleros de documentación y la provisión de los mismos de material que le será entregado por el departamento de Archivo y Documentación del Organismo Autónomo a tal efecto. Proveerá la prensa diaria para consulta por los medios, refrescos para los periodistas acreditados, y gestionará la zona de recogida de documentación (casilleros, aportados por Seminci) y zona de acreditación de prensa. En particular deberá encargarse de entregar las acreditaciones y pases de trabajo que les habrá hecho llegar previamente el departamento de prensa e invitados de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, a los periodistas acreditados y prensa invitada, y llevará un exhaustivo control tanto de las entregas como de los importes recaudados (cuotas de acreditación en efectivo y con datáfono).

- El departamento de apoyo a prensa, bajo la supervisión de la Dirección de la SEMINCI, realizará la cobertura de los actos de prensa, firmas de convenios, inauguraciones, etcétera que se lleven a cabo antes de las fechas de celebración del festival, y se encargará de dar soporte al departamento de prensa del festival en la atención a los medios, elaboración y distribución de dossieres de prensa, elaboración y distribución de notas de prensa, y atención a la prensa asistente, además de las tareas logísticas indicadas en el primer punto de este apartado.
- Se elaborará un informe de retorno de inversión en comunicación (ROI), valorado, que cubra del 1 de septiembre al 15 de noviembre para prensa impresa (local, regional y nacional), y del 1 al 31 de octubre para Internet, radio y televisión. Este informe deberá incluir en forma tabular y gráfica la repercusión en medios del Festival, valorada económicamente y en audiencia, desglosada por medios, fechas, contenidos, etc. Asimismo, este informe incluirá una cronología y análisis de las actividades de prensa llevadas a cabo durante el festival (mesas redondas, ruedas de prensa, encuentros, cafés con los medios, clases magistrales, presentaciones, photocalls, desayunos, galas y alfombras, cobertura de inauguración de exposiciones y otros actos, contenidos en la web y en redes sociales –contenidos de actualidad, fichas de películas, álbumes de fotos, colecciones de vídeos, interacciones, concursos, etc.-, y servicio telemático de provisión de materiales para prensa). El informe incluirá una sección dedicada al tráfico y repercusión obtenida tanto por la página web del festival como por los perfiles en redes sociales de SEMINCI. El adjudicatario deberá utilizar la herramientas de análisis que sean necesarias para elaborar esta información.
- Se elaborará, antes del día 15 de noviembre, un resumen ejecutivo de retorno en medios de comunicación para la Dirección de SEMINCI, el Consejo Rector de la Semana Internacional de Cine de Valladolid y los patrocinadores de SEMINCI.

- El adjudicatario será responsable del mantenimiento informativo de contenidos de la web del Organismo Autónomo durante todo el año, en inglés y español, bajo las indicaciones del Departamento de Prensa del Organismo, y la iniciativa de los responsables de la web, con especial hincapié en las dos semanas anteriores y en las fechas de celebración del festival. La web cubrirá, como mínimo, los siguientes contenidos:
  - a) Información del festival.
  - b) Notas de prensa
  - c) Carga y revisión de la parrilla de programación, salas y sesiones, en un máximo de tres días hábiles, dando respuesta a todos los cambios que de forma permanente se producen en las más de 250 proyecciones (sesiones) que acomete el festival.
  - d) Información sobre películas participantes (sinopsis, ficha técnica, fotografías). Toda la información que aparezca en la página web, referida a las películas y secciones del Festival, debe ser revisada por la dirección.
  - e) Galardones, palmarés, premios y jurados
  - f) Material específico para la prensa para su consulta y descarga en una zona de acceso restringido de la web (que pondrá en marcha el departamento de informática del Organismo Autónomo) desde 15 días antes hasta 15 días después del festival y con capacidad para al menos 500 GB de información.
  - g) Publicaciones (reseñas de los libros y catálogo y publicación en formato digital de todas las revistas de la edición)
  - h) Información relevante y de interés para el festival
  - i) Noticias que durante todo el año tengan que ver con SEMINCI, sus actividades y el itinerario posterior de todas las películas, directores y actores que hayan participado en la edición anual del Festival. Asimismo, harán referencia a cualquier noticia que tenga que ver con el recorrido de dichas películas en otros festivales de cine en España y en el extranjero, o en el circuito de exhibición comercial.
  - j) Mantenimiento informativo de los canales en las redes sociales del festival: Twitter, Facebook, Youtube, Instagram. El adjudicatario deberá desarrollar una estrategia de concursos y proyectos de promoción y participación social para el festival.

El equipo de apoyo a prensa deberá contar con amplia experiencia en la prestación de servicios de comunicación en festivales internacionales.

El equipo estará formado por los siguientes perfiles:

- Un coordinador, desde la adjudicación del contrato, periodista con experiencia y conocimiento del mundo cinematográfico, incorporado en las instalaciones de Seminci desde un mes antes del inicio del festival.
- Un responsable de coordinación de los servicios de contenido de la web, así como de los servicios de redes sociales, con experiencia contrastada en servicios de comunicación en festivales internacionales.
- un mínimo de 10 puestos auxiliares (azafatas/os) en el horario necesario para cubrir las diferentes necesidades del departamento, desde la víspera de la inauguración del festival hasta la finalización de la jornada de clausura. Dichas personas hablarán además del castellano, inglés o francés, al menos.



- tres redactores a tiempo completo para la web y redes sociales, disponibles desde la adjudicación del contrato y hasta la finalización del festival. Se tratará de personas con formación periodística, especialización en medios digitales, y experiencia y conocimientos en edición de contenidos en web, adaptación de imágenes, escritura para la web y gestión de comunidad en redes sociales.
- Un equipo de traducción español-inglés. El adjudicatario deberá responsabilizarse de todas las traducciones necesarias del departamento.
- 3 fotógrafos.

### **L.2.2. PRECIO**

El importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia en servicios previos de contenido similar, y previa consulta a diferentes proveedores, asciende a un total de 77.000,00 € (IVA no incluido)

## **LOTE Nº 3. SERVICIO DE EVENTOS, ESPACIOS COMUNES Y ORNAMENTACIÓN**

El adjudicatario, que deberá contar con experiencia contrastable en este tipo de tareas en eventos internacionales, asumirá el diseño, la producción y realización integral de los siguientes eventos, adecuación de espacios comunes y ornamentaciones, en los diversos espacios de desarrollo del Festival (cines, teatros y espacios públicos de la ciudad) siempre bajo las directrices e indicaciones de la dirección del Organismo Autónomo:

### **L.3.1 EVENTOS.**

- **“Alfombra roja” y Photocall vinculados a las Galas**

La entidad adjudicataria deberá realizar el conjunto de actividades y prestar los servicios que se describen a continuación, en cada uno de los dos días de Gala (inauguración y clausura –que organiza directamente el Organismo Autónomo-), de modo que se facilite -en el espacio exterior del Teatro- la asistencia al público (en número aproximado máximo de 1.000 personas), en las condiciones de seguridad pública necesarias, al proceso de llegada de invitados especiales a las Galas de SEMINCI.

- Diseño de la actividad bajo las instrucciones de la Dirección de SEMINCI, elaborando cuadrantes de horarios y ejecutándolos en coordinación con los responsables de patrocinios, publicidad, relaciones públicas, invitados, protocolo, fotógrafos oficiales, medios de comunicación, transportes, Concejalía de Cultura y Turismo y Alcaldía
- Solicitud de los permisos correspondientes.
- Coordinación con locales de la calle Angustias, Policía Municipal, Policía Nacional, Vigilancia privada, departamento de Limpieza y Parques y jardines del Ayuntamiento.
- Coordinación con Servicios Generales, Director Técnico y Jefe de Sala del Teatro Calderón.
- Adecuación de la vía pública para la instalación de la alfombra roja, con recogida de materiales en dependencias municipales (realización de inventario, comprobación y transporte de materiales) y vallado completo de la zona, decoración, iluminación, medios audiovisuales, megafonía.
- Decoración del espacio público, con instalación de la alfombra roja, de un material fácilmente instalable y desinstalable, pero durabilidad adecuada para el uso al que se va a someter, en una superficie aproximada de 300 m<sup>2</sup>. Instalación de iluminación y medios audiovisuales para el adecuado seguimiento del evento.
- Control de la alfombra roja, señalización y control de accesos de público.
- Al finalizar la entrada de invitados a la Gala, proceso de retirada de materiales, devolución de los de titularidad municipal a dependencias municipales.

El montaje de todo el operativo de la alfombra roja debe hacerse en un tiempo máximo de 3 horas desde corte de tráfico. El desmontaje debe realizarse inmediatamente tras la entrada del último invitado, para liberar la vía pública para el tránsito rodado y de transeuntes.



El adjudicatario deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra todas las incidencias que puedan derivarse de las actividades y servicios anteriormente mencionados.

- **Otros eventos.** Si durante el festival surgieran otros eventos de escasa entidad (tales como entrega de espigas de Honor, la Noche del Cine español, o similares), el adjudicatario apoyará su realización con los medios con los que ya cuenta, y siguiendo las directrices de la dirección de SEMINCI. SEMINCI aportará los medios adicionales que resulten necesarios.

### L.3.2 ESPACIOS.

- El adjudicatario asumirá la instalación de una **sala para ruedas de prensa** que ocupará aproximadamente el 50% del espacio del Salón de los Espejos del Teatro Calderón. A tal fin deberá prestar el servicio de transporte, montaje y desmontaje del mobiliario necesario que facilitará SEMINCI, empleando aquellos materiales de orbamentación que sean precisos de entre los incluidos en el presente lote, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de SEMINCI.
- El adjudicatario será el encargado de dotar de un sistema de megafonía para cada **sala de cine** durante 9 días, compuesto por un equipo de PA compuesto de altavoces autoamplificados, altavoces pasivos, trípodes, cableado y microfonía inalámbrica para las necesidades de las proyecciones tales como presentaciones, debate, coloquios, etc.

### L.3.3 ORNAMENTACIÓN.

El adjudicatario asumirá la ornamentación de los siguientes espacios utilizados por SEMINCI para el desarrollo o la comunicación de sus actividades complementarias:

- Hall de entrada de Hoteles oficiales (un máximo de 6)
- Entrada de Salas de exhibición de proyecciones oficiales (un máximo de 8).
- Hall del Teatro Calderón
- Exterior del Teatro Calderón.
- Vía Pública

A tal fin deberá prestar el servicio de transporte, montaje y desmontaje de elementos ornamentales oficiales de SEMINCI, y facilitados por el Organismo Autónomo de acuerdo con los usos habituales en las últimas ediciones del Festival, que pueden encontrarse en la documentación disponible en la web ([www.seminici.es](http://www.seminici.es)), y su mantenimiento durante los días de duración de SEMINCI, sin entorpecer el desarrollo de las actividades principales en dichos espacios, y gestionando al efecto los permisos públicos y privados que sean precisos.

Así mismo será responsable del diseño –bajo las instrucciones de la Dirección de SEMINCI, de acuerdo con los usos habituales en las últimas ediciones del Festival-, de la producción y montaje de otros elementos ornamentales, tales como un Gran cartel frontal en el exterior del

Teatro alusivo a la edición del Festival o un Photocall durante inauguración y clausura. Los elementos ornamentales producidos pasarán a ser propiedad del OA finalizada la edición.

#### **L.3.4. PRECIO**

El importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia en servicios previos de contenido similar, y previa consulta a diferentes proveedores, asciende a un total de 65.000,00 € (IVA no incluido)

## **LOTE Nº 4. SERVICIO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### **L.4.1 SERVICIOS**

Los servicios que el adjudicatario de este lote –que debe contar con experiencia contrastable en este tipo de tareas en eventos internacionales-, habrá de realizar, serán los siguientes:

- Elaboración y puesta a disposición de la Semana Internacional de cine de Valladolid, de imágenes de vídeo para el archivo del Festival. Se crearán piezas audiovisuales cada día durante el festival en forma de resumen diario y piezas de apoyo de determinados actos (como presentaciones, entrevistas, ruedas de prensa, etc.). Estas piezas tienen dos destinos fundamentales:
  - Los canales de vídeo del festival en redes como Youtube, Vimeo y la propia web del festival ([www.seminci.es](http://www.seminci.es)), en la que deben integrarse estas piezas.
  - Los medios de comunicación, que utilizan estos materiales para la elaboración de sus piezas informativas. En este segundo caso, los medios reciben estas piezas a través del servicio de almacenamiento FTP de que dispone el festival.Las ediciones de las piezas se realizarán atendiendo a las características y necesidades de los solicitantes. Por ello, es necesario el contacto y negociación con los editores de las cadenas de televisión y productoras, para definir las características de las piezas, de forma que se adapten a las necesidades técnicas y los diferentes estilos editoriales de cada medio, e incluso a los formatos o duraciones que requieran.
- Creación de piezas de apoyo y resúmenes audiovisuales, vídeos para las Galas y puesta a disposición de este material. Deberá disponerse de dos vídeos para su proyección en las galas de inauguración y clausura, respectivamente, con montajes específicos de las diferentes actividades y contenidos de la semana. Estos vídeos se realizan en estrecha colaboración con el equipo de dirección artística de las galas, la dirección del festival y el equipo de guionistas.
- Facilitar cobertura especializada a los medios de comunicación asistentes, y sobre todo, a los que no acudan con equipos de rodaje y grabación al festival, de forma que se garantice la cobertura informativa del festival por parte de los medios de comunicación, al proporcionarles materiales audiovisuales. Se generarán de imágenes en vídeo –brutos y montajes- para el archivo documental del festival, cubriendo la totalidad de actos del festival a excepción de que en el mismo horario se realicen más de tres actos.
- Ofrecer al público a través de Internet acceso a algunas actividades de Seminci en tiempo real, así como a piezas audiovisuales online. Se ofrecerá un servicio de emisión en directo a través de Internet (streaming) para que cualquier persona pueda seguir en directo las principales actividades del festival desde la pantalla de un ordenador: alfombra roja de inauguración y clausura, actividades de prensa, etc.

El servicio se presta durante el festival. En el caso particular de la producción del vídeo de la gala de inauguración, ésta se realizará con la necesaria antelación para su utilización en el primer día del Festival (que en la 61 edición será el 22 de octubre de 2016).

El adjudicatario del lote para la prestación del servicio debe estar en permanente contacto con la dirección del festival, el departamento de prensa y el servicio de apoyo a prensa del festival, y trabajar de forma conjunta con éste y con la redacción de contenidos web del festival.

El equipo de realización deberá ser capaz de tener las piezas finalizadas y puestas a disposición de los medios, alojadas en el sistema de vídeo bajo demanda del festival, antes de transcurridas cuatro horas desde el último acto de cada día del festival.

SEMINCI proporcionará un lugar para que el equipo desarrolle su trabajo, pero todos los medios técnicos (cámaras, mesas de realización, equipos y software de edición no lineal, conexión de banda ancha de al menos 100 Mbps de capacidad, etc.) serán proporcionados por el adjudicatario.

El equipo debe tener capacidad para asumir la siguiente carga de trabajo, y garantizar la entrega de los correspondientes productos o servicios:

- Cobertura de hasta tres actos simultáneos, que serán definidos diariamente en función de la actividad existente y su grado de interés.
- Disponibilidad del equipo de cámaras de grabación de 08:00 a 00:00 horas, más una cámara de guardia 24 horas durante los días del festival.
- 4 montajes a la carta diarios de actos del festival, siendo las piezas específicas a demanda de productoras y cadenas de televisión.
- Un montaje (pieza resumen diaria) locutada y con grafismos.
- Una pieza especial final, resumen del festival.
- Montaje final con destino a patrocinadores, colaboradores y anunciantes, recogiendo su presencia en los diferentes soportes.
- Vídeos para las galas de inauguración y clausura.  
Para la realización de estas piezas se mantendrán las reuniones necesarias con el equipo de guionistas y la dirección del festival. Se prepararán las versiones preliminares necesarias hasta obtener la pieza final con la validación de la dirección.  
En el caso de la pieza de inauguración, las reuniones comenzarán con al menos 10 semanas de antelación. La pieza de clausura se preparará durante la semana del festival.
- Brutos de todos los actos para el departamento de documentación (con el límite de tres actos simultáneos).
- La emisión en directo de actos del festival a través de Internet deberá cubrir, como mínimo, las galas de inauguración y clausura y sus alfombras rojas, y tres actos diarios. Este servicio se prestará para un número indeterminado y sin limitación de usuarios concurrentes.

Para la prestación del referido servicio, el adjudicatario ha de contar con un equipo humano dimensionado correctamente, que integre, como mínimo, los siguientes perfiles:

- Director/a de realización, con experiencia en trabajos para televisiones de ámbito nacional y/o sus proveedores de contenidos.
- Ayudante de dirección
- Tres operadores/as de cámara
- Dos editores/as de vídeo
- Grafista
- Técnico de fotografía
- Periodista para elaboración de fondos y TC's
- Guionista
- Locutor/a
- Ayudante de producción
- Técnico para emisiones en directo por Internet
- Además el equipo contará con un/a coordinador/a de medios que se encargará de gestionar las peticiones por parte de los diferentes medios de comunicación, negociando formatos y disponibilidades desde el sistema de descargas. El/la técnico de fotografía además del servicio dentro del ámbito propio de este contrato, realizará un apoyo al equipo de fotografía de forma que pueda incorporar material gráfico para el departamento de documentación, así como para el servicio de medios.

El adjudicatario proveerá al equipo de todos los recursos técnicos necesarios: hardware, software, líneas de datos, etc. La grabación se realizará con calidad Full HD 1920x1080.

#### **L.4.2. PRECIO**

El importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia en servicios previos de contenido similar, y previa consulta a diferentes proveedores, asciende a un total de 45.000,00 € (IVA no incluido)

## **LOTE Nº 5. SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES**

### **L.5.1 SERVICIOS**

Los servicios que el adjudicatario de este lote habrá de realizar, serán los siguientes:

- La reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de transporte, tanto para viajes nacionales como internacionales. Asimismo, informará al personal sobre los horarios, rutas más idóneas y disponibilidad de plazas en los medios de transporte solicitados, gestionando, en cada caso, la aplicación de las tarifas más ventajosas en cada momento con independencia de las condiciones de cambio y/o anulación asociadas con dichas tarifas. Concretamente el adjudicatario deberá encargarse:
  - Reservas y emisión de billetes tanto en España como en el extranjero.
  - Existencia de un “sistema de gestión de reservas y tarifas” que permita la aplicación de la tarifa más económica por la vía más directa posible, incluyendo reservas en internet y metabuscadores si fueran más baratas por esta vía.
  - Oferta de, al menos, dos alternativas conforme a la disponibilidad y restricciones aplicables, siendo una de ellas la de una empresa proveedora de dichos servicios en internet.
  - Emisión y entrega de billetes.
  - Gestión de billetes electrónicos.
  - Eventualmente, si fuera necesario, dadas las características de las acciones de promoción o del lugar, la agencia adjudicataria realizará reservas de billetes de barco y/o tren, así como de alquiler de vehículos con y sin conductor, local, nacional e internacional.
- Otros servicios que estando comprendidos en el tráfico ordinario de las agencias de viajes le sean solicitados al adjudicatario, tales como gestión de viajes y traslados especiales, reservas específicas para acudir a festivales o eventos concretos y otras de similares características.

El adjudicatario se compromete a dedicar a la gestión del contrato personal cualificado en número suficiente como para atender la demanda de servicios.

La empresa adjudicataria se obliga a gestionar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios informáticos, mecánicos y de otra índole que estime precisos y a obtener los precios más baratos posibles. Igualmente, se obliga a remitir a la Semana Internacional de Cine de Valladolid la información que sobre la ejecución del contrato le sea requerida por la misma y que será establecida al inicio del contrato. En todo caso, y de común acuerdo con SEMINCI, se facilitará información individualizada de los billetes que se vayan emitiendo, de tal manera que se permita un fácil control del gasto.

Para la prestación del servicio, además del horario normal de oficina, la empresa adjudicataria deberá presentar un servicio de emergencia, propio de la misma y no subcontratado, 24 horas al día durante la celebración del festival. Dicho personal deberá tener conocimiento de la problemática de funcionamiento del festival durante el horario normal de atención al público. La función de este servicio de emergencia será apoyar y ayudar al personal de SEMINCI en caso de urgencia: cancelación de vuelos, overbooking en los hoteles, necesidad de cambio de los planes de viaje por necesidades del servicio o familiares, etc.

En casos especiales, se efectuarán reservas de viajes que no son abonadas por SEMINCI, sino con cargo a la tarjeta de crédito particular de algún invitado. El adjudicatario ha de permitir y facilitar esta posibilidad.

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a ofertar las tarifas más ventajosas en cada uno de los viajes realizados por avión, tren, barco, etc., en función de fechas, duración, itinerarios, características del pasajero, así como otras circunstancias que concurran en dichos viajes. Todos los servicios que preste la empresa adjudicataria estarán bonificados con el porcentaje de descuento que figure en su oferta económica.

Las tarifas de los billetes de avión o tren deberán ser las más económicas disponibles en cada momento, con independencia de las condiciones de cambio y/o anulación asociadas a dichas tarifas.

La empresa adjudicataria deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil, la cual será presentada a la firma del contrato, siendo este un trámite necesario e imprescindible para la firma efectiva de dicho contrato. Los viajes contratados con la empresa adjudicataria tendrán una cobertura mínima (gratuita para la SEMINCI) para el viajero, que deberá especificarse en la oferta presentada.

### **L.5.2. PRECIO**

El importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia en servicios previos de contenido similar, y previa consulta a diferentes proveedores, asciende a un total de 85.000,00 € (IVA no incluido), como máximo gasto y sin perjuicio, de que conforme a los viajes contratados, no se llegue a dicho máximo.

## **LOTE N° 6. SERVICIO DE TAQUILLAJE**

### **L.6.1 SERVICIOS**

El adjudicatario de acuerdo con los criterios de programación cinematográfica de la Dirección de SEMINCI, pondrá en marcha desde la adjudicación del contrato hasta cuatro semanas después de la conclusión del festival, un departamento de taquillaje (dotación y gestión de la venta de entradas), asumiendo los costes totales de su implantación (recursos humanos, hardware y software, soporte papel y cuanto fuera necesario para ello) permitiendo la venta electrónica y en taquilla, tanto de las entradas, como de los abonos, así como la emisión de invitaciones.

El sistema de venta de entradas, de uso común en otros festivales internacionales similares a SEMINCI con aforos numerados, deberá cumplir con los requisitos de homologación exigidos por el Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

El servicio integral para la gestión y la venta de entradas del Festival comprenderá:

- la colaboración con la dirección para el establecimiento de zonas de aforo, localidades reservadas para los distintos grupos de interés del festival, precios, descuentos, etcétera. En este sentido se realizarán tantas simulaciones y casos como sean necesarios para ilustrar las consecuencias de las distintas variantes evaluadas.
- la puesta en marcha del sistema, con la suficiente antelación, y su configuración con salas, planos numerados, zonas y butacas de visibilidad limitada o excluidas para el uso en proyecciones cinematográficas según la posición de la pantalla.
- carga en el sistema de las sesiones, películas, precios y descuentos con restricciones por canal y zonas, abonos y reservas de entradas para grupos de interés. En particular, la configuración de abonos deberá tener en cuenta la necesidad ineludible de gestionar la existencia de los diferentes tipos de abonados que coexisten para distintas zonas de un mismo recinto, sala y sesión, con distintos precios, derechos y denominaciones. Asimismo, una vez finalizada la venta de abonos se debe proceder a la entrega física a los compradores, tanto por taquilla como online, de las entradas, la revista especial del festival, la parrilla de programación y el abono conmemorativo. Por otra parte, todas las sesiones serán numeradas y el control de accesos se realizará por medios electrónicos que controlen en tiempo real la validez de la entrada/invitación e impida el acceso de eventuales duplicados. Los invitados y acreditados en el festival podrán recoger entradas en cualquier momento y hasta el inicio de la proyección, en cuyo momento se cerrará el acceso a salas.
- bloqueo y liberación de localidades reservadas para los grupos de interés y actualización de aforos disponibles en tiempo real en el sistema (taquillas e internet).



- gestión de ventas a grupos y entrega de entradas o control de su acceso a sala, y coordinación para la emisión de facturas.
- configuración de horarios de venta por canales, sistema de pago online para las compras por la web con asunción por el adjudicatario de todos los costes derivados (no se puede repercutir ningún tipo de comisión al comprador o al festival), gestión del pago en taquillas, procesos de recogida de recaudación, comprobación, arqueos e ingreso en cuenta. El volumen aproximado de entradas es de 90.000.
- personalización de la web de venta de entradas y abonos –incluyendo información de las películas como la imagen del cartel y su ficha técnica-.
- puesta en marcha de puntos de venta de abonos y entradas y de retirada de invitaciones (al menos un punto de venta anticipada, una taquilla por recinto de proyección y tres taquillas para acreditados, hasta un total máximo de 10 puntos de emisión), impresión de entradas sobre papel personalizado en anverso y reverso, sistema de control de entrega de invitaciones a acreditados según derechos (el acreditado en función de su tipo podrá tener diferentes derechos y el sistema debe garantizar la retirada de entradas según estos derechos y los aforos disponibles para cada tipo de acreditado).
- coordinación con otros departamentos para la emisión y entrega y control de invitaciones para patrocinadores, escolares, personal fijo del festival, autoridades municipales, jurados y secretarios de jurados.
- coordinación con otros departamentos y organismos y elaboración de información para ellos (010, punto de información y telefonistas de Seminci, departamento de prensa, encargados de diseño de anuncios en prensa, equipo web y de redes sociales, etc.).
- coordinación y asesoramiento a la dirección para la distribución de públicos en las galas y procedimiento de venta de entradas.
- coordinación con otras salas de proyección con sistemas independientes de venta de entradas.
- puestos de impresión de entradas compradas por internet, contacto con los compradores online –telefónico, envío de mailings, presencial-, resolución de incidencias y atención al comprador, etc.
- puesta en marcha, configuración y supervisión de los puntos de control de accesos a las salas.

Adicionalmente, se realizan otras tareas relacionadas con las salas de proyección y el servicio de gestión cinematográfica del festival:

- información y asesoramiento a la dirección en cuanto a ocupación de reservas y evolución de las ventas.
- coordinación con los responsables de las salas y jefes de sala para la solución de incidencias.

- análisis de situación, propuesta de soluciones y coordinación con los distintos departamentos ante posibles retrasos en la llegada de películas, cancelación de proyecciones, incidencias técnicas, cambios en la parrilla después de iniciada la venta de entradas, etc.

Además, diariamente se proporcionarán datos de ocupación y situación de ventas y reservas, y se remitirán las correspondientes estadísticas para el departamento de administración y la dirección del festival, cubriendo datos por sala, sesión, canal, tipo de espectador, etcétera.

El adjudicatario, que deberá contar con experiencia acreditada en eventos de esta naturaleza, deberá establecer la estructura necesaria en cuanto a medios personales y materiales para prestar debidamente este servicio, encargándose de la contratación de taquilleros y jefes de sala, y la formación y coordinación de los mismos, así como de la relación con los responsables de las salas utilizadas. El departamento de taquillaje deberá estar compuesto, al menos, por:

- Un coordinador, con experiencia en la coordinación de servicios de venta de entradas en festivales internacionales de un volumen similar al de SEMINCI.
- Dos ayudantes, con experiencia en tareas de gestión de servicios de venta de entradas en festivales internacionales.
- Un máximo de 7 taquilleros.
- Un máximo de 7 jefes de sala, de los cuales más del 50% deben tener experiencia en funciones de este tipo en festivales internacionales, debiendo resolver todo tipo de incidencia y coordinar presentaciones y debates.

El adjudicatario debe disponer técnica y humanamente de los medios necesarios para acometer el conjunto de tareas, de acuerdo a los procesos necesarios para la gestión del servicio, con especial atención a:

- Gestión de la carga de la parrilla de programación en el sistema.
- retrasos sobre la fecha prevista para disponer de la parrilla de programación y cambios en la misma.
- calendario de carga de información, publicación del sitio web de venta de entradas y abonos, salida a la venta de abonos y localidades, entrega de abonos, instalación de taquillas, etc.
- gestión de la venta y entrega de abonos, revista y programación, y procedimiento propuesto en caso de retraso en la fecha de disponibilidad de la revista o la programación.

- ubicación y características de los puestos de venta de entradas y entrega de invitaciones, incluyendo características técnicas de los equipos de venta, software, conectividad y líneas de datos, puntos de control de accesos, etc.
- aforos reservados por sala y ciclo para cada uno de los públicos de interés: abonados, compradores de entradas, distintos tipos de acreditados e invitados, prensa, jurados, autoridades, estudiantes, equipos participantes, etc.
- ubicación de públicos en las galas.
- gestión de sesiones gratuitas, organización del acceso, reserva de localidades para equipos de películas, jurados, etc.
- política, fechas y horarios de venta de entradas y retirada de invitaciones, así como taquilla de venta anticipada.
- gestión de incidencias en la venta de localidades o en la proyección de películas, con organigrama del equipo de gestión implicado, atribuciones de cada miembro y propuestas de actuación para minimizar el impacto de estas situaciones.
- plan de contingencias del servicio de taquillaje.

La recaudación obtenida de las ventas será ingresada en la Tesorería de la Semana Internacional de Cine de Valladolid en el plazo máximo de un mes desde la finalización del festival. Previamente se habrán de elaborar dos informes, uno provisional en la semana siguiente a la finalización del festival y uno definitivo que se entregará junto con los justificantes del último ingreso. Asimismo se elaborará un informe de espectadores por sesión de acuerdo al formato establecido por el ICAA, y los informes precisos para que el festival los remita a SGAE y DAMA. Estos informes contemplarán datos de recaudación por película, sala, sesión y canal de venta, datos de espectadores por perfiles (público, invitados, prensa...), datos por salas, estadísticas de abonados, etc.

## **L.6.2. PRECIO**

El importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia en servicios previos de contenido similar, y previa consulta a diferentes proveedores, asciende a un total de 140.000,00 € (IVA no incluido)

## **LOTE Nº 7. SERVICIO DE PUBLICACIONES**

### **L.7.1 SERVICIOS**

El adjudicatario de acuerdo con los criterios de la Dirección de SEMINCI, será responsable de las siguientes publicaciones de SEMINCI:

- Edición (incluye el diseño de la maqueta, la elaboración de todos los contenidos y su revisión y corrección, la incorporación de fotografías y su ajuste), impresión, encuadernación y distribución de un “**número especial**”, que se entregará diez días antes del inicio de SEMINCI. En función de las inserciones publicitarias, dicho número especial, puede llegar hasta un máximo de 64 páginas, a todo color, con un papel de 150 gr. y que incluirá un cuadernillo separado de 20 páginas, no comprendidas en la paginación citada, con toda la programación.

Su tirada será de 2.200 ejemplares, e incluye información sobre el festival, los ciclos y películas, entrevistas con directores, actores y homenajeados, actividades del festival, etcétera. Todos los contenidos serán validados por la dirección del festival, con la que se establecerá la escaleta en el momento de iniciar los trabajos.

- Edición (incluye el diseño de la maqueta, la elaboración de todos los contenidos y su revisión y corrección, la incorporación de fotografías y su ajuste), impresión, encuadernación y distribución de una **revista** a todo color, con un papel de 150 gr., durante todos los días del Festival, incluida la jornada siguiente a la clausura.

La tirada ha de ser de 1.700 ejemplares, excepto la última y penúltima revistas, con tiradas de 1.300 ejemplares. El número de páginas será de 20 para la revista diaria y 16 para la revista de la jornada siguiente a la clausura, que incluye el palmarés.

Esta publicación se cierra la víspera de su distribución, nunca antes de las 17 horas – recogiendo información de actualidad de esa jornada- y debe encontrarse a las 8:30 de la mañana siguiente distribuida en los hoteles oficiales y en los cines del festival.

- Diariamente se editará un **díptico**, referido a la **programación** del día siguiente, en tamaño A4 y 2/2 tintas, con un papel de 150 gr/m2, (tirada mínima de 1.700 ejemplares,

salvo los últimos dos días, que serán 1.300), que deberá estar distribuido en las salas de cine antes de la finalización de la última sesión del día. Este díptico contiene, además de dicha programación, información de actualidad del festival de esa mañana y de última hora.

- Impresión de los **carteles del Festival** (como mínimo 1.000 de la sección oficial, y 300 de Punto de Encuentro, Tiempo de Historia y las retrospectivas)
- Edición (incluye el diseño de la maqueta, la elaboración de todos los contenidos y su revisión y corrección, la incorporación de fotografías y su ajuste), impresión, encuadernación y distribución del **catálogo general del festival**, bilingüe español-inglés, de hasta 250 páginas, impreso en 4/4 tintas, y con papel de 150 gr. en el interior y 350 gr. en portada, plastificado mate, (tirada mínima de 1.100 ejemplares). Este catálogo recoge las fichas técnicas y las sinopsis de todas las películas del festival, tanto cortometrajes como largometrajes, organizadas por secciones, fichas de todos los jurados, información sobre las galas de inauguración y clausura, un índice de todos los directores y películas participantes, el reglamento de la edición e información sobre otras actividades del festival.
- Edición (incluye el diseño de la maqueta, la elaboración de todos los contenidos y su revisión y corrección, la incorporación de fotografías y su ajuste), impresión, encuadernación y distribución de **un libro temático** vinculado a la retrospectiva del festival, de hasta 300 páginas, impreso en 4/4 tintas, y con papel de 150 gr. en interior y 350 gr. en portada, con plastificado mate y una tirada mínima de 1.000 ejemplares. El adjudicatario se encargará de la coordinación con los autores, edición y corrección de textos, obtención de las imágenes y gestión de sus derechos, etc. El adjudicatario elaborará, además, el modelo de contrato que ha de ser firmado con los autores, en los términos que señale la dirección del Festival.

- Diseño e impresión de **Invitaciones** diversas a los eventos que se organicen, en cartulina de 30 gramos a 4/4 tintas, hasta un máximo de 1.300 unidades.
- **Guiones** para los presentadores de las galas, bajo la supervisión de los órganos directivos del Festival. Así como, recibos para acreditados (500 unidades), vales de descuento para libros (800 unidades), tarjeta de recogida de entradas (1500 unidades), recibos de pago de acreditaciones (500 unidades), bonos de comida (para 1.400 personas).

Como referencia, para cualquier duda sobre las referidas ediciones, se tomarán las efectuadas con motivo de la 60 edición de la SEMINCI.

El adjudicatario y la dirección del festival acordarán el plan de entrega de los distintos materiales (textos y fotografías) necesarios para la elaboración de las publicaciones antedichas.

Para la elaboración de los contenidos de las revistas el adjudicatario se encargará de contactar, gestionar y realizar entrevistas con los directores y/o actores de al menos la mitad de las películas participantes en las principales secciones del festival (Sección Oficial, Punto de Encuentro, Tiempo de Historia), principalmente en castellano, inglés o francés, con la antelación suficiente para su publicación. Asimismo, deberá gestionar con el departamento de documentación de Seminci los materiales gráficos que acompañen a estas entrevistas

El adjudicatario deberá presentar los albaranes justificativos de las entregas de los ejemplares citados.

El adjudicatario cederá a la Semana Internacional de Cine de Valladolid los derechos sobre todos los trabajos y contenidos editoriales que elabore, supeditada en todo caso tal cesión a las condiciones que respecto a la misma pudieran imponer los autores de los trabajos o propietarios de los contenidos editoriales. Por ello, la Semana Internacional de Cine de Valladolid, será la



responsable de obtener los derechos necesarios sobre los contenidos proporcionados al adjudicatario, bien sea a través de terceros autores o desde el departamento de documentación.

El departamento estará coordinado por un editor profesional, con un amplio conocimiento del mundo cinematográfico, y experiencia en la edición de publicaciones (libros y publicaciones diarias) internacionales.

#### **L.7.2. PRECIO**

El importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia en servicios previos de contenido similar, y previa consulta a diferentes proveedores, asciende a un total de 90.000,00 € (IVA no incluido)

#### **4. CONDICIONES GENERALES DE ACTUACIÓN**

Los adjudicatarios dotarán al conjunto de personal que compone sus equipos de todo el material técnico necesario para la realización del servicio, si bien el Organismo Autónomo pondrá a su disposición los espacios necesarios para desarrollar estas actividades, sin perjuicio de la obtención por cada adjudicatario, en su caso, de los permisos correspondientes y el cumplimiento íntegro de la normativa reguladora de la actividad de que se trate, cuya responsabilidad corresponde en exclusiva a cada adjudicatario.

El Organismo Autónomo pondrá a disposición de los adjudicatarios:

- Flota de vehículos
- Espacios donde se desarrollará el festival: sedes, oficinas, espacios para la inauguración y clausura, para las presentaciones que se realicen en Valladolid, ruedas de prensa y encuentros con la prensa, y salas de proyección.

Las actividades a realizar por los adjudicatarios deberán contar con la aprobación de la dirección del Organismo SEMINCI, así como, eventualmente, por el Consejo Rector, que podrá realizar el seguimiento y coordinación de las mismas.

Para el mejor desarrollo del festival, cuando lo solicite alguna de las partes mencionadas anteriormente, los adjudicatarios deberán informar de forma verbal o escrita, de todos los aspectos que afecten al logro del correcto desarrollo del festival.

La ejecución general de los servicios deberá mantener la línea propia de calidad y prestigio de SEMINCI, en los términos en que este Festival y sus servicios se vienen desarrollando en las últimas ediciones, sirviendo de referencia para la resolución de dudas sobre el nivel y cualificación de los servicios los datos disponibles en la web del Organismo Autónomo [www.seminici.es](http://www.seminici.es) relativos a la 60 edición (año 2015).

#### **5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A APORTAR POR LOS LICITADORES**

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación, en la forma dispuesta en el Cuadro de características, para que la propuesta sea tenida en cuenta:

- Organigrama propuesto para la prestación del servicio o servicios.
- Relación de Materiales, recursos humanos y técnicos necesarios para cada uno de los departamentos o servicios. La cualificación exigida respecto de cada integrante de los equipos humanos se acreditará mediante la aportación de curriculum vitae individualizado y detallado, debiendo los licitadores estar en disposición de aportar la documentación acreditativa de los méritos exigidos a demanda de la mesa/órgano de contratación.





- Cronograma organizativo de cada departamento/servicio, plan de trabajo, mapa de procedimientos y diagrama de flujo.

## **6. VALORACIÓN ECONÓMICA**

El presupuesto total asciende a 852.000,00 € (IVA no incluido) anuales, correspondientes a los lotes anteriormente definidos:

En Valladolid, a 16 de junio de 2016  
EL DIRECTOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO SEMINCI

Javier Angulo Barturen