

ELENA MANTILLA GARCIA (1 de 1)
Director Madrid
Firmado: 20/03/2025
HASH:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE EVENTOS, ACCIONES DE COMUNICACIÓN, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA LA FUNDACIÓN MADRID POR LA COMPETITIVIDAD

(Número Exp. 29-2025)

Índice

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.....	3
4. ENTREGABLES.....	5
5. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.....	6
6. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	6
7. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS).....	7
8. MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO.....	7
9. REGLAS ESPECIALES RESPECTO AL PERSONAL LABORAL DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL CONTRATO.....	8

1. ANTECEDENTES

La Fundación Madrid por la Competitividad (en adelante, la Fundación), tiene por finalidad principal la promoción de la competitividad y de la inversión en la Comunidad de Madrid, de la calidad y la excelencia en sus empresas.

A tal objeto, la Fundación contribuye, a través de la colaboración público-privada, al desarrollo económico de la Región, favoreciendo la mejora de la competitividad y la atracción y la realización de inversiones que contribuyan a la prosperidad, el progreso y el bienestar social, impulsando la creación de valor, por y para el conjunto de la sociedad de la Comunidad de Madrid, su proyección global, y el compromiso de las empresas locales, nacionales y extranjeras con la calidad y el desarrollo sostenible de la Región.

En este sentido, la comunicación digital se ha transformado en un pilar fundamental, pues, además de su eficacia, permite transmitir y compartir mensajes de una forma más intensa, esquivando barreras geográficas. Asimismo, se trata de un gran avance para las empresas gracias a sus múltiples herramientas digitales que permiten mantener un flujo constante de información y retroalimentación. Es por ello que, se considera necesario contratar los servicios de apoyo al área de comunicación de la Fundación para que efectúe los servicios de comunicación digital conforme a lo indicado en el presente documento.

1.1.2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es un servicio de apoyo a la gestión técnica de los eventos de promoción de la Fundación; un servicio de apoyo para las acciones de comunicación y la gestión de herramientas de programación social media.

Asimismo, el adjudicatario del servicio deberá llevar a cabo el planteamiento estratégico y la planificación, gestión y revisión de una o varias campañas de publicidad digital en LinkedIn (ADS y Contenido Patrocinado) y Google ADS (Search, Display y Remarketing), con el objetivo de captar nuevas empresas para su certificación con el sello Madrid Excelente.

1.1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN

El adjudicatario del servicio deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones que comprenden el objeto el contrato:

- **Notas de prensa** y gestión de presencia en medios de comunicación:
 - El adjudicatario deberá presentar un dossier con toda la información sobre posibles acciones de comunicación y servicios asociados a la participación y presencia de la Fundación en el medio. El dossier de cada medio deberá ser presentado por el adjudicatario en el plazo de quince (15) días naturales, a contar desde el día siguiente a la petición realizada por la Fundación, incluyendo un desglose de los costes asociados al servicio de apoyo en el que se reflejen todos los gastos

necesarios para la prestación del servicio sin que puedan ser repercutidos como partida independiente. La Fundación validará la propuesta final de participación en cada medio, reservándose el derecho de modificar y sugerir nuevos medios de características análogas. La selección definitiva del medio vendrá determinada por la Fundación en base a su estrategia de comunicación e interés en los medios que esta estipule.

- El adjudicatario deberá prestar apoyo para elaboración de notas de prensa por cada evento o actividad realizada, así como el envío a medios y su seguimiento.
 - Se encargará también del envío a medios de comunicación de notas de prensa de las concesiones y renovaciones de las empresas Madrid Excelente (aproximadamente dos (2) por semana).
- **Publicación web:** Publicación de texto y adaptación de imagen para la web Madrid Excelente fundamentalmente dentro de las secciones de EVENTOS, NOTICIAS y BLOG. Redacción del texto y optimización SEO. La redacción del texto deberá incluir un titular corto.
- El adjudicatario elaborará de tres (3) a cinco (5) publicaciones semanales de Noticias y Eventos
 - El adjudicatario se encargará de la publicación de los eventos (premios, actos y reuniones) a los que Madrid Excelente acuda y sean convenientes para la comunicación de la empresa.
 - El adjudicatario se encargará de la publicación mensual “LA EMPRESA DEL MES” con el objetivo de dar protagonismo a una empresa cada mes.
 - El adjudicatario elaborará una publicación de un artículo en el blog semanalmente.
 - El adjudicatario se encargará de la publicación de las noticias que aparezcan en medios de comunicación que se hagan eco de nuestros eventos o actividades, así como entrevistas a la dirección de Madrid Excelente.
- **Diseño, preparación y envío de una (1) newsletter mensual de Madrid Excelente** con la recopilación de actividades y eventos que se hayan realizado o se vayan a realizar.
- **Gestión de ocho (8) Eventos Anuales:** Para garantizar el éxito en la organización y desarrollo de 8 eventos anuales, se requiere la contratación de un servicio especializado que abarque todas las fases de gestión, desde la conceptualización hasta la comunicación posterior. Estos eventos estarán enfocados en distintos sectores estratégicos y tendrán como objetivo la difusión de conocimientos, el fomento del networking y la promoción de iniciativas clave para la Comunidad de Madrid. El alcance de la gestión requerida se concreta en las siguientes actuaciones:

1. Definición del tipo de evento y sector: Cada evento deberá estar alineado con sectores estratégicos como innovación, tecnología, emprendimiento, industria, turismo, salud, sostenibilidad y empleo. Asimismo, se priorizarán formatos dinámicos como mesas redondas, conferencias, jornadas temáticas o foros de debate.
2. Propuesta de títulos y contenidos: El adjudicatario será el encargado de llevar a cabo el desarrollo de títulos atractivos y alineados con la temática del evento, así como de la se encargará de la definición de los ejes de contenido y objetivos de cada jornada.
3. Propuesta de ponentes: El adjudicatario se encargará de realizar una propuesta de expertos de referencia en cada sector (académicos, empresarios, representantes institucionales, divulgadores o líderes de opinión) que sean de interés para la Fundación.
4. Elaboración de preguntas para la mesa de debate: El adjudicatario elaborará una propuesta de preguntas clave para los debates y mesas redondas.
5. Diseño e imagen del evento: El adjudicatario llevará a cabo las labores de creación de una identidad visual coherente y atractiva para cada evento, así como el desarrollo de materiales gráficos como el programa del evento.
6. Preparación de una presentación: El adjudicatario elaborará una presentación con las respectivas diapositivas para el desarrollo del acto, así como el guion y escaleta.
7. Redacción de nota de prensa y difusión: El adjudicatario se encargará de la redacción de notas de prensa adaptadas a cada evento, así como de la coordinación con medios de comunicación para su difusión.

La inversión publicitaria correrá a cuenta de la agencia seleccionada y el importe a invertir deberá estar incluido dentro del importe ofertado.

1.1.4 ENTREGABLES

Durante el desarrollo del servicio se llevarán a cabo las acciones necesarias al objeto de permitir el seguimiento del mismo:

- Implantación de herramientas necesarias para el seguimiento de las actuaciones.
- Elaboración de informes mensuales que garanticen el adecuado seguimiento de los resultados del servicio que incluyan:
 - Análisis y evaluación de la efectividad de cada una de las acciones acometidas en sus distintos formatos.

- Análisis y evaluación de los indicadores clave que permitan evaluar la estrategia ejecutada mediante el servicio licitado.

1.1.5 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará una persona como directora de proyecto, encargada de la interlocución con la Fundación y demás agentes involucrados en el contrato, incluyendo la planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente pliego.

Las obligaciones de la persona directora del proyecto serán:

- Remisión de las propuestas a la Fundación para cada una de las actividades.
- Distribución del trabajo entre todo el equipo, impartiendo así las instrucciones al personal encargado de cada una de las tareas.
- Supervisión del desempeño del personal que ejecutará el servicio de apoyo.
- Dirección y coordinación con proveedores.
- Coordinación con el equipo responsable de la actividad en la Fundación.
- Organización del régimen de vacaciones garantizando el buen desarrollo del servicio.
- Mantener informada a la Fundación de variaciones en la composición del equipo adscrito a la ejecución del contrato a efectos de garantizar el buen desarrollo de este.

Corresponde a la Fundación la supervisión y dirección de los servicios, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de estos si existiese causa suficientemente motivada. Para ello, la Fundación identificará, a su vez, a una persona como responsable del contrato, encargada de la interlocución con la empresa adjudicataria. La Fundación en ningún caso podrá asignar tareas o dar instrucciones directas a los medios técnicos dependientes de la empresa adjudicataria.

Se podrán fijar reuniones de seguimiento periódicas, con el fin de evaluar la situación del proyecto, valorar incidencias e implementar cambios en caso de ser necesarios. Adicionalmente, con carácter general, se realizará una reunión para confirmar los criterios a aplicar en el desarrollo del proyecto a lo largo de la duración del contrato.

1.1.6 TIEMPOS DE RESPUESTA

Los servicios comprendidos en el objeto del contrato tendrán, como máximo, los tiempos de respuesta que se establecen a continuación:

Servicio	Tiempos de respuesta/elaboración (Máx)
Respuesta a peticiones por email o teléfono	Tres (3) horas desde el envío de la solicitud

Publicaciones en la sección de eventos y notificaciones en la web	Dos (2) días laborables una vez aprobados los contenidos a publicar
Elaboración de notas de prensa	Tres (3) días laborables una vez remitida la información
Publicación mensual "La empresa del mes"	Cinco (5) días laborables una vez remitida la información
Publicación de noticias en medios de comunicación	Un (1) día laborables una vez remitida la información
Elaboración y envío de la newsletter mensual	Cinco (5) días laborables una vez aprobados los contenidos a publicar

1.1.7 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

La calidad de la documentación y materiales entregados durante la ejecución del servicio es un aspecto crítico relacionado con la calidad del servicio.

Para ello, la Fundación realizará un control de la documentación y materiales generados a lo largo del desarrollo del contrato y elevará un informe de no aceptación de aquellos que no cumplan los requisitos de calidad formal, de calidad con terceros, redacción, inconsistencias o contengan errores materiales.

La empresa adjudicataria deberá corregir las no conformidades en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

A final de cada período de facturación, se analizarán los documentos cuya fecha de entrega se encuentre dentro del periodo a facturar y se revisará el cumplimiento de los ANS según lo establecido en la siguiente tabla:

Aspecto	Indicador	Unidades	Sistema de Medida	ANS
Grado de aceptación de la documentación y materiales	Tasa de error	N.º de documentos y materiales no aceptados	Tasa de documentos y materiales aceptados en primera entrega con la calidad adecuada. Los documentos y materiales no aceptados deberán modificarse para corregir sus deficiencias. (N.º documentos y materiales aceptados / N.º documentos y materiales presentados por primera vez) * 100	>= 90 %

El incumplimiento de estos ANS llevará asociado las penalizaciones descritas en el PCAP.

1.1.8 MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá dotar a su personal de todos los medios tecnológicos y técnicos necesarios para la prestación del servicio. La empresa adjudicataria deberá contar con los perfiles suficientes para la correcta realización del servicio, por lo que el dimensionamiento y flexibilidad del equipo de trabajo deberá adaptarse a la carga de trabajo existente en cada momento.

La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el funcionamiento del servicio contratado, informando a la Fundación, previamente a su realización, de cualesquiera cambios en el equipo que pudiera ser necesario realizar.

Los perfiles concretos que el adjudicatario deberá adscribir para la prestación del servicio se detallan en el PCAP.

1.1.9 REGLAS ESPECIALES RESPECTO AL PERSONAL LABORAL DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL CONTRATO

1. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.

3. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Fundación, analizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y de la Fundación, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Fundación, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la Fundación acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.