



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

4. CONDICIONES GENERALES DE ACTUACIÓN

5. 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.

Puesto que el objeto principal del contrato es el apoyo técnico a la organización de un Festival de ámbito internacional, el adjudicatario deberá contar al menos con un servicio de idiomas en inglés, francés e italiano, especialmente en las áreas mencionadas posteriormente.

2. OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE REALIZACIÓN

2.1 Objeto

El adjudicatario deberá encargarse de la prestación de la totalidad de servicios objeto del contrato y descritos en el 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 de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

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 “Semana Internacional de Cine” 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 del adjudicatario será la fecha de formalización del contrato, teniendo una duración de dos años, prorrogable de manera expresa por otros dos.

En el periodo de contrato se incluye la prestación de servicios para las ediciones 57 (año 2012) y 58 (año 2013) de la SEMINCI.

2.3 Lugar de realización

La SEMINCI y todos 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

El adjudicatario debe 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 competa al adjudicatario, deberá garantizar la cobertura y volumen de las funciones planteadas en el pliego.

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

A). APOYO AL DEPARTAMENTO DE PRENSA

Durante la celebración de la SEMINCI, el adjudicatario deberá poner en marcha, al menos 24 horas antes del inicio del festival, un servicio de apoyo al departamento de prensa y comunicación de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, que tendrá como tareas, las expresamente indicadas a continuación:

- Supervisar la correcta organización técnica y logística del espacio en el que se desarrollarán las ruedas de prensa, encargándose de las necesidades que se generen en cuanto a sonido (mesa de mezclas), equipos (micrófonos y altavoces), traducciones simultáneas, mobiliario (mesa para ponentes, mantel, sillas para asistentes al acto, tarima, portanombres), bebida y copas para los participantes y cartelería.
- Bajo la supervisión de la Dirección de SEMINCI, el adjudicatario procederá al montaje y coordinación de la sala de trabajo de prensa situada en la sala de recepción de invitados: zona de trabajo con ordenadores, zona de recogida de documentación (casilleros) y zona de acreditación de prensa. En particular deberá encargarse, con un equipo de ocho azafatas, 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 de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, para tal efecto.
- Elaborar un informe de retorno de inversión en comunicación (ROI), que cubra desde el 1 de octubre hasta el 30 de noviembre en prensa escrita, y desde 1 al 31 de octubre en radio, televisión e internet. 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, masterclasses, presentaciones, photocalls, desayunos, galas y alfombras, cobertura de inauguración de exposiciones y otros actos, contenidos en la web y en redes sociales –cambio de edición, contenidos de actualidad, fichas de películas, álbumes de fotos, colecciones de vídeos, interacciones, concursos, etc.-, y servicio telemático de provisión de materiales para prensa).

- Elaboración, en la semana siguiente a la finalización del festival, de 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.
- Mantenimiento informativo de la web de la Semana Internacional de Cine de Valladolid durante todo el año, en inglés y español, bajo las indicaciones del Departamento de Prensa de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, 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, de la mejor manera posible, durante el año los siguientes contenidos:
 - a) Información del festival y del director
 - b) Notas de prensa
 - c) Parrilla de programación, salas y sesiones
 - 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 operativa 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 los festivales de cine en España y en el extranjero.

B). RELACIONES PÚBLICAS

El adjudicatario pondrá a disposición de la Semana Internacional de Cine de Valladolid 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 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 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.
- 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.

El adjudicatario deberá poner en marcha e instalar además un espacio para la recepción de invitados de SEMINCI en el hotel:

·Punto de recepción y acreditación de invitados VIP.

En este espacio se procederá a la instalación del mobiliario y equipamiento pertinente para dar no sólo una correcta atención, sino una adecuada imagen del Festival.

El departamento de Relaciones Públicas deberá trabajar en estrecha colaboración con el Departamento de Invitados y el de Protocolo, 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 1000€, impuestos incluidos.

La persona/as responsables de este departamento deben ser profesionales del sector, con experiencia acreditada en festivales de cine, y con dominio de los idiomas inglés y francés. Dichos responsables serán elegidos con la aprobación de la dirección del festival.



C) APOYO AL DEPARTAMENTO DE INVITADOS

El adjudicatario deberá poner en marcha e instalar además, al menos 24 horas antes del inicio del festival, un servicio para la recepción de invitados de SEMINCI en el espacio que la Semana Internacional de Cine de Valladolid proporcione a tal efecto:

·Punto de recepción y acreditación de invitados general

En este espacio se procederá a la instalación del mobiliario y equipamiento pertinente para dar no sólo una correcta atención, sino una adecuada imagen del Festival.

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.

D). MERCHANDISING Y VENTA DE PUBLICACIONES

El departamento de merchandising y venta de publicaciones se encargará de:

- Realizar la selección, gestión y compra de merchandising, siguiendo las pautas que marque la dirección de SEMINCI, y según las especificaciones indicadas en el apartado L del presente pliego de prescripciones técnicas.
- De acuerdo con la dirección y con los precios aprobados por el Consejo Rector, será el encargado de la venta de publicaciones y carteles durante SEMINCI, en el espacio que la Semana Internacional de Cine de Valladolid pondrá a su disposición. 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.

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 dos puestos de personal de atención y venta, que cubrirán al menos 8 horas diarias durante 8 días.

E). TAQUILLAJE

El adjudicatario, de acuerdo con los criterios de los órganos directivos de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, pondrá en marcha durante tres meses antes del inicio de festival y hasta dos semanas después de su conclusión, 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 taquillaje deberá cumplir con los requisitos de homologación exigidos por el ICAA.

Dicho departamento prestará un servicio integral para la gestión y la venta de entradas del Festival, y así comprenderá la puesta en marcha del sistema, su configuración con salas, planos numerados, zonas y butacas de visibilidad limitada, sesiones, películas, precios, abonos, reservas de entradas para grupos de interés, bloqueo de ubicaciones y liberación de cupos, gestión de ventas a grupos, configuración de horarios de venta por canales, sistema de pago online, gestión del pago en taquillas y procesos de recaudación, personalización de la web de venta de entradas y abonos –incluyendo información de las películas como el cartel y su ficha-, puesta en marcha de puntos de venta y retirada de invitaciones, impresión de entradas sobre papel personalizado en anverso y reverso, control de entrega de invitaciones a acreditados según derechos,

puestos de impresión de entradas compradas por internet, contacto con los compradores online –mailings-, resolución de incidencias y atención al comprador, etc.

Además, diariamente se elaborarán informes de ocupación y situación de ventas 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 departamento se encargará 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 adjudicatario deberá establecer la estructura necesaria en cuanto a medios personales y materiales para prestar debidamente este servicio.

La recaudación obtenida de las ventas antedichas 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.

F) SALAS DE CINE

El adjudicatario se encargará del alquiler y gestión de hasta 6 salas de proyección completas para el desarrollo del festival, siempre contando con el previo acuerdo de la dirección del festival.

El periodo de alquiler de estos espacios será desde 2 días antes del inicio del festival hasta el mismo día de finalización, salvo en los casos de aquellas salas necesarias para realizar la proyección de las repeticiones de las películas ganadoras, el domingo posterior a la clausura del festival.

La Semana Internacional de Cine aportará la sede principal del Festival y una sala más, con todo su equipamiento.

G). APOYO TÉCNICO AL FUNCIONAMIENTO DEL FESTIVAL

El adjudicatario deberá prestar los siguientes servicios de apoyo:

1. COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

El adjudicatario aportará un responsable cuyas tareas serán:

Coordinación de la producción que aparece en los diferentes apartados de este Pliego de Prescripciones Técnicas. Pondrá especial atención a todo lo que se refiere a transporte, montaje y desmontaje de la sala de recepción de invitados, sala de trabajo de prensa y punto de venta, sala de ruedas de prensa, hoteles, salas de cine y otras instalaciones de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

Coordinación del siguiente personal:

- Azafatas
- Ordenanzas
- Servicio de transporte
- Atención telefónica

2. AZAFATAS

Se establece un mínimo de 22 azafatas a jornada completa. Dichas azafatas hablarán inglés o francés al menos y darán apoyo a los siguientes departamentos con la distribución que sigue:

- 8 azafatas en el departamento de apoyo a prensa
- 8 azafatas en el departamento de RR.PP. y apoyo a invitados
- 6 azafatas para el departamento de galas.

La dirección del festival decidirá su coordinación, horarios y disposición.

Todas ellas tendrán una jornada completa durante un mínimo de 9 días, salvo en el caso de las azafatas del departamento de galas, que darán servicio durante dos días del festival (inauguración y clausura).

3. ORDENANZAS

El equipo estará formado por un mínimo de cuatro personas a jornada completa, uno de ellos desde un mes antes del festival hasta 15 días después. Otro, 15 días antes del festival, hasta 15 después, y el resto desde dos 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 en los distintos restaurante de la ciudad durante el festival.

Darán servicio a todos los departamentos, bajo la coordinación e indicación de horario señalada por la dirección de la Semana Internacional de Cine.

4. SERVICIO DE TRANSPORTE

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.
- Realización efectiva de los desplazamientos en vehículos oficiales conforme a las necesidades que transmita las direcciones de Invitados 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.
- Recogida y devolución de los vehículos puestos a disposición del departamento por parte de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

La Semana Internacional de Cine de Valladolid 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 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 los órganos directivos de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

La Semana Internacional de Cine de Valladolid, no se hará cargo en ningún caso de las sanciones derivadas de la realización del presente servicio.

El departamento estará formado por un coordinador de conductores, que se incorporará desde un mes antes del inicio del festival y permanecerá hasta una semana después. Deberá aportar experiencia demostrable en las labores mencionadas de coordinación de un equipo de conductores en un evento de dimensiones similares.

Equipo de conductores:

- 7 conductores en servicio diurno, con jornada completa, desde dos días antes de la inauguración hasta un día después de la clausura del festival, ambos incluidos.
- 1 conductor, en horario de 00.00 a 08.00h. desde dos días antes de la inauguración hasta un día después de la clausura del festival, ambos incluidos.
- 4 conductores, en servicio diurno, con jornada completa, los días de inauguración y de clausura del festival.

5. ATENCIÓN TELEFÓNICA

Se encargará de 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. Se incorporarán tres semanas antes del inicio del festival y permanecerán hasta una semana después de la finalización del mismo. Trabajarán en jornada completa; los horarios se fijarán de mutuo acuerdo con la dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

6. TRADUCCIÓN

El adjudicatario deberá responsabilizarse de todas las traducciones necesarias en todos los ámbitos de SEMINCI, bajo la supervisión del equipo directivo de la Semana Internacional de Cine de Valladolid. Uno de los traductores realizará las labores de coordinación, y será responsable de recibir todos los trabajos para su posterior distribución entre el equipo.

Los traductores deberán tener experiencia demostrable en la traducción de contenidos cinematográficos. No se establece un número exacto de personas, ni un horario de trabajo, ya que el adjudicatario deberá aportar tantos traductores como sea necesario en función del volumen e idiomas a traducir.

7. DISEÑO

El adjudicatario pondrá a disposición de la Semana Internacional de Cine de Valladolid un departamento de diseño, que deberá encargarse de la realización de todos los elementos gráficos vinculados a la misma, y 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, etc. Así mismo, se encargara de diseño y elaboracion de cartelaria 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 la Semana Internacional de Cine de Valladolid y respetar el logotipo y manual de identidad corporativa ya existentes.

H). EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE SEMINCI

Se incluye dentro de este apartado, la edición, la coordinación y la impresión de las siguientes publicaciones de SEMINCI, siempre bajo la supervisión de la dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid:

- Edición (incluye confección, corrección y realización) e impresión y encuadernación 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 de 20 páginas, no comprendidas en la paginación citada, con toda la programación. Su tirada será de 1500 ejemplares, e incluye información sobre el festival, los ciclos y películas, entrevistas con directores y actores, etcétera.
- Edición (incluye confección, corrección y realización), impresión y encuadernación 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 1.000 ejemplares y 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, 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 hoteles y cines.
- 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 1.000 ejemplares), 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, maquetación, corrección, impresión y encuadernación de:
 - Catálogo general del festival, bilingüe español-inglés, 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 1.000 ejemplares).
 - Un libro temático, 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, edición y corrección de textos. El adjudicatario elaborará el modelo de contrato que ha de ser firmado con los autores, en los términos que señale la dirección del Festival.
- Invitaciones diversas a los eventos que se organicen (contenido e impresión), en cartulina de 30 gramos a 4/4 tintas, hasta un máximo de 1.000 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 (700 unidades), pago de acreditaciones (500 unidades), bonos de comida (100 unidades) e invitaciones a comidas y cócteles del director (300 unidades).

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

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.

Como referencia, para cualquier duda sobre las referidas ediciones, se tomarán las efectuadas con motivo de la 56 edición de la SEMINCI.

I). SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

El adjudicatario deberá en este aspecto prestar los siguientes servicios:

Alojamiento y mantenimiento del portal web durante todo el año, 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 cuando se comienza la venta de abonos y entradas. Se pondrán en marcha mecanismos de medida y análisis de tráfico.

Dar soporte tecnológico para la celebración del Festival de Cine, contratando los servicios y equipos informáticos necesarios para la realización de la SEMINCI, y realizando las instalaciones, configuraciones y mantenimiento que se requiera:

- 10 ordenadores y una impresora láser monocromo para la sala de trabajo de prensa
- Equipos portátiles y sobremesa para el personal eventual, hasta un número de 60 ordenadores
- Extensiones de voz en las oficinas de Seminci (15 líneas)
- Una línea de datos de al menos 6Mbps de bajada en las oficinas de Seminci

- Una línea ADSL en cada cine
- Hasta 55 teléfonos móviles
- 4 impresoras láser-color y 3 láser monocromo

Los ordenadores contemplados en este servicio tendrán sistema operativo Windows y estarán dotados del software Microsoft Office, así como otros programas que se puedan requerir como Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Filemaker, software de edición de audio, software de edición de vídeo, etcétera. Al menos dos de los anteriores equipos utilizarán sistema operativo MacOSX.

El proveedor deberá proporcionar un servicio de soporte y mantenimiento de dichos equipos informáticos y redes de telecomunicaciones, 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, el adjudicatario proporcionará todos los consumibles necesarios y se hará cargo de todos los consumos derivados de los antedichos terminales y conexiones de datos.

Las labores de mantenimiento y conectividad de los equipos propios de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, se efectuarán, en su caso, con la debida coordinación con el Departamento de Informática del Ayuntamiento. Para la realización de la citada labor resulta preciso conocimientos en equipos con sistema operativo MacOSX (Apple).

J). ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

El adjudicatario asumirá el diseño, la producción y realización integral de los siguientes eventos, siempre bajo las directrices e indicaciones de la dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid:

- Galas de inauguración y clausura: constarán de dos partes bien diferenciadas:

- Actividades en el exterior del Teatro Calderón (organización de la “alfombra roja” y photocall)
- Gala del interior del Teatro Calderón. El adjudicatario aportará equipos de proyección de audiovisuales, sonido, iluminación y atriles que fueran necesarios para el acto. Contarán además, con los recursos previamente instalados y aquellos que aporte la Semana Internacional de Cine a través del Teatro Calderón.
- Presentación de las sesiones de la sección oficial por un presentador o presentadora que aportará el adjudicatario y que deberá contar con el visto bueno de la dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.
- Otros eventos de menor entidad: Si durante el festival surgieran otros eventos de escasa entidad, el adjudicatario apoyará su realización con los medios con los que ya cuenta, y siguiendo las directrices del Festival.

La Semana Internacional de Cine de Valladolid aportará:

- Las tarimas, casilleros y sargentas necesarias para el montaje de los casilleros de prensa en la sala de trabajo de prensa.
- El mobiliario y recursos técnicos para acondicionar la sala de ruedas de prensa (mesas, sillas, tarimas, megafonía)
- El mobiliario para acondicionar la sala de Encuentros con el Director (butacas, sofás, sillones y mesas).
- El Teatro Calderón con todos sus recursos técnicos y materiales

K). ESPACIOS Y ORNAMENTACIÓN

1.- Espacios:

Sala de recepción de invitados, sala de trabajo de prensa, sala de ruedas de prensa. Suministro, transporte, montaje y desmontaje de mostradores, estanterías y aquel

mobiliario que sea necesario para el desarrollo de las actividades que se realizarán en cada espacio (salvo aquellas que expresamente cederá la Semana Internacional de Cine de Valladolid).

Hoteles, cines y otras instalaciones de SEMINCI. Transporte, montaje y desmontaje de mostradores de atención al público. Se proporcionará por parte de la Semana Internacional de Cine de Valladolid el espacio para ello, siendo necesario el visto bueno previo de la dirección para dicho montaje.

2.- Ornamentación:

El adjudicatario deberá encargarse de manera integral (producción, mantenimiento, reposición, montaje y desmontaje) de la decoración y ornamentación de la ciudad de Valladolid, sus lugares más característicos, céntricos y de paso, con ocasión de la celebración de SEMINCI.

Especialmente deberá encargarse de la decoración exterior del Teatro Calderón, sede del Festival. Dicha decoración consistirá como mínimo en:

- Gran cartel frontal en el exterior del Teatro
- Vallado durante inauguración y clausura
- Photocall durante inauguración y clausura
- Alfombra roja durante inauguración y clausura
- Otros elementos a propuesta del adjudicatario

Esta decoración se realizará mediante la utilización de materiales ya existentes y de materiales diseñados y producidos por el adjudicatario para la ocasión. Posteriormente, tras su utilización, estos materiales pasarán a ser propiedad de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, salvo aquellos que fuesen contratados en régimen de alquiler. La dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid indicará en coordinación con el adjudicatario, los lugares donde debe realizarse la citada ornamentación, partiendo de lo que ha sido habitual en las distintas ediciones celebradas en los últimos años.

El adjudicatario se encargará de la creatividad y diseño de todos los elementos decorativos y de ornamentación para SEMINCI, incluyendo la producción de adaptaciones y modificaciones de cualquier pieza.

L). PROVISIÓN DE MATERIALES

El adjudicatario debe proceder al suministro, por edición, como mínimo, de los siguientes:

- Material de oficina: folios, sobres, tarjetones para galas, personalizados con la imagen de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, necesarios durante todo el año.
 - 6.000 sobres, en tamaños variados, según petición de la dirección.
 - 5.000 folios.
 - 500 tarjetones
- Camisetas para merchandising: 300 unidades seriografadas por las dos caras a 4 tintas.
- Papel de embalar: 2 rollos
- 15.000 folios blancos.
- Camisetas de organización. En un número máximo de 20 unidades, serigrafiadas a dos tintas.
- Complementos de uniformidad para conductores y azafatas. En un número máximo de 15 unidades para los conductores (corbatas) y de 25 unidades para azafatas (pañuelo, collar, fajín, cinturón o similar)
- Vinilos para restaurantes: 45 unidades en medidas aproximadas de 18x21cm. a dos caras.
- Aquellos otros materiales que el adjudicatario incluya en su oferta.

M). GESTIÓN DE LA PUBLICIDAD DE LA SEMINCI

El adjudicatario debe gestionar la inserción de publicidad en los distintos soportes de la Semana Internacional de Cine de Valladolid. Tendrá derecho como comisión a un máximo del 20% del total de los ingresos.

Las empresas que contraten la publicidad deberán abonar el importe anticipadamente. En caso contrario, deberá existir una autorización expresa y por escrito de la dirección del festival. En estos casos, si finalmente no se abonara el importe en tres meses, no se computará en la liquidación de los ingresos por publicidad, quedando por tanto el contratista eximido del ingreso de las cantidades correspondientes y sin que, a su vez, se computen dichas cantidades en el cálculo de las comisiones por el servicio de gestión de la publicidad. Sin perjuicio de las reclamaciones legales que el organismo autónomo Semana Internacional de Cine de Valladolid pueda plantear.

En el anexo I, figuran la relación de soportes publicitarios con que cuenta en este momento la Seman Internacional de Cine de Valladolid.

4. CONDICIONES GENERALES DE ACTUACIÓN

La Semana Internacional de Cine de Valladolid pondrá a disposición del adjudicatario:

- 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.

Las actividades a realizar por el adjudicatario deberán contar con la aprobación de los órganos directivos de la Fundación Municipal, 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, la empresa informará de forma verbal o escrita, de todos los aspectos que afecten al logro del correcto desarrollo del festival.

El Consejo Rector, y los órganos de dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid, podrán modificar determinadas acciones para el mejor logro de los objetivos. Igualmente podrá modificar, si las circunstancias lo aconsejan, las fechas de desarrollo de la SEMINCI.

5. VALORACIÓN ECONÓMICA

El precio total de la oferta para dos años tendrá un límite máximo de 2.033.898,30 € (IVA excluido) para los dos años, y comprenderá todos los gastos que devengue la ejecución de la prestación, tanto en relación con servicios o suministros, y todos los tributos y gastos que origine la presente contratación.

El presupuesto para este contrato no se ha determinado en función de precios unitarios.

En Valladolid, a 9 de abril de 2012

EL DIRECTOR

Javier Angulo Barturen