

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) EN LAS EDICIONES 63 Y 64.

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. VALORACIÓN ECONÓMICA

1. SUJETOS

Este contrato está abierto a cualquier empresa del sector de servicios que disponga 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 para el lote o lotes a los que se formule oferta.

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, dentro de cada uno de los lotes descritos en el presente pliego de prescripciones técnicas, los cuales se refieren a servicios técnicos de apoyo a la organización y desarrollo de cada edición del Festival Internacional de Cine de Valladolid (SEMINCI), incluyendo, en algunos casos, servicios técnicos de apoyo a la estructura permanente de SEMINCI durante el año.

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, 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 dos ediciones de SEMINCI (63^a edición, correspondiente a octubre del año 2018 -20 al 28, ambos inclusive- y 64^a edición –en fechas por determinar, pero de similar duración-), admitiendo dos prórrogas expresas de idéntica duración cada una: una edición, la 65^a y la 66^a (en fecha a determinar).

Salvo que se indique lo contrario en cada lote, se entenderá que el plazo máximo de duración de los servicios será de dos años, a contar desde la formalización del contrato, prorrogable anualmente en idénticas condiciones hasta un máximo de dos veces.

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 algunos servicios, por su propia naturaleza y características, hayan de ser prestados total o parcialmente fuera del ámbito territorial principal en los términos previstos en este Pliego.

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los adjudicatarios 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 competa a cada adjudicatario, deberá garantizar la cobertura y volumen de las funciones planteadas en el pliego, hasta el límite necesario para prestar los servicios con un nivel de calidad óptimo.

En aquellos casos en que el servicio descrito implique la puesta en marcha de un equipo humano, con determinadas condiciones de experiencia, conocimientos y/o formación, los licitadores deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este pliego mediante la aportación de curriculum vitae individual (excluyendo la identificación expresa de la persona a que se refiere) de cada uno de los integrantes del equipo de que se trate, que deberán adjuntar a la documentación general que han de presentar en el procedimiento de licitación. Cada licitador responde de la veracidad de todos los extremos que se indiquen en dichos CV, considerándose incumplimiento contractual grave, la falsedad en la información, o la sustitución, durante la ejecución del contrato, de integrantes de los equipos por personas que no reúnan todos los requisitos exigidos.

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

LOTE Nº 1. SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN.

La entidad adjudicataria del presente lote proveerá a SEMINCI de una serie de servicios (integrados por medios personales y materiales) en apoyo directo a la Dirección del Festival y necesarios para que ésta desarrolle sus labores esenciales.

Dada la naturaleza de dichas labores, directamente relacionadas con los contenidos que dan al Festival su esencia: programación cinematográfica (desde la selección hasta la gestión de las copias que se proyectan), garantía técnica de la regularidad de las proyecciones, proceso competitivo, eventos centrales y atención a invitados y participantes, el equipo de apoyo a Dirección debe estar conformado por un equipo de profesionales de la máxima cualificación, y con amplia experiencia en este tipo de tareas en eventos culturales de características similares a SEMINCI. Ningún servicio debe fallar, pero cualquier incidencia en este lote afecta a la totalidad del festival, y la garantía de excelencia es esencial para el contenido y la imagen del festival.

La Dirección del Festival se reserva el derecho a solicitar la sustitución de cualquier integrante de los equipos que conforman este lote si se considera, justificadamente, que se pone en riesgo el desarrollo adecuado de los servicios.

1.1 SERVICIOS

La entidad adjudicataria del lote dispondrá de un equipo de profesionales que prestarán a SEMINCI, en concreto, los siguientes servicios:

1.1.1 Apoyo a la planificación y programación de películas.

El adjudicatario dispondrá un equipo de, al menos, 5 personas, para el desarrollo de las siguientes actividades, en apoyo a la función de selección y programación audiovisual del Festival, competencia de la Dirección del mismo:

- Visionado de las películas (largometrajes, cortometrajes, etc.) que se determine por la Dirección, de entre las que se reciban o propongan por el equipo de dirección, con destino a las secciones competitivas del festival (Sección Oficial, Punto de Encuentro, Tiempo de Historia y Doc. España).
- Emisión de un informe de cada una de ellas para su evaluación definitiva.
- Participación en las reuniones de selección que se precise, a instancias del equipo de Dirección.
- Planificación del reparto de todas las películas que se van a programar en el festival en los cines adecuados para acogerlas, una vez determinada dicha selección por parte del equipo de Dirección del Festival.
- Preparación, cierre y seguimiento de la parrilla de proyecciones de todas las películas programadas, día a día, hora a hora y en todas las salas del festival.

El adjudicatario designará una persona como responsable del reparto de las películas y de la parrilla de programación, que contará con formación cinematográfica de nivel superior (título de estudios de cine en Escuela oficial), así como una amplia cultura y conocimientos de la historia contemporánea y reciente del cine español e internacional, justificada mediante la prestación de servicios similares a los descritos anteriormente en festivales internacionales de cine por plazo no inferior a diez años.

El resto de miembros del equipo deberá contar con formación cinematográfica acreditada por título oficial y/o amplios conocimientos de cine acreditados con experiencia demostrable de no menos de 5 años en funciones de programadores o seleccionadores de cine en festivales nacionales e internacionales.

Todo el equipo deberá poseer un alto nivel de comprensión en inglés. Para el desarrollo de sus funciones, también deberán manejar de forma fluida y bajo la supervisión de los responsables del Festival, el sistema de gestión de invitados, películas y eventos de la Semana de Cine.

1.1.2 Apoyo a la gestión y tráfico de copias.

El adjudicatario dispondrá un equipo de, al menos, 2 personas, para el desarrollo de las siguientes actividades, en apoyo a la función de gestión de copias de las películas que se proyectarán en el Festival por decisión de la Dirección:

- Localización, en cualquier lugar del mundo, de todas las copias de películas que se programan en el festival en cada edición, sin límite de número, y cuyo número asciende a una cifra superior a 250 entre largometrajes y cortometrajes.
- Contratación de copias y gestión de todo el material que se necesita de cada película así como la gestión inicial y supervisión de invitados por ciclos, películas y actividades cuando sea necesario.
- Tráfico nacional e internacional (recepción y devolución) de copias.

El equipo estará compuesto, como mínimo, por dos perfiles:

- Técnico especialista en gestión cinematográfica y tráfico de copias. La persona o personas que desarrollen este servicio deberán ser perfectas conocedoras de todo los soportes en que pueden llegar las películas (celuloide, DCPs, BlueRay, UBS, links) y expertas en ingestión de los códigos numéricos de apertura de las películas en salas (KDMs). Asimismo deberán conocer en detalle el funcionamiento a nivel mundial de las compañías de mensajería, así como las mejores rutas internacionales de comunicación rápida y los usos y normas de funcionamiento de los servicios de aduanas en Europa, Asia y América. Dichos conocimientos se acreditarán con una experiencia demostrable, no menor de 5 años, en la realización de dichas tareas en festivales internacionales de cine. Será requisito imprescindible poseer un alto nivel de inglés y una segunda lengua, preferiblemente francés, hablado y escrito. Para el desarrollo de sus funciones, el técnico deberá manejar de forma fluida y bajo la supervisión de los responsables del Festival, el sistema de gestión de invitados, películas y eventos de la Semana de Cine.
- Técnico especialista en gestión administrativa de copias. La persona o personas que desarrollen este servicio deberán tener amplia experiencia en la gestión administrativa de todas las copias de las películas que se van a programar en cada edición del festival, lo que implica conocimientos avanzados en la negociación específica de las condiciones y tipos de

acuerdos con productores y distribuidores de las películas, manejo de documentación específica a tal fin, formas de pago y traslados a través de fronteras de diversos países del mundo y control de gasto. Dichos conocimientos se acreditarán mediante una cualificación académica administrativa y experiencia demostrable, de no menos de 3 años, en el trabajo concreto de gestión de copias de películas en festivales de cine nacionales e internacional. Será requisito imprescindible poseer un alto nivel de inglés hablado.

Este servicio deberá estar disponible entre el 1 de marzo previo a cada edición, y el 30 de diciembre posterior.

1.1.3 Apoyo a la gestión de calidad de la proyección.

El adjudicatario dispondrá un equipo de, al menos, 6 personas, para el desarrollo de las siguientes actividades, en apoyo a la función de garantía de la calidad de la proyección de las películas del Festival:

- Control general de todas las copias que llegan al festival desde el punto de vista de su estado y calidad.
- Revisión integral de la totalidad de copias.
- Realización de un estadillo detallado de las copias recibidas y devueltas, con informe adjunto del estado de conservación y calidad de cada una de las películas recibidas, que deberá remitirse al equipo de Dirección del Festival y cada proyeccionista responsable del manejo de las copias para la proyección en cada sesión.
- Garantía del adecuado almacenamiento, visionado y de su correcta proyección en las salas contratadas por la dirección del festival, incluyendo el control y traslado de las copias a las salas en los horarios y días programados por el festival.

El adjudicatario designará una persona que asumirá la Dirección técnica de este equipo. El/la directora/a técnico/a, contará con amplia experiencia demostrable, de no menos de 10 años, en el sector de la distribución y exhibición de cine en salas, así como conocimiento de todos los soportes (celuloide, DVDs, BlueRays, DCPs, UBS, links) que se utilizan en el traslado de películas y en la proyección de las mismas, debiendo estar familiarizado/a con el tipo de códigos numéricos (KDMs) habituales, de sus exigencias y de su ingestión en todo tipo de proyectores. Deberá poseer una amplia experiencia en el trato con las empresas que venden la tecnología necesaria para el equipamiento de salas y la exigencia en las mismas del control de calidad en las proyecciones que precisa un festival internacional del nivel de SEMINCI.

El equipo, además, estará compuesto por no menos de tres personas encargadas del visionado de las copias que se van a proyectar, comunicando de forma detallada al Director/a Técnico/a cualquier anomalía, incidencia que se produzca en la recepción, estado de conservación y calidad de las películas visionadas. Una de ellas asumirá la coordinación del equipo de visionado (Jefe/a de visionado), y deberá contar con experiencia demostrable de no menos de 10 años en festivales nacionales e internacionales de alto nivel en funciones similares, con conocimiento del manejo de todos los soportes de traslado de películas (celuloide, DVDs, BlueRays, DCPs, UBS,

links) y de los códigos numéricos (KDMs). El resto de integrantes del equipo de visionado (operadores/as de moviola, que deberán revisar el estado de las copias de películas programadas antes de su proyección en salas) deberá tener una experiencia demostrable de no menos de 5 años en la realización de este trabajo, en festivales de cine nacionales e internacionales, y tener conocimientos en todo tipo de formatos de almacenamiento de películas, y códigos numéricos.

Finalmente, el adjudicatario incorporará un mínimo de dos personas, que ejercerán la función de empleados de almacén, encargándose de la recepción, control, almacenamiento y traslados de películas desde el departamento de visionados hasta los cines y la recogida posterior de aquellas al concluir las proyecciones. Deberán contar con experiencia demostrable en estas funciones, en especial en el tratamiento y almacenamiento de materiales sensibles, como celuloideos, DCPs, etc.

Además, el adjudicatario del lote deberá poner a disposición del equipo humano que desarrolla las tareas un servicio tecnológico, prestado por empresa especializada, capaz de convertir de forma profesional diversos formatos (celuloide, CDVs, Blu-ray etc) en soporte digital (DCPs) en una cantidad no superior a 20. Dicho soporte tecnológico estará disponible durante todo el periodo de este servicio, que se desarrollara desde 45 días antes de comenzar el festival hasta 15 días después de terminado el mismo, colaborando con los responsables de tráfico de copias en la devolución de todas las películas en las mejores condiciones posibles.

Por su parte, el/la Director/a Técnico/a deberá estar a disposición de la Dirección del Festival entre el 1 de Mayo anterior a la edición, hasta el 30 de noviembre posterior.

1.1.4 Apoyo a las tareas de selección del palmarés

El adjudicatario dispondrá un equipo de, al menos, 4 personas, para el desarrollo de las siguientes actividades, en apoyo a la función de selección del palmarés, competencia de los Jurados del Festival:

- Secretarías/os de los cuatro jurados de las secciones en competición: Sección Oficial (Jurado Internacional), Punto de Encuentro, Tiempo de Historia y Doc. España.
- Atención permanente a los/las miembros de los jurados que les correspondan en lo referente a su tarea (ordenando sus horarios y obligaciones diarias, que tienen que ver con los pases de las películas a juzgar y las reuniones de evaluación) como en sus necesidades más personales durante su estancia (comidas, traslados, peticiones de material etc).
- Información a Dirección de cualquier incidencia que se produzca dentro del jurado.
- Organización y asistencia a las reuniones de evaluación parciales y acompañamiento en la sesión en la que el jurado acordará el palmarés y lo firmará.

Las personas que integren este equipo deberán poseer una experiencia demostrable, de no menos de 5 años, en festivales nacionales o internacionales de cine, y poseer (salvo la correspondiente a la Sección Doc.España) un buen nivel de inglés hablado.

1.1.5 Apoyo a las tareas de presentación de las proyecciones en secciones competitivas.

El adjudicatario dispondrá un equipo de, al menos, 5 personas, para el desarrollo de las siguientes actividades, en apoyo a la función de presentación al público, medios de comunicación e invitados, de las proyecciones en las secciones competitivas, competencia de la Dirección:

- Presentación en el escenario de directores/as y actores/actrices de las películas que se proyectan en las secciones competitivas (con la excepción de la Sección Oficial que se incluye en el Lote 12). La presentación se realizará en español y en inglés (en caso de ser otro el idioma de la persona/s presentada/s se proveerá de traducción por el correspondiente lote de este contrato) antes de la proyección de las películas.
- Asistencia a la/s persona/s presentada/s en el coloquio con el público al final de la película, si este estuviera previsto por la organización.

Las personas que integren este equipo deberán poseer conocimientos de cinematografía, y poseer (salvo la correspondiente a la Sección Doc.España y Spanish Cinema) un alto nivel de inglés hablado.

1.1.6 Apoyo a las tareas de Protocolo y eventos especiales

El adjudicatario dispondrá un equipo de, al menos, 3 personas, para el desarrollo de las siguientes actividades, en apoyo a la función de protocolo y coordinación general de eventos especiales, competencia de la Dirección:

- Supervisión general del protocolo y relaciones institucionales de todos los actos públicos y restringidos del Festival.
- Atención a las personas que representan a las instituciones locales, regionales, nacionales o internacionales, y a las que representan a las entidades y empresas patrocinadoras y colaboradoras.
- Coordinación con el equipo de protocolo y relaciones institucionales del Ayuntamiento de Valladolid, Junta de Castilla y León, y los departamentos del Gobierno de España que resulten concernidos.
- Coordinación de los eventos especiales no específicamente cinematográficos del festival, como son los cócteles de inauguración y clausura, los cócteles del director (diarios), cena/party del País Invitado, cenas privadas del director con invitados. Asimismo coordinará las relaciones y servicios de los restaurantes asociados a SEMINCI, tanto los que recibirán a los invitados que porten tickets de comida como a los que realicen descuentos y promociones especiales (Menú SEMINCI) para cualquier persona que esté debidamente acreditada por el festival.

El adjudicatario designará una persona como responsable de este equipo, que contará con experiencia demostrable, de no menos de 10 años, en tareas equivalentes en eventos culturales y/o festivales internacionales del nivel de SEMINCI, y amplio conocimiento del sector de las relaciones institucionales a nivel local y regional. El resto

del equipo lo compondrán, como mínimo, una persona de apoyo a tareas de protocolo, con experiencia demostrable de no menos de 5 años en estas funciones, y otra con experiencia, de no menos de 5 años, en la coordinación de eventos culturales nacionales e internacionales.

Para el desarrollo de sus funciones, el equipo deberá manejar de forma fluida y bajo la supervisión de los responsables del Festival, el sistema de gestión de invitados, películas y eventos de la Semana de Cine.

1.2 PRECIO

Dada la complejidad y diversidad de actividades que componen este lote, y no existiendo contratos similares en otros festivales o eventos, tanto locales como nacionales, el precio se calcula tomando como referencia los últimos contratos suscritos por el Festival con características similares en el año 2017, que se han venido desarrollando mediante contratos independientes y que a partir de ahora se incorporan a este contrato generando mayor transparencia y publicidad.

En definitiva, el importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia del Organismo en servicios previos de contenido similar, asciende a un total de 105.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido).

LOTE Nº 2. SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO A LA PRODUCCIÓN

El adjudicatario del presente lote debe encargarse de proveer diferentes servicios generales, de apoyo interno directo a la organización de SEMINCI o a la estructura permanente del Organismo Autónomo, con las prescripciones que se describen a continuación.

2.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN

El adjudicatario aportará un equipo de coordinación compuesto, como mínimo, por 4 personas con los siguientes perfiles:

- 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 personas de apoyo para la coordinación.
- 1 coordinador/a de producción.

El equipo deberá tener plena disponibilidad durante la preparación, desarrollo y cierre de cada edición del festival, prestando servicios desde la firma del contrato hasta que se complete la presentación de resultados de SEMINCI, estimada para el 30 de noviembre de cada año.

El equipo deberá tener plena disponibilidad durante la preparación, desarrollo y cierre de cada edición del festival, prestando servicios desde la firma del contrato hasta que se complete la presentación de resultados de SEMINCI, estimada para el 30 de noviembre de cada año.

Este equipo será el encargado, además de la dirección de los servicios de apoyo interno que constituyen el presente lote, de la coordinación general de los diferentes adjudicatarios de los lotes en que se divide el contrato, a excepción del lote nº 1, siempre bajo la supervisión y superior dirección de los órganos rectores del Organismo Autónomo.

2.3 SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO A LA PRODUCCIÓN

2.3.1. Apoyo a la gestión y coordinación de invitados

El adjudicatario dispondrá un equipo de, al menos, 5 personas en apoyo al coordinador general de los invitados del Festival, competencia de la Dirección. Para el desarrollo de sus funciones, el equipo deberá manejar de forma fluida y bajo la supervisión de los responsables del Festival, el sistema de gestión de invitados, películas y eventos de la Semana de Cine. Este apoyo se concreta en la realización de las siguientes actividades:

- Gestión y administración de contactos de participantes, colaboradores e invitados del Festival. Elaboración de listados cuando fuese necesario.

- Gestión de derechos de los invitados, elaboración y envío de cartas de invitación, siguiendo las directrices tanto del responsable directo del Departamento de Invitados como del Director del Festival y los responsables del Departamento de Gestión de Cine.
- Gestión de viajes, con los siguientes servicios:
 - Estudio y valoración de opciones, siempre en contacto con el invitado y con la Agencia de viajes;
 - Estudio y valoración de necesidades especiales, cambio de fechas, precio, etc...
 - Comunicación final y envío de indicaciones, itinerario de viajes y billetes a los invitados.
 - Solicitud, si fuese necesario, de 'transfer' al departamento de transporte de invitados del Festival, indicando fechas, horarios, necesidades especiales, etc..., para la recogida de estos en aeropuerto, hotel, estación de tren o direcciones particulares donde fuese necesario.
 - Dichas gestiones han de quedar diariamente reflejadas en el sistema de gestión de invitados, con el correspondiente control del gasto, según indicaciones de los responsables del Festival.
- Gestión de alojamientos, con los siguientes servicios:
 - Control de respuestas y toma de datos de fechas, necesidades especiales, solicitudes extraordinarias de reserva de habitaciones (pago directo de acreditados), etc.
 - Reserva correspondiente en Agencia de viajes.
 - Confirmación con indicación de derechos al invitado, cambios y anulaciones de reservas, etc...
 - Dichas gestiones han de quedar diariamente reflejadas en el sistema de gestión de invitados, con el correspondiente control del gasto, según indicaciones de los responsables del Festival.
- Gestión de Acreditaciones:
 - Configuración, toma de datos específicos, identificación de derechos de acceso, elaboración e impresión de tarjetas de acreditación, etc.
 - Apoyo en las tareas de logística relacionadas con el departamento de invitados: encargo de materiales, control de entrada, control de entregas, etc.
 - Control, elaboración, impresión y entrega de tarjetas de organización.
 - Elaboración y entrega a recepción de invitados de los sobres de bienvenida personalizados (carta de bienvenida, acreditación, tickets de comida, vales de descuento, normativa de entrada a las salas, etc) que deberán ser entregados a cada invitado a su llegada al Festival.

- Apoyo, bajo las directrices de dirección del Festival, en la logística de elaboración de las bolsas de materiales para invitados.
 - Control diario de tickets de comida entregados.
 - Elaboración y control de las bolsas con las dietas de Jurados y secretarios de jurados.
- Apoyo en otras tareas al coordinador general del Departamento de Invitados o al de Gestión de Cine cuando fuese necesario.

El adjudicatario designará una persona como responsable de este equipo, que contará con amplia experiencia demostrable de no menos de 5 años en el departamentos de invitados de eventos culturales y festivales de cine de gran tamaño y categoría nacional e internacional. Esta persona actuará bajo la supervisión del responsable del departamento de Invitados y Secretaría general del festival y dará apoyo a ésta en la configuración del sistema de gestión cuando así se requiera. Asimismo, prestará apoyo en la elaboración de listados, estadísticas e informes finales tras la celebración del Festival.

El resto del equipo estará compuesto por un mínimo de 4 personas con experiencia demostrable en gestión de invitados en grandes eventos culturales. Al menos una de las personas del equipo debe tener experiencia concreta en la gestión de acreditaciones para todos los participantes e invitados del festival, lo que implica búsqueda de datos para fichas técnicas y personales, fotos, control de derechos asignados que pueden tener, categorías, atenciones etc.

El equipo deberá estar a disposición del Festival, al completo, todo el mes de octubre. El/la responsable de equipo, y la persona experta en acreditaciones, deberán estar a disposición del Festival desde el 15 de julio al 15 de noviembre. Dos de las personas que integran el equipo (además de las ya mencionadas) deberán estar disponibles desde el 1 de septiembre al 31 de octubre.

Todo el equipo debe poseer un nivel alto en inglés hablado, y otra lengua, preferentemente el francés.

2.3.2 Servicio de recepción y acreditación 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, citado en el apartado anterior. Dicho personal hablará al menos, además del castellano, inglés o francés, con la suficiente fluidez para desempeñar sus funciones, 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 63 edición, como en ediciones anteriores y en las siguientes) que se ubicará en la zona denominada "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 48 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, videolibrary, 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.

2.3.3 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 63 edición, como en ediciones anteriores, y en las siguientes) el espacio se ubicará en la zona denominada "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.

2.3.4 SERVICIO DE 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 desde 24 horas antes de comenzar el festival.

Estará atendido en horario de 10 a 20 h. por una/s de las personas de apoyo al departamento de invitados, que deberán tener capacidad de comunicación general en castellano, y básica en inglés, y 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.

2.3.5 SERVICIO DE ORDENANZAS

Deberá proveerse un equipo mínimo de cinco personas a jornada completa. Una de ellas, desde un mes antes del festival hasta 15 días después, estará a disposición permanente del responsable de la sección de invitados; otra, 20 días antes del festival hasta 10 días después. Dos personas más desde 10 días antes de comenzar el festival hasta un día después del festival; y la restante 2 días antes de comenzar y hasta un día después de la terminación. De forma especial, el adjudicatario deberá articular en coordinación con la Dirección de SEMINCI 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 de acuerdo con 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 e 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 colocación de los carteles en los diferentes cines.
- Reparto de las bolsas del departamento de Protocolo del Festival y de las que decida el departamento de invitados.
- 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 antes del comienzo del festival.

2.3.6 SERVICIO DE 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 castellano e inglés, y un idioma adicional. Se incorporará 1 persona entre el 1 de septiembre y 10 días después del fin del festival, y otra más 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, tanto telefónicamente como presenciales.
- Atender y distribuir, en su caso, todas las llamadas entrantes.
- Recepción y envío de mensajería en coordinación con el departamento de Administración.

2.3.7 SERVICIO GENERAL DE 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/a creativo/a, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 director/a de arte, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 arte finalista, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 diseñador/a, con experiencia contrastable en este tipo de tareas.
- 1 maquetador/a, 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, siempre con la aprobación final de la Dirección del Festival. Dicho departamento se encargará de todo el diseño de cartelería y elementos gráficos para publicaciones y revista SEMINCI, como portadas o adaptación de carteles; 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 encargará 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 ajenos.

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

2.3.8 SERVICIO DE TRADUCCIONES

El adjudicatario deberá responsabilizarse de todas las traducciones necesarias para ruedas de prensa, presentaciones, etc., en los diferentes idiomas demandados - inglés y francés, principalmente, pudiendo ser posible, en casos excepcionales, las peticiones de traducción en otras lenguas con la suficiente antelación en cuanto a la solicitud-, bajo la supervisión del equipo directivo de la SEMINCI. Uno/a de los/as traductores/as 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 subtítulo.

Las personas que integren el equipo de traducción deberán tener experiencia demostrable en la traducción de contenidos cinematográficos.

2.3.9 SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

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

- Proporcionar el alojamiento y su correspondiente mantenimiento técnico durante la duración del contrato vigente, 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. De igual manera, se gestionará la renovación de los dominios seminci.es y/o seminci.com llegado el momento. Dichas renovaciones siempre se realizarán indicando como propietario a Seminci o en su defecto el Ayuntamiento de Valladolid, nunca será titular la empresa adjudicataria. En el caso de que la situación al inicio del contrato no sea esta, la empresa adjudicataria realizará los trámites necesarios para cambiar la titularidad de los dominios. Al finalizar el contrato, o cuando se solicite durante el mismo, la empresa adjudicataria entregará una copia funcional y operativa de la página web, al igual que todas las contraseñas y accesos de gestión hosting, gestión de dominios, etc.
- Mantenimiento técnico infraestructura WEB. Este servicio se encargará de mantener actualizada la plataforma WEB con cualquier tipo de actualización del CMS o pluggins instalados, versiones de bases de datos, etc; al igual que un servicio de detección de fallas ante cualquier tipo de ataque. En caso de ataque, la empresa adjudicataria deberá restaurar el correcto funcionamiento de la web con todos los contenidos previos al ataque, tomando las medidas necesarias para este fin. Dada la infraestructura de la web, la empresa adjudicataria, una vez terminado el festival, se encargará de hacer el volcado de datos del festival vigente al apartado Histórico.

- 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. Dicho acceso permitirá descargas simultáneas y unas velocidades de transferencia de subida y bajada óptimas para que tanto las cargas de contenidos como las descargas de los mismos sean ágiles y garanticen transferencias rápidas para dicho volumen de datos.
- Dotar de un servicio profesional en el intercambio de archivos de gran tamaño con protocolo HTTPS o FTPS que estará dedicado a facilitar a los diferentes participantes en el festival el envío de las películas en formato DCP. Dicho sistema deberá contar con un gestor de cargas y descargas ágil y fácil de utilizar, el cual deberá ser capaz de soportar cortes en los envíos, reanudando la transferencia sin pérdida de información o necesidad de reiniciar la misma. De igual manera dicho sistema deberá ser capaz de transferir 250 DCP's no concurrentes con un tamaño medio de 120 GB. El servicio deberá estar operativo 30 días antes del inicio del festival y hasta 15 días después del festival.
- Poner a disposición de los diferentes departamentos del festival, al menos, los siguientes equipos y sistemas informáticos (durante el festival):
 - Equipos portátiles y sobremesa para el personal fijo y/o eventual hasta un número de 80 ordenadores.
 - Todos los equipos deberán ser compatibles con los sistemas estándar del Organismo, que cuentan con sistema operativo Windows y deberán tener al menos las siguientes características o similares (nunca inferior):
 - Procesador Intel Pentium I3-6100
 - 4 GB memoria RAM
 - Disco duro 250 gb
 - Puerto Ethernet 1000 Mbps
 - Windows 7 actualizado (mínimo)
 - Microsoft Office
 - Antivirus actualizado
 - Monitor 20 pulgadas

Dos de los equipos Windows actuarán como servidor de ficheros para el departamento de apoyo a prensa y para el departamento de relaciones públicas y dispondrán de una capacidad de 500 gb de disco duro.

Otro de ellos requiere disponer de Adobe Photoshop, el cual deberá disponer de 8 GB de RAM y una tarjeta gráfica con 2gb DDR5 de memoria dedicada sobre las características básicas anteriormente mencionadas.
 - También se proveerá de dos equipos tipo Macintosh con software Adobe Indesign CS5 con al menos las siguientes características:
 - Procesador Intel Pentium I5 – 2,3 GHz

- 8 GB de memoria RAM
 - Disco duro 1TB
 - Ethernet 1000 Mbps
 - Pantalla 21,5 pulgadas
- 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 200/60 Mbps para los equipos eventuales en las oficinas de Seminci.
 - Una línea de al menos 100/100 Mbps para el departamento de pre visualización.
 - 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.
 - Hasta 55 teléfonos móviles
 - Todos los equipos de red (switches, routers, firewall, AP's), cableado de datos y de suministro eléctrico, etc., que se requieran para el correcto servicio de los anteriores equipos informáticos durante el festival. Todos los dispositivos deberán tener una tipología de red sin cuellos de botella propiciados por mal diseño. La electrónica de red deberá tener como mínimo las siguientes características:-
 - Puertos de cobre tipo Ethernet 10/100/1000BaseT (RJ45)
 - Soporte de mecanismos y funcionalidades de capa 2:
 - Soporte de VLANs, soportando el protocolo 802.1Q para el intercambio de tráfico etiquetado entre switches.
 - Soporte de mecanismos de detección y solución de bucles, soportando protocolos 802.1d (STP), 802.1w (RSTP), 802.1q 2005 (MSTP) ,etc.
 - Soporte completo de 802.3ad (LACP) para la agregación de enlaces.
 - Detección de bucles en puertos de usuario.
 - Mecanismos de control de BDPU.
 - Soporte de detección de tráfico anómalo.

- Se proporcionará durante el festival una red WIFI con cobertura en tercera y cuarta planta de oficinas para uso corporativo. De igual manera se dará cobertura WIFI en la sala de trabajo de prensa situada en la zona de recepción de invitados (para la 63 edición, como en ediciones anteriores, el espacio se ubicará en la “Sala de Exposiciones del Teatro Calderón”), para uso de cortesía a prensa.
- Mantenimiento de equipos fijos de la organización - periodo anual - (equipos de la cuarta planta) – La empresa adjudicataria se encargará de mantener la configuración de red de todos los equipos informáticos de los puestos fijos del festival: problemas de software, hardware, o cualquier problema acontecer.

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.

2.3.10 SERVICIO DE VIDEOLIBRARY (ESPACIO DE VISIONADO EN RED)

El adjudicatario se encargará de la instalación (montaje y desmontaje) y mantenimiento técnico de un equipo de visionado on line y/o en red de películas del festival para uso exclusivo de miembros del equipo de dirección, presentadores, jurados, periodistas y distribuidores de cine. Un responsable, que deberá tener capacidad de comunicación general en castellano, y básica en inglés, y bajo criterio y decisión de la dirección, se encargará del control de los usuarios del servicio con el fin de que solo los autorizados puedan acceder al mismo.

El adjudicatario se encargará también del funcionamiento diario de la instalación desde

48 horas antes de comenzar el festival y durante todos los días del mismo, en los horarios de atención al público de la sala de Recepción de invitados, donde quedará instalado el equipo.

La instalación constará de un mínimo de 6 puestos o estaciones de visionado separadas unas de otras al menos por una mampara, y dotadas de auriculares, asientos ergonómicos y ordenadores (con menos de dos años de antigüedad), conectados a la base de datos de SEMINCI y/o a Internet y con al menos las siguientes características:

- Procesador Intel Pentium G4600
- 4 GB memoria RAM
- Disco duro 250 gb
- Windows 7
- Pantalla 21 pulgadas

La instalación deberá estar permanentemente supervisada por un técnico del sistemas y redes, conocedor de la solución videolibrary y que, bajo la dirección del coordinador del servicio, a quien se alude en el último párrafo del apartado L.1.2.8, referido a Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones, sea capaz de solucionar cualquier incidencia técnica y de soporte a los usuarios del sistema.

Dados los planes del Organismo de disponer de una sala permanente de videolibrary a partir de 2019, el adjudicatario solo deberá proveer este servicio concreto para la edición 63.

2.3.11 SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA INDUSTRIA

El adjudicatario, en conexión directa con la Dirección del festival, se encargará del diseño, organización y coordinación de todos los elementos técnicos necesarios para la realización de un evento (encuentro, foro, mesa redonda, presentación) dedicado a la industria del cine y que se celebre durante un máximo de dos jornadas en los días del festival. En dicho evento se estima la participación de una media de 30 invitados. Será la dirección del festival la encargada de definir el evento (nombre, objetivo, participantes, derechos y atenciones a recibir por los mismos).

Para la realización de ese evento contará con el apoyo del departamento de Invitados del festival (que se encargará de tramitar viajes y estancias de los participantes), y el de las empresas adjudicatarias de los servicios de relaciones públicas y transporte oficial, apoyo a prensa (para la información en las revistas del festival) y redes sociales, y viajes y hoteles.

El adjudicatario se encargará de contratar todo lo necesario para el evento: mobiliario del salón, los ordenadores que fuera necesarios: técnico de sonido (micrófonos, grabaciones etc.), azafatas, así como de la decoración del lugar.

El adjudicatario se encargará del alquiler de 1 salón para la celebración del evento, adecuación de los mismos, instalación de equipo de audio y de grabación, provisión de cafés y atenciones a los asistentes y/o invitados al evento y la contratación de las azafatas que sean precisas para el servicio.

El resto de gastos de traslados, alojamientos y comidas de los invitados a los eventos correrá por cuenta del festival.

2.4 PRECIO

Dada la complejidad y diversidad de actividades que componen este lote, y no existiendo contratos similares en otros festivales o eventos, tanto locales como nacionales, el precio se calcula tomando como referencia el último contrato suscrito de características similares en el año 2016. A dicha cuantía (teniendo en cuenta la media de ofertas presentadas) se añaden los nuevos servicios incorporados al lote (atención a una videolibrary y el de organización de eventos referidos a la industria del cine en España) que se han venido desarrollando mediante contratos independientes y que a partir de ahora se incorporan a este contrato generando mayor transparencia y publicidad.

En definitiva, el importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia del Organismo en servicios previos de contenido similar, asciende a un total de 315.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido).

LOTE Nº 3. SERVICIO DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE PRENSA

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

3.1 SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS.

El adjudicatario pondrá a disposición del departamento de Comunicación y prensa del festival un equipo específico, formado por profesionales del periodismo, que deberán realizar las siguientes funciones:

- Apoyo en la organización y gestión de todos los actos informativos que organiza el Festival: presentaciones, ruedas de prensa, encuentros con el Director, entrevistas personales (individuales y en grupo) con directores y actores participantes, photocalls, mesas redondas, charlas etc.
- Realización de notas de prensa para los medios de comunicación.
- Gestión de la agenda diaria de los encuentros de los medios de comunicación con los directores y actores de las películas en competencia y otros participantes en el festival (integrantes de mesas redondas, jurados, conferenciantes etc.).
- Presentación y conducción de las ruedas de prensa de los equipos de las películas en competencia y de otras secciones.
- Coordinación diaria con los responsables de las revistas, web y redes sociales y servicios generales la confección de notas de prensa y la forma en que realizarán las fotos y los contenidos audiovisuales necesarios para los diversos soportes de comunicación del festival.

El equipo, que reportará directamente a la responsable de Comunicación y Prensa del Organismo Autónomo, estará constituido por un mínimo de cinco personas, de las cuales una tendrá funciones de adjunto a la dirección de comunicación, otra responsable del equipo, y una tercera de apoyo directo a la responsable de equipo, sustituyéndola en los casos en que sea necesario. Otras dos personas, como mínimo, realizarán labores auxiliares.

Todas las personas que integran el equipo deben contar con formación superior en periodismo o equivalente. El adjunto a la dirección de comunicación desempeñará sus funciones desde 2 meses antes de comenzar el festival y hasta el final del mismo. El resto del equipo comenzará a desempeñar sus funciones al menos 15 días antes del comienzo del festival y hasta el final del mismo.

Las funciones de la persona adjunta a dirección de comunicación deberán incluir, además de las propias de Social Media Manager que se especifican más abajo, las siguientes:

- Redacción notas de prensa.
- Atención a periodistas acreditados
- Press clipping diario
- Apoyo en la coordinación equipo fotógrafos y audiovisuales

El/la responsable del equipo debe contar con experiencia demostrable, de no menos de 10 años, en el mundo del cine español, incluyendo experiencia en gestión de artistas y tareas de prensa, comunicación y/o promoción de productores y distribuidores de cine, además de una experiencia demostrable en festivales de cine nacionales e internacionales. La persona de apoyo directo a la responsable de equipo deberá contar, igualmente, con experiencia demostrable, no menor de 5 años, en la gestión y promoción de artistas y películas y trabajo en festivales de cine. Los/as periodistas auxiliares deberán contar con experiencia demostrable, no menos de 2 años, en eventos culturales y festivales de cine nacionales e internacionales.

Todas las personas de este equipo deberán poseer un nivel alto de inglés. Para el desarrollo de sus funciones, el equipo deberá manejar de forma fluida y bajo la supervisión de los responsables del Festival, el sistema de gestión de invitados, películas y eventos de la Semana de Cine.

3.2 SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA COMUNICACIÓN

- 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
 - Mobiliario (mesa para ponentes, mantel, sillas para asistentes al acto, tarima)
 - Atenciones 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 (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), 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. Proveerá la prensa diaria para consulta por los medios (mínimo tres ejemplares de cinco diarios diferentes determinados por el departamento de prensa), refrescos para los periodistas acreditados 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-

- 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 las 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 y los patrocinadores de SEMINCI.

3.3 REVISTA DEL FESTIVAL

- El adjudicatario será responsable de la 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) de un “número especial” de la revista SEMINCI, que tiene un formato de 30 centímetros de alto por 21 de ancho y que incluirá información exhaustiva de los contenidos programados, películas de todas las secciones en competición, ciclos, entrevistas con directores, actores y actrices homenajeados y otras actividades del festival. En función de las inserciones publicitarias, dicho número especial, puede llegar hasta un máximo de 64 páginas, a todo color.

- Se incluirá un cuadernillo separado de 20 páginas, no comprendidas en la paginación citada, con la parrilla de la programación de las películas, día a día y hora a hora de todas las jornadas del festival. Todos los contenidos serán validados por la dirección del festival, con la que se establecerá la escaleta en el momento de iniciar los trabajos.

Todas las páginas de la revista especial de SEMINCI, ya editadas, se enviarán a imprenta (ver pliego 8) tres semanas antes del inicio del festival. Dos semanas antes del comienzo del mismo se enviarán a imprenta las páginas del citado cuadernillo especial.

- 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), de un número diario de la revista SEMINCI, que se edita, a todo color, durante todos los días del Festival, incluida la jornada de la clausura. Los contenidos recogerán información de actualidad de esa jornada, con detalles de la programación del día, películas programadas y sus protagonistas. El número de páginas será no inferior a 24 para la revista diaria y 16 para la revista de la jornada siguiente a la clausura, que incluye el palmarés.

Todas las páginas de la revista diaria, ya editadas, se enviarán a imprenta cada día nunca más tarde de las 17 horas del día anterior.

- Diariamente se editará un díptico, referido a la programación del día siguiente, en el mismo tamaño de la revista, 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 última hora.
- En el mes de Noviembre, una vez terminado el festival, el adjudicatario se encargará de la edición (redacción de textos, corrección, fotos, maquetación) de un número especial, resumen de la edición que acaba de finalizar, con el formato de la revista diaria y con 38 páginas como máximo. Entregarán todos los originales al adjudicatario del Lote 8 para su impresión.

3.4 SERVICIO DE WEB Y REDES SOCIALES

El adjudicatario será responsable del mantenimiento informativo de contenidos de la web del Organismo Autónomo durante toda la duración del contrato (no solo durante las ediciones del Festival), 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:

- Información del festival.
- Notas de prensa.

- 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.
- Información sobre películas participantes (sinopsis, ficha técnica, fotografías, banners, enlaces, etc). Toda la información que aparezca en la página web, referida a las películas y secciones del Festival, debe ser revisada por la dirección.
- Galardones, palmarés, premios y jurados.
- 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.
- Publicaciones (reseñas de los libros y catálogo y publicación en formato digital de todas las revistas de la edición).
- Información relevante y de interés para el festival.
- 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.
- Mantenimiento informático 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.
- La empresa adjudicataria será responsable de mantener cualquier tipo de contenido, cambio o adaptación dentro del CMS de la Web (textos, imágenes, banners, enlaces, menús, páginas, adaptaciones, etc), que se puedan realizar a través swl backend (área de gestión CMS) de la web, los cuales no requieran cambios que impliquen nuevos desarrollos.

El equipo de apoyo a prensa deberá contar con amplia experiencia en la prestación de servicios de comunicación de festivales cinematográficos u otros eventos internacionales de carácter cultural.

El equipo estará formado por los siguientes perfiles:

- Un/a coordinador/a, periodista con experiencia y conocimiento del mundo cinematográfico, con incorporación en las instalaciones de Seminci desde un mes antes del inicio del festival.
- Un/a editor/a responsable de las revistas del certamen, con un amplio conocimiento del mundo cinematográfico.
- Un/a responsable de coordinación de los servicios de contenido de la página web
- Social Media Manager, con especialización en información cinematográfica. Sus objetivos específicos serán:
 - Coordinación del equipo de community manager
 - Planificación y desarrollo, durante todo el año, de la estrategia de comunicación y contenidos en Redes sociales previa supervisión de la dirección y departamento de prensa del certamen con especial relevancia de la estrategia de difusión durante la celebración del mismo.
 - Mantenimiento informativo de los canales en las redes sociales del festival durante todo el año: Twitter, Facebook, Youtube, Instagram.
 - Desarrollo y gestión de propuestas de lanzamiento y campañas de

captación de usuarios para redes sociales que deberán ser aprobadas por la dirección de la Semana Internacional de Cine de Valladolid.

- Revisión contenidos y noticias web.
- Elaborar y analizar los informes de Analítica Web y sacar las conclusiones pertinentes de cara a posibles desviaciones o mejoras de los objetivos de la Web.
- Gestión de contenidos del FTP de prensa y coordinación streaming.
- Seis redactores/as a tiempo completo para la web, revista 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/a diseñador/a gráfico/a (revista)s
- Un equipo de traducción español-inglés. El adjudicatario deberá responsabilizarse de todas las traducciones necesarias del departamento.
- 3 fotógrafos/as.
- 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.

3.5 PRECIO

Dada la complejidad y diversidad de actividades que componen este lote, y no existiendo contratos similares en otros festivales o eventos, tanto locales como nacionales, el precio se calcula tomando como referencia el último contrato suscrito de características similares en el año 2016. A dicha cuantía (teniendo en cuenta la media de ofertas presentadas) se añaden los nuevos servicios incorporados al lote (organización y gestión de actos informativos) que se han venido desarrollando mediante contratos independientes y que a partir de ahora se incorporan a este contrato generando mayor transparencia y publicidad.

En definitiva, el importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia del Organismo en servicios previos de contenido similar, asciende a un total de 110.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido).

LOTE Nº 4. SERVICIO DE EVENTOS, ESPACIOS COMUNES, ORNAMENTACIÓN Y PUBLICIDAD EXTERIOR

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 eventos que abajo se reseñan, así como la adecuación de espacios comunes y ornamentaciones, y publicidad exterior del festival, en cines, teatros y espacios públicos de la ciudad, siempre bajo las directrices e indicaciones de la Dirección del Organismo Autónomo:

4.1 SERVICIOS GENERALES DE GESTIÓN DE EVENTOS.

- **“Alfombra roja” y Photocalls 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 días de Gala (inauguración y clausura y Día de España, que organiza directamente el Organismo Autónomo), de modo que se facilite en el espacio exterior del Teatro la asistencia al público y la llegada de invitados especiales a las Galas, en las condiciones de seguridad pública necesarias:

- 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
- Obtención 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 m². 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 las Galas, 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 transeúntes.

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 la Dirección decidiera la organización de otros como la Gala del Cine y el Audiovisual de Castilla y León o la entrega espigas de Honor en 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. SEMINCI aportará los medios adicionales que resulten necesarios.

4.2 SERVICIOS GENERALES DE GESTIÓN 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 ornamentación 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.

4.3 SERVICIOS GENERALES DE GESTIÓN DE 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 de la revista Festival, que pueden encontrarse en la documentación disponible (revista diaria del Festival) en la web 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 de la producción, montaje y desmontaje de otros elementos ornamentales, tales como un Gran cartel frontal en el exterior del Teatro, similar al de años anteriores, alusivo a la edición del Festival, o los dos Photocalls que se situarán al final de la alfombra roja, junto al Teatro Calderón, y en el salón de los Espejos del mismo. Los elementos ornamentales producidos pasarán a ser propiedad de la SEMINCI finalizada la edición. Los diseños de los elementos ornamentales corresponderán a los adjudicatarios del Lote 2.

Asimismo, el adjudicatario será encargado de la contratación, montaje y desmontaje y conexiones electrónicas de la pantalla exterior, que en cada edición se coloca en la fachada del citado teatro para que los aficionados puedan seguir las galas desde el exterior del recinto.

4.4 SERVICIOS GENERALES DE GESTIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR

4.4.1 En Teatros y cines del festival

El adjudicatario se encargará también de la producción, montaje, reposición y desmontaje de:

- Lonas de SEMINCI para las fachadas de los teatros Zorrilla, Carrión, Cervantes y los exteriores del LAVA y del Auditorio Delibes, con las siguientes características:
 - Miguel Delibes
 - Lona exterior de la Fachada Principal del Auditorio Miguel Delibes, compuesta por 4 Banderolas tamaño 2,50 x 7,30 Metros cada una
 - Maquinaria de montaje en altura
 - Montaje en altura de elementos gráficos
 - Revisión mantenimiento y reparación durante la semana
 - Retirada de elementos y entrega posterior
 - Teatro Carrión
 - Ornamentación exterior de la Fachada de Teatro Carrión, impresa en Lona tamaño 8,60 x 1,25 Metros, confección para instalación incluyendo el uso de la máquina elevadora necesaria para el montaje
 - Maquinaria de montaje en altura
 - Montaje en altura de elementos gráficos
 - Revisión mantenimiento y reparación durante la semana
 - Montaje especial en fachada de valor histórico y ornamental
 - Retirada de elementos y entrega posterior
 - Cervantes
 - Ornamentación exterior de la Fachada de Teatro Cervantes, impresa en Lona tamaño 4,70 x 1,25 Metros, confección para instalación incluyendo el uso de la máquina elevadora necesaria para el montaje
 - Montaje en altura de elementos gráficos
 - Revisión mantenimiento y reparación durante la semana
 - Retirada de elementos y entrega posterior
 - Zorrilla
 - Gráfica tamaño 4,80 x 7,50 Metros, impresa en Lona confeccionada para su instalación para el Teatro
 - Maquinaria de montaje en altura
 - Montaje en altura de elementos gráficos
 - Revisión mantenimiento y reparación durante la semana
 - Montaje especial en fachada de valor histórico y ornamental
 - Retirada de elementos y entrega posterior
 - Exteriores del LAVA

- Lona exterior de la Fachada 2 Banderolas tamaño 2,50 x 3,30 Metros cada una
 - Maquinaria de montaje en altura
 - Montaje en altura de elementos gráficos
 - Revisión mantenimiento y reparación durante la semana
 - Retirada de elementos y entrega posterior

- Banderola sobre la puerta de acceso a la Sala de Recepción de Invitados, sita en el lateral del Teatro Calderón (antigua sala de exposiciones) con las características:
 - Lona impresa a dos caras con confección para soportes existentes en la sala de exposiciones. Medidas 3 metros de alto x 0,60 de ancho
 - Montaje
 - Montaje en altura de elementos gráficos
 - Revisión mantenimiento y reparación durante la semana
 - Retirada de elementos y entrega posterior

- Producción y reparto de adhesivos de SEMINCI para todos los coches de la flota del transporte oficial, restaurantes, bares y establecimientos colaboradores del festival. Los adhesivos se fabricarán en VINILO de gramaje no inferior a 100 gramos en tamaño A4.

- Producción, montaje, mantenimiento y reposición y desmontaje de los 25 monolitos (50 caras) que se instalan en la calle Santiago durante el festival y del prisma que se sitúa en la Plaza de San Miguel. Producción y colocación de la cartelería que va en el interior de los citados soportes, a partir de las indicaciones de los responsables de Diseño (Lote 2). Las características de cada una de las 50 caras serán las siguientes:
 - Gráficas para monolitos de 0,97 metros x 1,97 metros impresas por una cara en PVC de 5 mm con **tratamiento antivandálico**
 - Montaje nocturno
 - Transporte
 - Mantenimiento
 - Desmontaje nocturno
 - Revisión diaria entre las 7 y 8.30 horas y reparación de daños por accidentes
 - Servicio de guardia para reposición y retirada
 - Camión plataforma para labores de mantenimiento, montaje y recogida
 - Limpieza y reparación premontaje y post montaje

- Producción y colocación en cartón pluma de las 4 reproducciones del cartel oficial del festival que se coloca en traseras de hall de entrada a oficinas, hotel Olid, sala de recepción de invitados y sala de prensa. Las características de estos soportes son:
 - Realización de 4 plotters gigantes en cartón pluma de 2,2 metros de alto por 1,5 de ancho
 - Pie de sujeción trasero, autoportante

4.4.2 En el Ciclo Cine&Vino (Vestíbulo del LAVA, y Sala Blanca del mismo)

Elaboración, montaje y desmontaje de todos los siguientes elementos.

- Trust y lona en vestíbulo
 - Medidas de 3 metros de largo por 2 de alto
 - Con focos de iluminación
 - Lona plástica opaca
 - Montaje in situ

- Rotulaciones de cámaras (entre 12 y 18 piezas).
 - Vinilo impreso para recubrir las cámaras de bebidas en todas sus partes visibles
 - Montaje in situ

- 1 vinilo para mostrador
 - Vinilo impreso de 2 metros de largo por 50 cm de ancho
 - Montaje in situ

- PVC de 3mm en dos caras.
 - 3 unidades de PVC impresos a dos caras y de 3mm de espesor de medidas de 1,80 por 1 metros
 - Montaje in situ

- Moqueta para sala Blanca
 - Al menos 70 m²
 - Montaje in situ

- 3 tarimas
 - Medidas 2x1

4.5 PRECIO

No existiendo contratos similares en otros festivales o eventos, tanto locales como nacionales, el precio se calcula tomando como referencia el último contrato suscrito de características similares en el año 2016. A dicha cuantía (teniendo en cuenta la media de ofertas presentadas) se añaden los nuevos servicios incorporados al lote (publicidad exterior) que se han venido desarrollando mediante contratos independientes y que a partir de ahora se incorporan a este contrato generando mayor transparencia y publicidad.

En definitiva, el importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia del Organismo en servicios previos de contenido similar, asciende a un total de 82.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido).

LOTE Nº 5. SERVICIO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

5.1 SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

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 difusión y 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), 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, resúmenes audiovisuales y vídeos para las Galas. 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 imágenes en vídeo –brutos y montajes- para el archivo documental del festival, cubriendo la totalidad de actos del festival, excepto cuando 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 63 edición será el 20 de octubre de 2018).

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.

5.2 PRECIO

No existiendo contratos similares en otros festivales o eventos, tanto locales como nacionales, el precio se calcula tomando como referencia el último contrato suscrito de características similares en el año 2016.

En definitiva, el importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia del Organismo en servicios previos de contenido similar asciende a un total de 45.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido).

LOTE Nº 6. SERVICIO DE GESTIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTO.

6.1 SERVICIOS GENERALES DE VIAJES Y ALOJAMIENTO

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

- Reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los **títulos de transporte**, tanto para viajes nacionales como internacionales. Asimismo, informará a los usuarios 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, teniendo en cuenta las condiciones de cambio y/o anulación asociadas con dichas tarifas. Concretamente el adjudicatario deberá encargarse de:
 - 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.
- Gestión, reserva, emisión, modificación, anulación de **habitaciones de hoteles** para invitados y participantes del festival, de acuerdo con la dirección del festival y el departamento de invitados. Será esta última con la que el adjudicatario decidirá los establecimientos hoteleros (hoteles, apartoteles) apropiados, el número de habitaciones precisas para hacer frente a las necesidades del festival, el precio y las condiciones de las mismas (extras: como cobro o gratuidad del mini-bar, parking, etc.), atenciones y la forma de pago, si lo hubiese.
- **Selección de establecimientos hoteleros** en la ciudad de Valladolid para el alojamiento de invitados y participantes. El festival precisa para el hospedaje de participantes, invitados y medios de comunicación los siguientes establecimientos hoteleros:
 - **Hotel sede del Festival.** Se precisa un hotel, de gran capacidad, de no menos de 4 estrellas, situado en un radio de acción de no más de 200 metros de la sede principal del festival (Teatro Calderón), para facilitar la adecuada circulación y asistencias de participantes a la totalidad de actividades que se organizan en la sede, y capaz de disponer cada día de

un mínimo de 100 habitaciones (suites, dobles, duos y/o individuales), pudiendo alcanzar picos de ocupación mayores en determinadas fechas de celebración de eventos dentro del Festival, así como en inauguración y clausura. En ese hotel se hospedará la mayoría de participantes del festival. El hotel deberá poseer salas, salones y espacios de media y alta capacidad (más de 50 personas) para eventos especiales, ya que en el mismo se celebrarán ruedas de prensa, encuentros de profesionales, presentaciones etc. pertenecientes al festival. Asimismo se instalará allí el servicio de Relaciones Públicas y conductores, el showroom y peluquería y maquillaje. Se precisa que tenga servicios de atención al cliente 24 horas.

- **Hotel exclusivo para Jurado internacional e invitados vips especiales.** Se precisa un hotel de no menos de 4 estrellas, con existencia de habitaciones superiores y suites suficientes para albergar cada día a jurados internacionales y Vips especiales (estrellas y celebridades del mundo del cine), que exigen privacidad y tranquilidad. Se precisará un mínimo de 15 habitaciones diarias (suites y habitaciones de tipo superior), pudiendo alcanzar picos de ocupación mayores en determinadas fechas de celebración de eventos dentro del Festival, así como en inauguración y clausura. El establecimiento deberá tener salones (reservados) privados y servicios completos de atención al cliente 24 horas. Deberá estar situado a cierta distancia de la sede del festival, pero no excesiva (no superior a 1 kilómetro) para facilitar los traslados a eventos del festival, manteniendo la privacidad
- **Hotel para resto de jurados y medios de comunicación VIPS.** Se precisa un hotel de no menos de 4 estrellas con destino a los jurados de las otras secciones competitivas y para medios de comunicación a los que se quiere dar un trato especial por su especial relevancia para la comunicación de la imagen del Festival y sus patrocinadores. Deberá tener suites o habitaciones de categoría superior. Se precisarán un mínimo de 20 habitaciones diarias, pudiendo alcanzar picos de ocupación mayores en determinadas fechas de celebración de eventos dentro del Festival, así como en inauguración y clausura. El hotel deberá de contar con salas o salones para reuniones y eventos y servicios completos de atención al cliente 24 horas. Deberá estar situado a una distancia no superior a 1 kilómetro de la sede del festival
- **Hotel para medios de comunicación (general) y especialistas.** Se precisa uno o varios hoteles/apartoteles de categoría entre 4 y 3 estrellas para medios de comunicación, en general, y especialistas con actividades que realizar durante el festival. Se precisarán un mínimo de 15 habitaciones diarias en hotel de 4 estrellas para medios de comunicación y 5 habitaciones/apartamentos diarios en 3 estrellas o apartotel para especialistas y peticiones especiales, pudiendo alcanzar picos de ocupación mayores en determinadas fechas de celebración de eventos dentro del Festival, así como en inauguración y clausura. En ambos casos, deberán estar situados a una distancia no superior a 1 kilómetros de la sede del festival.

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

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 y reservas de habitaciones de hotel 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: búsqueda y/o 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, y por indicación del festival, se efectuarán reservas de viajes y de habitaciones de hotel, que no son abonadas por SEMINCI, sino con cargo a la tarjeta de crédito particular de algún invitado o acompañante del mismo. El adjudicatario ha de permitir y facilitar esta posibilidad. En ese caso se aplicarán las mismas tarifas que el hotel tiene acordadas para los invitados del festival.

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a ofertar las tarifas más ventajosas en los hoteles y 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 y en las estancias previstas en los hoteles del festival. 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 y de las habitaciones de hotel deberán ser las más económicas disponibles en cada momento, teniendo en cuenta las condiciones de cambio y/o anulación asociadas a dichas tarifas.

6.2 PRECIO

El precio se calcula tomando como referencia el último contrato suscrito de características similares en el año 2016, los procedimientos de contratación de servicios similares desarrollados en el Área de Cultura y Turismo, y previa consulta a diferentes proveedores asciende a un total de 190.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido), como máximo gasto y sin perjuicio, de que conforme a los viajes contratados, y las habitaciones efectivamente reservadas, no se llegue a dicho máximo.

El tipo de licitación que presentará el licitador, será un porcentaje de descuento sobre los siguientes precios unitarios, porcentaje que se aplicará de forma lineal sobre todos los precios unitarios que se establecen aquí, tanto para transportes, como para la gestión de reservas de habitaciones.

Los precios unitarios que se establecen (Cargo de emisión), son los que se detallan a continuación:

Cargo de emisión para billetes en transporte:

- Billetes nacionales: 6 €
- Billetes Unión Europea: 11 €
- Billetes intercontinentales: 16 €
- Billetes tren:3
- Resto servicios:0

Cargo emisión por habitación:

- Cargo por habitación de los distintos hoteles que se contraten: 6 €

LOTE Nº 7. SERVICIO DE TAQUILLAJE

7.1 SERVICIOS GENERALES DE TAQUILLAJE

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 y de nivel internacional 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 y eventos culturales que se realicen en cines y teatros de gran audiencia, debiendo resolver todo tipo de incidencia y coordinar presentaciones y debates. Asimismo deberán tener conocimientos básicos de inglés, que les permitan una conversación esencial en la atención al público.

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.

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 107.000,00 € (IVA no incluido)

LOTE Nº 8. SERVICIO DE PUBLICACIONES

8.1 SERVICIOS GENERALES DE PUBLICACIONES

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

- Impresión, encuadernación y distribución de un “**número especial**” de la revista del festival, 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, con un formato de 30 centímetros (alto) x 21 centímetros (ancho), 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 2.000 ejemplares, e incluye información sobre el festival, los ciclos y películas, entrevistas con directores, actores y homenajeados, actividades del festival, etcétera.

- Impresión, encuadernación y distribución de una **revista** diaria a todo color, con un papel de 150 gramos y un formato de 30 centímetros (alto) x 21 centímetros (ancho), 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 y debe encontrarse a las 8:30 de la mañana siguiente distribuida en los hoteles oficiales y en los cines del festival.

- Impresión, encuadernación y distribución diaria de un **díptico**, referido a la **programación** del día siguiente, en tamaño A4 y 2/2 tintas, con un papel de 150 gr/m2, del mismo formato que las referidas revistas y con una 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 y encuadernación de una revista resumen de la recién terminada edición del festival, que debe estar lista para distribuir a finales del mes de Noviembre. El formato y el papel serán idénticos a los de la revista diaria del festival. No tendrá más de 38 páginas y la tirada será de un centenar de ejemplares.

- 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, con un formato de 24 centímetros de alto x 16.50 centímetros de ancho, 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). 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 **dos libros temáticos** vinculados a las retrospectivas del festival, de hasta 200 páginas, con un formato de 24 centímetros de alto x 24 centímetros de ancho, 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 700 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, de acuerdo con la dirección del festival, elaborará, además, el modelo de contrato que ha de ser firmado con los autores de los mencionados libros.
- Impresión de los **carteles del Festival** (como mínimo 1.000 de la sección oficial, y 300 de Punto de Encuentro, Tiempo de Historia, las retrospectivas, así como los dedicados a Seminci Joven y a MINIMINCI).
- **Guiones** para los presentadores de las galas, bajo la supervisión de la dirección del Festival. Así como vales de descuento para libros (500 unidades), bonos de comida (para 1.000 personas).

Como referencia, para cualquier duda sobre las referidas ediciones, se tomarán las efectuadas con motivo de las ediciones anteriores 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 del catálogo el adjudicatario se encargará de contactar con el departamento de documentación de SEMINCI para reclamar los materiales gráficos y la información necesaria para la edición del mismo.

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

La Semana Internacional de Cine de Valladolid, será la responsable de obtener los derechos necesarios sobre los contenidos editoriales 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 para festivales o eventos internacionales.

8.2 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 70.000 € (IVA no incluido).

LOTE 9. SERVICIO DE RELACIONES PÚBLICAS, TRANSPORTE OFICIAL Y SHOW ROOM.

9.1 SERVICIOS GENERALES DE APOYO A RELACIONES PÚBLICAS.

El adjudicatario del presente lote 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 todos los 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, en las recepciones de los hoteles, con especial atención a los VIP. Entrega de un programa detallado (día por día y hora por hora) de sus actividades durante su estancia a participantes (equipos de películas, mesas redondas y otros eventos del festival) e invitados VIP.
- Control y coordinación del equipo de relaciones públicas, incluidas azafatas y otro posible personal vinculado a este departamento.
- Gestión de la asistencia de los invitados a las galas de inauguración, clausura, Día de España y otros eventos destacados. Convocatoria y seguimiento.
- Gestión de la “alfombra roja” y control de backstage, especialmente en las galas de inauguración, clausura y Día de España.
- Control y traslado de invitados a los cócteles del 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, clausura, Día de España u otros eventos (como gala del Día de Castilla y León, inauguración de Cine&Vino o el concierto/proyección de víspera de clausura) que puedan interesar a los invitados del festival.
- 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. Manejo fluido de inglés.
- 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, Protocolo (servicio propio de SEMINCI), apoyo a prensa, taquillaje y gestión de galas y transportes para garantizar la correcta atención a todos los invitados.

Los gastos de representación (consumiciones en barras de hotel, etc), 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 tendrá que tener manejo y alto nivel de inglés.

Recursos

El adjudicatario deberá disponer una sala o salón del hotel oficial del festival para que puedan instalarse y realizar su trabajo todos los efectivos humanos, haciéndose cargo de su alquiler.

El adjudicatario del Lote 1 pondrá a disposición del adjudicatario del presente servicio un número suficiente de ordenadores, impresoras y teléfonos móviles para la completa realización de su trabajo.

9.2 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, previa autorización de la Dirección de SEMINCI, encargará ese servicio, que será por cuenta del festival. En esos casos el límite de gasto total que asumirá el festival tendrá un límite máximo de 1.000€.

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.

9.3 SERVICIO DE SHOW ROOM.

El servicio pretende ayudar a actrices, actores, directores/as y, en general, participantes que lo deseen, a encontrar la ropa y complementos adecuados para asistir a galas y eventos del festival. La ropa y complementos que se empleen en el Festival se seleccionará por éste, preferentemente de diseñadores/as de Valladolid y/o patrocinadores del Festival, que las cederán para uso exclusivo del showroom. Dicho servicio tiene dos etapas. La primera se desarrollará en Madrid, una o dos semanas antes de comenzar el festival, y la segunda tendrá lugar en Valladolid desde 24 horas antes de comenzar el festival y hasta su conclusión.

- **Showroom en Madrid.** El adjudicatario pondrá a disposición del servicio un salón, suite o similar en un hotel o en edificio de apartamentos en Madrid, de fácil acceso y con suficiente capacidad para que allí se instalen las personas que llevarán el showroom así como todos los elementos necesarios: percheros colectivos en línea ("burros"), mesas de exposición para complementos, mobiliario etc. El alquiler de ese local correrá por cuenta del adjudicatario.
- **Show room durante el festival.** El adjudicatario pondrá a disposición del servicio un salón, sala o suite en el hotel sede del festival, con suficiente capacidad, para que allí se instalen las personas que llevarán el showroom así como todos los elementos necesarios: percheros colectivos ("burros"), colgadores, mesas de exposición de complementos, mobiliario etc. El alquiler de ese local correrá por cuenta del adjudicatario. Será por cuenta del festival (lote 1) la cesión de al menos un ordenador y un teléfono fijo.

El servicio de Showroom será atendido, como mínimo, por un estilista y una persona de Relaciones Públicas, que será la encargada de atraer al invitado que quiera vestirse por los estilistas del servicio.

El adjudicatario tendrá que hacerse cargo de:

- La atención a los diseñadores participantes, que hayan cedido ropa al showroom.
- Organización, con los gastos que ello conlleve (incluido transporte de materiales), de la organización del showw room de Madrid.
- Organización, con todos los gastos (incluido el transporte de materiales) del showroom de Valladolid.
- Actualización de la base de datos de los diseñadores participantes en el showroom.
- Contratación de un fotógrafo para que refleje a diario la actividad en el showroom de Madrid y de Valladolid.
- Informar a la dirección del festival de los movimientos del showroom.
- Informar al departamento de prensa y al servicio de RRPP de la información de cada invitado (que ropa y/o complementos, de que diseñador etc) lleva cada invitado vestido por el showroom.
- Cierre de viajes y estancias las personas que vengan al festival invitados por el showroom.
- Coordinación con el servicio de RRPP de las de agendas de estos invitados.
- Atención a los invitados, tanto durante el showroom de Madrid como durante su estancia en Valladolid.
- Proporcionar al departamento de prensa al menos tres notas con los detalles de los participantes en las galas de inauguración, clausura y día de España, atendidos por el showroom, con detalle de lo que visten o llevan y a qué diseñador corresponden.

9.4 PRECIO

Dada la complejidad y diversidad de actividades que componen este lote, y no existiendo contratos similares en otros festivales o eventos, tanto locales como nacionales, el precio se calcula tomando como referencia el último contrato suscrito de características similares en el año 2016. A dicha cuantía (teniendo en cuenta la media de ofertas presentadas) se añaden los nuevos servicios incorporados al lote (showroom) que se han venido desarrollando mediante contratos independientes y que a partir de ahora se incorporan a este contrato generando mayor transparencia y publicidad.

En definitiva, el importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia del Organismo en servicios previos de contenido similar, asciende a un total de 65.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido)., habiéndose realizado, igualmente, previa consulta a diferentes proveedores

LOTE 10. SERVICIO DE SUBTITULADO

10.1 SERVICIOS GENERALES DE SUBTITULADO

El objeto del presente lote es el servicio de traducción de diálogos/títulos y subtitulado electrónico para la Semana Internacional de Cine de Valladolid (SEMINCI).

Los servicios que el adjudicatario habrá de realizar abarcarán el conjunto de proyecciones del Festival, tanto los largometrajes como los cortometrajes, estimado en torno a 250, y serán los siguientes:

- Traducción al castellano de las películas que el Festival le proporcione, adaptación a subtítulos y sincronización de los mismos, así como su presentación en las salas de proyecciones que el Festival indique.
- Adaptación al subtitulado de traducciones no realizadas por la empresa adjudicataria – facilitadas directamente por el Festival- y presentación en sala.
- Equipamiento, instalación y mantenimiento de los equipos de subtitulado en las salas de proyección en las que la empresa adjudicataria deba realizar su trabajo.
- Aportación del equipo humano necesario para la realización in situ de los trabajos de los puntos anteriores.

La empresa adjudicataria está obligada a gestionar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando aquellos medios que fueran precisos. Para ello, desplazará a la ciudad de Valladolid, 48 horas antes del comienzo del Festival a los técnicos necesarios para la instalación previa de los equipos en todas las salas de cine, dos de los cuales deben permanecer durante todo el Festival. Asimismo, desde el día de la inauguración y hasta su clausura, deberá proporcionar los medios materiales y demás personal preciso, corriendo con todos los costes que ello pudiera suponer, incluyendo los gastos de alojamiento y manutención de dicho personal.

Las traducciones y adaptaciones a subtitulado deberán efectuarse con la máxima celeridad, debiendo estar a disposición del Festival no menos de 48 horas antes de la fecha prevista de proyección de las películas.

Finalizado el Festival, la empresa adjudicataria entregará antes del 31 de diciembre de cada año una copia en soporte informático de todas las traducciones y subtítulos realizados a la Semana Internacional de Cine para sus propios fines no comerciales.

10.2 PRECIOS UNITARIOS DE LA LICITACIÓN

Los importes unitarios máximos por los servicios descritos son los siguientes:

- 414,00 € + IVA por traducción al castellano, adaptación a subtítulos, y presentación en sala de cada uno de los largometrajes.
- 250,00 € + IVA por la presentación en sala de subtítulos de los cuales sea poseedor el adjudicatario.

- 200,00 € + IVA por la conversión a subtítulo de traducciones no realizadas por la empresa adjudicataria y presentación en sala de cada uno de los largometrajes.
- 7,5 € + IVA por traducción al castellano, adaptación a subtítulos, y presentación en sala de cada uno de los cortometrajes (Precio por minuto para duraciones de 0 a 30').
- Como importe máximo para el equipamiento, instalación y mantenimiento de las salas durante el Festival se establece 1.653,00 € + IVA por sala.

10.3. PRECIO

El presupuesto de gasto máximo o indicativo que se prevé para el contrato durante el ejercicio 2018, asciende a la cantidad de 60.000,00 € + IVA. Dicha cantidad se mantiene para el resto de las anualidades que comprende el contrato.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Semana Internacional de Cine, que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

En todo caso, no serán atendidos por la Semana Internacional de Cine aquellos servicios que no hayan sido autorizados por la dirección del festival, con una aprobación expresa de gastos.

LOTE 11.- SUMINISTRO DE EQUIPOS TÉCNICOS AUDIOVISUALES, ASISTENCIA TÉCNICA Y PERSONAL PARA LAS SALAS DE CINE.

11.1 SERVICIOS GENERALES PARA LA PROYECCIÓN

SEMINCI requiere del servicio de equipamiento técnico necesario para la proyección de las películas en el Festival en los diferentes espacios en que éste se desarrolla. Si dispone el Organismo de dos equipos de proyección digital 2k, homologados a normativa DCI, uno instalado en la cabina del Teatro Calderón, marca Christie, modelo CP2220, y otro marca Christie, modelo CP2210 instalado en la cabina del LAVA, para que lo se requiere la revisión de formatos de proyección, calibración, comprobación de estado de lámparas, ecualización de salas, test de funcionamiento y puesta a punto.

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a designar a un responsable del proyecto o **coordinador técnico**, que deberá permanecer incorporado directamente al proyecto durante todo el contrato, sin perjuicio de que pueda estar apoyado puntualmente por otros especialistas vinculados al adjudicatario.

El adjudicatario del lote deberá prestar los siguientes servicios:

- **Suministro y servicio de mantenimiento** de los siguientes equipos de proyección (los equipos que corresponda suministrar al adjudicatario deben corresponder a un nivel de calidad de proyección equivalente a los que ya dispone el Festival, garantizando a todas las personas que acuden a una proyección una experiencia de visionado idéntica, independientemente del espacio, ciclo o evento concreto de que se trate).

○ **TEATRO ZORRILLA**

- 1 Proyector digital, 2k, de 10.000 lúmenes, homologado a normativa DCI.
- 1 Lámpara según necesidad.
- 1 Óptica/Lente según necesidad.
- 1 Servidor IMB.
- 1 Servidor sistema almacenamiento de 6TB.
- 1 Conversor de sonido de digital analógico.
- 1 Piana soporte para alojar al equipo de proyección.
- 1 Sistema de extracción de aire.
- 1 Ecualización de Sala

○ **AUDITORIO MIGUEL DELIBES**

- 1 Proyector digital, 2k, de 15.000 lúmenes, homologado a normativa DCI.
- 1 Lámpara según necesidad.
- 1 Óptica/Lente según necesidad.
- 1 Servidor IMB.
- 1 Servidor sistema almacenamiento de 4TB.
- 1 Conversor de sonido de digital analógico.
- 1 Piana soporte para alojar al equipo de proyección.
- 1 Pantalla de proyección de 12x7m (ancho por alto), ignífuga, ganancia 1:1, perforada, con ojales en su perímetro para fijar a bastidor mediante gomas.

- **TEATRO CALDERON.**

- Revisión de formatos y ajustes de colorimetría del proyector instalado en cabina, marca Christie, modelo CP2220
- Ecuilización de sala.

- **Puesta a disposición**, desde un mes antes de comenzar este, **un equipo de visionado** de las películas recibidas por las productoras y distribuidoras participantes antes de su proyección en las salas de cine. Ese equipo servirá también, durante los días del festival, como reserva para emergencias (avería, necesidad de sustitución, etc.) de los equipamientos situados en las salas de cine.

El equipo estará constituido por:

- 1 Proyector digital, 2k, de 15.000 lúmenes, homologado a normativa DCI.
- 1 Lámpara según necesidad.
- 1 Óptica/Lente según necesidad.
- 1 Servidor IMB.
- 1 Servidor sistema almacenamiento de 4TB.
- 1 Conversor de sonido de digital analógico.

El adjudicatario será responsable de la instalación (montaje y desmontaje), conexión y calibración de todos los proyectores de su competencia, la creación de distintos formatos de proyección, según necesidad, así como el montaje y desmontaje de pantalla y bastidor.

El adjudicatario dispondrá, para cada proyector de su competencia, de una lámpara de repuesto, conversor de audio de digital a analógico, servidor externo o IMB para su reposición o sustitución en caso de avería.

- El adjudicatario dispondrá de un **servicio de asistencia técnica** durante el periodo del 10 al 29 de octubre (para 2018 y fechas equivalentes para las siguientes ediciones que cubra este contrato) para cubrir la asistencia in-situ en las siguientes sedes y tareas:

-

- **SEDES:**

- Auditorio Miguel Delibes: Equipamiento suministrado por el adjudicatario.
- Teatro Calderón: Equipado con un proyector marca Christie, modelo CP2220, propiedad de SEMINCI.
- Teatro Zorrilla: Equipamiento suministrado por el adjudicatario.
- LAVA (laboratorio de las Artes de Valladolid) Equipado con un proyector marca Christie, modelo CP2220, propiedad de SEMINCI.

- **TAREAS:**

- Sustitución de lámparas.
- Revisión y creación de formatos de proyección.
- Sustitución o cambios de servidores o IMB,s.
- Sustitución o cambio de conversores de audio.

El adjudicatario se hará cargo igualmente de los gastos de desplazamiento, dietas y alojamiento, en su caso del personal técnico necesario para el desarrollo de todas estas tareas.

• El adjudicatario dispondrá de un **servicio de operadores de cabina especializados en cine digital**. Este servicio se prestará en las distintas cabinas de las siguientes sedes, con una necesidad estimada de 6 operadores, para atender las proyecciones según el siguiente calendario y necesidades que se puedan plantear, los horarios se fijarán atendiendo las necesidades de programación y parrillas, con una estimación de títulos a proyectar según se detalla:

- TEATRO CALDERON, con una previsión de 33 sesiones a realizar, desde la víspera de la jornada de inauguración del festival y hasta el día de la clausura del mismo, ambos incluidos.
- TEATRO ZORRILLA, con una previsión de 32 sesiones a realizar, desde la víspera de la jornada de inauguración del festival y hasta el día de la clausura del mismo, ambos incluidos.
- TEATRO CARRION, con una previsión de 41 sesiones a realizar, desde la víspera de la jornada de inauguración del festival y hasta un día después al de la clausura, ambos incluidos.
- LAVA, con una previsión de 32 sesiones a realizar, desde la víspera de la jornada de inauguración del festival y hasta un día después al de la clausura, ambos incluidos.
- AUDITORIO MIGUEL DELIBES, con una previsión de 18 sesiones a realizar, desde el día anterior a las proyecciones de MINIMINCI (el primer lunes del festival) hasta la víspera del día de la clausura, ambos incluidos.

Los horarios se fijarán según las necesidades de la parrilla de la programación.

El adjudicatario se hará cargo de todos los gastos de desplazamiento, alojamiento y dietas de todo el personal necesario para la prestación de los servicios indicados en este lote.

11.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Deberá procederse a la instalación de equipos y realización de trabajos, y según necesidades, desde una semana antes del comienzo del festival y hasta el día siguiente de la clausura,

Entre los días 15 y 21 de octubre (63 edición y fechas equivalentes en las siguientes) se deberá realizar el montaje, y el desmontaje entre los días 26 y 31) de octubre (63 edición y fechas equivalentes en las siguientes, según necesidad, no asumiéndose sobrecostes por horarios nocturnos o días festivos.

La prestación del servicio de asistencia técnica tendrá lugar, según necesidades, desde el día 19 hasta el 29 de octubre (63 edición y fechas equivalentes en las siguientes), ambos días incluidos.

11.3 PRECIO

El precio se calcula tomando como referencia los últimos contratos suscritos de características similares en los años 2016 y 2017, que se han venido desarrollando mediante contratos independientes y que a partir de ahora se incorporan a este contrato generando mayor transparencia y publicidad.

En definitiva, el importe del presente lote, calculado atendiendo a la experiencia del Organismo en servicios previos de contenido similar, asciende a un total de 42.000 € por el conjunto de los servicios (IVA no incluido), habiéndose realizado, igualmente, previa consulta a diferentes proveedores.

LOTE 12.- DISEÑO Y REALIZACIÓN DE GALAS PARA LA SEMANA INTERNACIONAL DE CINE DE VALLADOLID

12. 1.- OBJETO DEL CONTRATO:

Para el desarrollo del Festival Semana Internacional de Cine de Valladolid, como ocurre con la práctica totalidad de eventos de características similares en todo el mundo, el Festival organiza en cada edición en su sede artística del Teatro Calderón de Valladolid unas galas o ceremonias (de inauguración, de clausura y Día de España en Seminci), en las que se busca, además de provocar un mayor interés del público en general, una fuerte repercusión mediática, una mejora de la buena imagen del festival y la sorpresa de los invitados de todo el mundo presentes. La alfombra roja, además, por la que desfilan personalidades del mundo del cine que van a participar en las galas, y la retransmisión de dicho "paseo", a través de una gran pantalla en el exterior del Teatro Calderón, concita mucha expectación (la siguen más de 1.000 espectadores en gradas y recinto vallado). Todo ello contribuye al valor publicitario del evento, segundo festival cinematográfico más antiguo (la próxima será la 63ª edición) y prestigioso de los que se celebran en España, y actividad cultural de primer orden (primer institución cultural de Castilla y León incluida en el Observatorio Español de la Cultura), y un atractivo turístico capital para Valladolid y su entorno, constituyendo una "marca" de máxima rentabilidad (el ROI –informe de repercusión publicitaria en medios de comunicación- de la última edición, según informe oficial, asciende a cerca de 10 millones de euros en valor equivalente en publicidad).

Este formato de galas y ceremonias, ampliado y renovado en los últimos años, y que cuenta con la presencia y retransmisión (en inauguración y clausura) de las televisiones regional (TVCYL) y TVE, busca también la oportunidad que necesita un festival como la SEMINCI para poder mostrar el glamour que reclaman los medios de comunicación y el gran público y que no está reñido con la exigencia de calidad de las películas que se programan en el interior del teatro del festival.

Este tipo de actos -resulta evidente-, para alcanzar los objetivos indicados, requiere de un diseño original, acompañado de un desarrollo técnico de la máxima actualidad y vistosidad, que se adapte tanto a la contemplación en directo (diseño teatral), cuanto a su retransmisión televisiva (diseño audiovisual), y a la propia dinámica de un festival cinematográfico, con secciones obligadas de presentación, homenaje, galardones y entretenimiento. Un proceso creativo de claro componente artístico, que se ve completado con un trabajo de producción que debe realizarse en constante y directo contacto con el equipo creativo, y que incluye la selección y preparación de los contenidos y de las personas que realizarán las tareas de conducción, presentación y animación.

La SEMINCI no dispone de medios propios para la prestación de este servicio, de diseño y producción artísticos (teatral y audiovisual).

12.2.- ACTUACIONES A DESARROLLAR

2.1.- Actuaciones y Condiciones.-

Las necesidades técnicas mínimas de este servicio, para las Galas de inauguración y clausura, así como para el Día de España en SEMINCI, a desarrollarse en el Teatro calderón de Valladolid, durante el festival en su 63ª y 64ª edición (2018 Y 2019), son las siguientes:

1.- Diseño creativo, realización y puesta en funcionamiento del conjunto de la escenografía de las galas y ceremonias (idea y desarrollo integral de los conceptos creativos y elementos decorativos del escenario).

2.- Diseño creativo y realización de imágenes y elementos audiovisuales para escenarios.

3.- Realización de guiones.

4.- Diseño creativo y realización de espectáculos complementarios y animaciones, grabaciones y proyecciones, control de megafonía y espacios.

5.- Diseño y realización de vestuario y attrezzo en función de las necesidades del guión.

6.- Diseño y realización de elementos anunciadores de los actos.

7.- Realización de un catering que se dará a los invitados, tras la realización de las dos galas, para un mínimo de 40 comensales, y con un precio mínimo del menú ofrecido por comensal, de 20 €

2.2.- Condiciones de ejecución del contrato

- El adjudicatario será responsable de la coordinación de todos los equipos técnicos creativos y de interpretación de los espectáculos, asegurando la integridad y seguridad de todos los elementos personales y materiales, de acuerdo con los usos habituales en el sector, así como su coordinación con los equipos de los medios de comunicación que cubran las galas, en especial los referidos a TVE y TVCyL, y la producción de señal para la pantalla exterior del teatro.

- El adjudicatario será responsable, así mismo de la contratación de un/a conductor/a-presentador/a de la gala de inauguración –en la de clausura esta decisión corre a cargo de TVE sin coste para el Festival ni para el adjudicatario-, de fama nacional y nivel de prestigio y solvencia artística acordes con las del Festival.

- También deberá contratar el/la presentador/a de la Sección Oficial de SEMINCI, que ayuda a la realización de las Galas y se encarga, así mismo, de la presentación protocolaria diaria de las películas de la citada sección en los pases que de las mismas se proyectarán en el Teatro Calderón, sede artística del festival. Será también ese/a presentador/a el/la que conducirá la gala (de proporciones e importancia más reducidas) que se celebrará el primer martes del festival, dedicado a Día de España en Seminci y en el que, además de presente la película, introducirá a los actores/actrices/directores a los que se vaya a entregar una Espiga de Oro de Honor.

- El adjudicatario deberá contratar el servicio de camareros necesario para la realización del catering.

- El adjudicatario deberá contratar el adecuado servicio de traducción simultánea (al menos en dos idiomas, mínimo francés e inglés), debiendo contar al menos con dos personas y disposición de los medios técnicos necesarios, que durante el desarrollo de la gala se ocuparán de los invitados que deban participar en la misma.

- El adjudicatario será responsable del adecuado uso de las instalaciones del Teatro Calderón, así como de asegurar la retirada de todos los elementos utilizados en la gala.

12.3.- IMPORTE DEL SERVICIO:

Se establece un importe máximo del servicio de 90.000 € (IVA excluido). Este importe se ha calculado en función de precios del anterior contrato, al no cambiar las condiciones establecidas para la prestación del servicio.

12.4.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de duración del servicio es la 63ª edición, que se desarrollará entre el 20 y el 27 de octubre de 2018, y la 64ª edición, en las fechas que corresponda el Festival. Posibilidad de prórroga expresa para la 65ª edición, y de aprobación de otra prórroga expresa para la 66ª edición, pendiente de determinar las fechas de realización del Festival. Por tanto, se establece la posibilidad de dos prórrogas expresas, cada una de duración de una edición del Festival.

LOTE 13.- DISEÑO Y SUMINISTRO DE TROFEOS PARA SEMINCI

13.1.- Justificación y objeto del contrato

Para el desarrollo de esta actividad, como ocurre con la totalidad de eventos de características similares en todo el mundo, se procede a otorgar, además de algunos premios en metálico, diversos galardones a los ganadores de las diferentes secciones competitivas, así como a figuras destacadas del mundo del cine, con el doble objetivo de atraer la atención de medios y gran público sobre las actividades del Festival, y rendir homenaje a las personas o entidades que han realizado una aportación relevante al mundo del séptimo arte.

Estos galardones suelen materializarse en objetos artísticos originales alusivos al premio que se otorga (en el caso de SEMINCI son tradicionalmente “espigas” y “alondras”, como elementos simbólicos ligados a la tierra de Castilla en la que se enclava el Festival y al carácter libre y abierto que SEMINCI representa desde hace décadas), o bien placas en las que se inscribe alguna leyenda relativa al homenaje que se realiza y la edición a la que corresponde el galardón.

SEMINCI carece de elementos de estas características para ser empleados y de medios para su fabricación, por lo que procede su contratación a artistas o empresas especializadas, lo que se realizó, por primera vez mediante concurrencia en la edición 2016. Con la intención de dotar de continuidad a la imagen de los galardones del Festival, a medio plazo, se aprovecha el presente contrato para, además de adquirir los elementos físicos en que se sustancia el suministro, hacerlo también con el conjunto de derechos de explotación.

13.2.- Precio

- Presupuesto máximo anual de 15.550.-€ (IVA excluido).

Se establecen precios unitarios por cada tipo de elemento:

Elemento	Nº unidades	Importe unidad (sin IVA)	Importe total (sin IVA)
Espiga oro	9	500	4.500
Espiga plata	3	450	1.350
Espiga Arco iris y Espiga verde	2	450	900
Alondra grande	10	280	2.800

Alondra pequeña	10	250	2.500
Placa alpaca	2	250	500
Derechos de explotación			3.000
TOTAL			15.550

- El precio del contrato se ha calculado en función de los precios ofrecidos por diferentes suministradores en contratos anteriores.

Los derechos de explotación de las obras se pagarán al que resulte adjudicatario, de forma única y por una vez, en la 64^a edición, al entender que la cesión de los mismos se realiza al finalizar dicha edición. En la 63^a edición corresponde solo el pago del suministro de los distintos elementos, es decir el máximo de 12.550 € (en función del precio ofertado por el adjudicatario, y del número de unidades efectivamente entregadas). En la 65^a edición y en la 66^a edición en caso de prórroga, el pago no incluirá tampoco los derechos de explotación.

13.3.- Especificación del suministro

1.- Diseño.- El adjudicatario deberá presentar un diseño original, pero basado en la imagen de la espiga y la alondra.

Sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales de autoría artística, el suministrador, como autor original de las obras, cederá al Organismo Autónomo SEMINCI, en el momento de suscripción del contrato, en exclusiva, y con carácter indefinido, todos los derechos de explotación de las obras -en todo el mundo, y en cualquier forma- a los que se refiere el art. 17 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (BOE 97, de 22 de abril), incluyendo los de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, cesión que se hará efectiva en la 2^a edición del festival.

Esta cesión se ratificará por escrito en documento anexo que deberá presentarse por el licitador junto con la documentación general, otorgando el autor, mediante dicho documento, su conformidad a considerar que la retribución que se percibe por este contrato incluye la remuneración total a tanto alzado de los derechos cedidos.

El adjudicatario deberá suministrar los siguientes trofeos y accesorios:

1.- Espiga de Oro.

Consistirá en un trofeo alusivo a una espiga de trigo, realizada en plata de 925 milésimas, con chapado mínimo de 3 micras en oro amarillo de 750 milésimas, de entre 15 cms. De altura. La espiga deberá estar colocada sobre una peana de dimensiones mínimas en su

base de entre 10-15 cms de largo, 5 cms de alto y 5-10 cms de ancho, realizada con piedra natural, mármol, vidrio o similar.

Se suministrarán 9 unidades de éste que es el máximo galardón del Festival, así como el que se entrega a los homenajeados de honor.

2.- Espiga de Plata.

Consistirá en un trofeo alusivo a una espiga de trigo, realizada en plata de 925 milésimas, de entre 10 y 15 cms. De altura. La espiga deberá estar colocada sobre una peana de dimensiones mínimas en su base de entre 10-15 cms de largo, 5 cms de alto y 5-10 cms de ancho, realizada con piedra natural, mármol, vidrio o similar.

El diseño será el mismo que el de la espiga de oro.

Se suministrarán 3 unidades.

3.- Alondra grande.

Consistirá en un trofeo alusivo a una alondra, realizada en bronce, latón o material similar, de dimensiones mínimas 5 cms. Alto *8 cms ancho y 8 cms largo.

Se suministrarán 10 unidades.

4.- Alondra pequeña.

Consistirá en un trofeo alusivo a una alondra, realizada en bronce, latón o material metálico similar, de dimensiones de 5 cms de alto*5cms de ancho y 2.5 cms de largo.

Se suministrarán 10 unidades.

5.- Espiga Arcoiris y Espiga verde

Consistirá en un trofeo alusivo a una espiga de trigo, realizada en Plata de 925 milésimas, con esmalte.

Se suministrarán 1 unidad de cada una.

6.- Estuches Trofeos.

Los trofeos se entregarán en estuches de madera -para las espigas-, y de madera o cartón prensado -para las alondras-, de capacidad suficiente para albergar los trofeos con seguridad.

7.- Placas.

Se suministrarán placas de homenaje, elaboradas en Alpaca plateada, de dimensiones mínimas 180*12*5 mm, con lacado inalterable, sobre soporte de madera de dimensiones mínimas 260*200*5 mm.

Las placas se suministrarán en estuches de cartón prensado, de capacidad suficiente para albergarlas, y factura adecuada a la relevancia de las mismas.

Se suministrarán 2 unidades.

8.- Grabados.

El adjudicatario deberá proceder al grabado de las leyendas que determine la Dirección de SEMINCI sobre los trofeos y placas, en alusión a la persona o entidad homenajeada, el premio o motivo del reconocimiento, la obra o causa asociada al mismo y la edición de SEMINCI.

9.- Derechos de autor

El Organismo Autónomo SEMINCI reconoce los derechos morales de autoría de las obras objeto del contrato, ostentando a partir de la suscripción del mismo la totalidad de derechos de explotación de las obras en los términos de exclusividad, plazo indefinido y ámbito territorial mundial, fijados en este punto tercero del Pliego técnico.

L.13.4.- Plazo de ejecución

El contrato tiene una duración de dos años, a contar desde la fecha de la firma del mismo, con posibilidad de dos prórrogas expresas de un año más cada una, transcurrido esos dos años. Finalizada la duración del contrato, una vez concluidos los dos años y sin perjuicio de ejercer SEMINCI la potestad de prórroga del contrato, se producirá la cesión automática e indefinida de los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación previstos en la cláusula 3 a SEMINCI.

Se tendrá en cuenta, además, en cada edición del festival durante la vigencia del suministro, los siguientes plazos parciales de ejecución:

- Los trofeos y placas honoríficos a entregar durante el Festival, con sus correspondientes grabados, antes de las 12.00 h. del día de su entrega, que será comunicado al adjudicatario con un plazo mínimo de 72 horas de antelación a la fecha de entrega.
- Los trofeos y placas a entregar en la Gala de clausura, con sus correspondientes grabados, antes de las 12.00 h. del día en que se celebre la gala.
- Los grabados de leyendas que deban constar en los trofeos y placas se comunicarán al adjudicatario con la máxima antelación posible, si bien los correspondientes a los trofeos y placas que se entreguen en la Gala de Clausura, que tienen carácter competitivo, serán comunicados entre las 18.00 y las 20.00 h. del día anterior a la Gala de Clausura, debiendo asegurar el adjudicatario

su completa ejecución para su adecuada entrega en las oficinas de SEMINCI en la hora indicada en el punto anterior.

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, salvo que expresamente se indique en este PPT lo contrario:

- 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 relativos a la 62 edición (año 2017).

5. VALORACIÓN ECONÓMICA

El presupuesto total de todos los lotes asciende a 1.296.550 (IVA no incluido) anuales, correspondientes a los lotes anteriormente definidos.

Valladolid, a 24 de abril de 2018
EL DIRECTOR,

Javier Angulo Barturen

ASUNTO: Pliego de prescripciones para la contratación de los Servicios Técnicos de Apoyo a la Organización de la Seminci (Festival Internacional de Cine de Valladolid) en las ediciones 63 y 64

El PPT redactado por quien suscribe el presente informe para el contrato de referencia, define con precisión el objeto del contrato y el alcance de las prestaciones que lo integra, y ha sido elaborado teniendo en cuenta las reglas establecidas en el artículo 126 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, sin que contenga ninguna estipulación que pueda suponer una restricción a la competencia efectiva en el mercado para los productos y/o servicios descritos.

Valladolid a 24 de abril de 2018
EL DIRECTOR DE SEMINCI,

Javier Angulo Barturen