

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

SERVICIO DE GESTIÓN DE AGENDA Y ACTIVIDADES, Y PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS FERIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR ESTILO DE VIDA: MODA, DECORACIÓN Y BELLEZA

EXP. 25/073 - 2000025964

1. OBJETO DEL CONTRATO

El servicio consiste en gestionar, diseñar y desarrollar la agenda de actividades de las ferias relacionadas con el Sector Estilo de Vida, así como su comercialización. Adicionalmente, se realizará la promoción específicamente de Salón LOOK a través de newsletters y contenidos en RRSS. Las ferias incluidas en el Sector Estilo de Vida son: BISUTEX, MOMAD y Salón LOOK.

2. GESTIÓN DE AGENDA Y ACTIVIDADES

Gestión de la agenda de actividades y las actividades a desarrollar durante la celebración de las ferias relacionadas con el Sector Estilo de Vida, así como de los ponentes, programa del evento y la coordinación técnica durante los días de celebración.

Los servicios abarcarán todos los aspectos de la gestión y contratación de ponentes que intervendrán en las actividades de cada feria.

Será por cuenta del adjudicatario el desarrollo de los programas y agendas, identificación y selección de figuras prominentes, expertos y profesionales para el desarrollo de las actividades, hasta la coordinación completa de su participación, incluyendo negociaciones contractuales, gestión de la logística de viaje y alojamiento (el alojamiento será a cargo de IFEMA Madrid), y soporte técnico durante el evento.

Servicios generales a realizar:

Gestión de las actividades a desarrollar en el marco de las ferias: desarrollo y gestión de la agenda de actividades, ponencias y demás acciones con expertos.

Gestión de los ponentes: elaboración del listado de posibles ponentes, contratación ponentes definitivos elegidos por IFEMA MADRID, gestión de necesidades y preferencias, acompañamiento y hospitality.

Gestión integral de la operativa: gestión del evento, planificación de la agenda y gestión medios técnicos.

Gestión del contenido de las actividades.

2.1 Servicios pre-evento

- Diseñar una estrategia de agenda que abarque todos los temas relevantes y de actualidad en el marco del sector Estilo de Vida. Será por cuenta de adjudicatario el diseño íntegro de la agenda de Salón Look, este diseño será consensuado entre el adjudicatario y la dirección del Certamen.
- Confección del programa de jornadas, conexión entre distintos temas relacionados, y la elección de los títulos más adecuados para cada sesión.

- Búsqueda y análisis de los temas de tendencia y relevancia en cada sector y subsector
- Distribución de los temas en distintas ponencias, mesas redondas, actividades, etc.
- Búsqueda y selección de los ponentes y expertos más influyentes, tanto nacionales como internacionales del sector Estilo de vida. La selección deberá adaptarse a las temáticas, itinerarios y objetivos del congreso / feria.
 - Los ponentes y expertos deberán tener carácter de exclusividad y aportar diferenciación y personalidad al evento.
 - Deberán reflejar un adecuado y representativo mix de género, geográfico y de contenido.
 - Deberán asesorar sobre el formato de participación más adecuado para cada ponente o según temática.
 - Adaptada al entorno híbrido: presencial, virtual, editorial de contenidos, potenciales entrevistas y asistencia a eventos especiales.
 - Entre las funciones de los ponentes estará la comunicación y realización de acciones en redes sociales orientadas a generar visibilidad, influencia social en los propios canales del evento o en sus perfiles propios generando contenido del tipo: vídeos, hashtags, menciones, etc.
- Control de gasto según presupuesto.
- Elaborar una hoja de ruta y calendario de acciones a realizar.
- Recepción y envío de las presentaciones al equipo técnico y previsión de las necesidades técnicas de cada ponente.
- Captación de empresas, asociaciones, participantes y colectivos relacionados con el sector Estilo de Vida para la aportación de contenidos/actividades que permitan aumentar el número y la calidad de los visitantes profesionales de la feria.

La contratación con las posibles empresas organizadoras de las actividades citadas se realizará mediante contrato específico entre IFEMA MADRID y la empresa organizadora.

El adjudicatario deberá identificar a los principales prescriptores e influenciadores del sector, colaborando con IFEMA MADRID en la actualización de la base de datos y estando al día de las nuevas tendencias. Además, deberá demostrar un amplio conocimiento de los sectores de interés y, sobre todo, de los agentes que aglutinan colectivos, profesionales y empresas para poder mantener un diálogo constante con ellos y conseguir que aporten contenidos exclusivos y de calidad a las ferias.
- Captación y búsqueda de patrocinios. La contratación con las posibles empresas organizadoras de las actividades citadas se realizará mediante contrato específico entre IFEMA MADRID y la empresa organizadora. El adjudicatario realizará una búsqueda entre las empresas expositoras, y no expositoras, pero que resulten de interés para el certamen, sean o no propiamente del sector Estilo de Vida, con el fin de potenciar la visibilidad de las ferias y captar aportaciones económicas.

Los patrocinios tendrán que contar con la aprobación de IFEMA MADRID, no solo del nombre del posible patrocinador o colaborador, sino también de las contraprestaciones que ofrece a dichos patrocinadores o colaboradores.

Esta búsqueda no está sujeta a comisión.

GESTION DE PONENTES Y PERFILES EXPERTOS PRE-EVENTO

- Comunicación personalizada en las distintas fases de organización del evento con la información relevante. Entre otros:
 - ✓ Bienvenida
 - ✓ Plazos de entrega de ponencias y títulos

- ✓ Recopilación de ponencias, presentaciones títulos, CV y foto del ponente.
 - ✓ Verificación y adaptación en su caso de formatos de las ponencias compatible con medios audiovisuales que se instalarán en cada evento.
 - ✓ Envío de documentación relevante 1 semana antes del inicio del evento (acreditación, agenda del evento, documentación de viaje, resumen de la información particular de cada ponente, horario y lugar de la intervención, plano del evento)
 - ✓ Consulta de necesidades especiales (i.e. alergias alimentarias o cualquier otra petición extraordinaria).
 - ✓ Envío de las cartas de invitación, en los casos que se requiera.
 - ✓ Recopilación de las autorizaciones para intervención de ponentes y publicación de materiales en la web o medios del evento. IFEMA MADRID facilitará los documentos correspondientes relativas a la cesión de derechos de imagen y propiedad intelectual.
 - ✓ Envío de un resumen recordatorio de la participación del ponente: reconfirmando los detalles de traslado, alojamiento, ponencia, datos de contacto de la persona que le asistirá durante el evento, así como todos los detalles de su intervención durante el congreso.
 - ✓ En el caso de los moderadores: envío de dossier sobre su mesa (información sobre ponentes, resumen de las ponencias, ...)
- Tratamiento y coordinación de los viajes de ponentes conforme a la información facilitada por IFEMA MADRID.
 - Planificación de una agenda de recogida en llegadas y salidas desde el aeropuerto o tren para optimización de recursos en función los diferentes horarios. Coordinación directa con persona de contacto de IFEMA MADRID.
 - Coordinación de certificados de participación en el evento congreso para los solicitantes con la dirección del certamen que será quién los emita.
 - El adjudicatario tendrá acceso a la plataforma LIVE CONNECT de IFEMA MADRID para gestionar en tiempo real las agendas, actividades, ponencias, etc.
 - Traslado de la información del evento: bienvenida, entrega de documentación del evento, coordinación de detalles con los ponentes, entrega del programa del evento, etc....
 - Traslado de la información del alojamiento. El coste de los mismos será asumido por IFEMA MADRID. El adjudicatario deberá gestionar las reservas realizadas por IFEMA MADRID.
 - Servicio de atención telefónica para los ponentes en inglés y castellano con suficiente antelación a la celebración del evento hasta un día después.
 - 15 días antes de la celebración del evento la información de los ponentes debe estar recabada y debidamente publicada en la plataforma/herramienta. El 100% del contenido relativo a los ponentes debe estar incluido en la plataforma, e IFEMA MADRID debe tener acceso a él en tiempo real.

OPERATIVA PRE-EVENTO:

- Presentación de informes con una periodicidad semanal de los avances realizados en la gestión de cada una de las actividades, eventos y ponentes contactados y contratados. Documento de seguimiento de ponentes y expertos permanentemente actualizado y accesible en tiempo real por IFEMA MADRID.
- Elaboración de ficha personal de cada uno de los ponentes y expertos con los detalles relevantes.
- Confección de las escaletas de los espacios y una perfecta coordinación de los ponentes y sus intervenciones, coordinándose con los técnicos de medios audiovisuales y solventando las posibles eventualidades de último minuto, reportando siempre cualquier incidencia al personal de IFEMA MADRID para el éxito del directo.
- Coordinación de la cita con el ponente el día de su intervención.

- Coordinación del acceso de ponentes al Recinto de IFEMA MADRID y en concreto a las diferentes sesiones y actividades, así como a los espacios congresuales habilitados para este público.
- Fondos de pantalla, caratulas con nombre sesión y ponentes para cada una de las sesiones a mostrar en las pantallas del evento con su correspondiente adaptación a la tipología de la sesión (Keynote, presentación, mesa redonda, etc.). Así como su adaptación para emisión en streaming.
- Diseñar una plantilla para unificar el estilo de las presentaciones que se mostrarán en el congreso.
- Aportar y coordinar con quien IFEMA MADRID designe para tal tarea las caratulas anteriormente mencionadas, para mostrar la agenda del día en cada uno de los espacios y la documentación aportada por los ponentes para sus presentaciones.
- Publicación de la agenda del congreso en plataforma digital con antelación definida por IFEMA MADRID, así como su actualización con la frecuencia requerida.
- Confección de un guion para la presentación del acto junto con IFEMA MADRIDMADRID.

2.2 Durante el evento

GESTIÓN DE PONENTES/EXPERTOS

- Hospitality durante el evento: coordinación del acceso de ponentes al Recinto de IFEMA MADRID y su acompañamiento a las diferentes sesiones y actividades, así como a los espacios habilitados para ellos. Entrega de documentación y acreditaciones necesarias.
- No incluye la contratación de las azafatas o de terceros.
- Atención y acompañamiento a los ponentes desde su bienvenida hasta el momento de la despedida. El adjudicatario tendrá la información del estado de los ponentes, trasladando cualquier incidencia a la persona designada por IFEMA MADRID.
- Coordinación de certificados de participación durante el evento, cuando se requiera.
- Servicio de gestión de protocolo para la logística de ponentes en cualquiera espacio del evento.

OPERATIVA DEL EVENTO:

- Presencia de personal en la sala de atención a ponentes/expertos. Recogida de presentaciones o ponencias in situ y entrega al personal técnico correspondiente (en caso de que proceda).
- Coordinación de las actividades: garantizar los medios técnicos y personales
- Coordinación de las escaletas, puesta en escena en cada uno de los espacios, así como la regiduría de éstos, coordinándose con los técnicos de medios audiovisuales y solventando las posibles eventualidades de último minuto, reportando siempre cualquier incidencia al personal de IFEMA MADRID para el éxito del directo
- Actualización y gestión de cada una de las pantallas informativas de cada sala donde se muestra la agenda del día en cada espacio.
- Coordinación de la Actualización de caratulas y fondos de pantalla de las distintas sesiones y de las agendas publicadas si se produjesen cambios durante el evento.
- Participación en los ensayos generales de cada foro, auditorio, etc.
- Participación en la formación en materia de prevención de riesgos laborales y presentación del plan de autoprotección y emergencias.
- Verificar que la grabación de los videos en streaming en los casos que se requiera que está subida correctamente a la plataforma del evento.

2.3. Después del evento

Aportación de informes de ponencias y actividades

- Envío de agradecimiento, fotos de la ponencia y demás información de interés, sobre la participación de cada ponente y expertos para su difusión en redes sociales.
- Envío de encuestas/valoración de satisfacción a ponentes y expertos.
- Entrega de todos los materiales recopilados hasta el cierre del evento ordenados por ubicación y momento de intervención.

Esta documentación debe ser entregada con un plazo máximo de un mes desde la finalización del evento a la persona designada por IFEMA MADRID como contacto del evento.

- **Modelo de gestión**

El adjudicatario deberá trabajar de forma conjunta con IFEMA MADRID.

Al inicio de los trabajos deberá presentar una planificación detallada del proyecto con las actividades a realizar, así como modelos de comunicación con los ponentes en cada una de las fases. Es decir, la adaptación de las comunicaciones a cada uno de los ponentes puede variar en función del protocolo establecido para cada caso.

El adjudicatario presentará un modelo de gestión con detalle de reuniones a mantener con IFEMA MADRID y su frecuencia, los informes de avance del proyecto, así como un calendario con los diferentes hitos del proyecto, que será consensuado con IFEMA MADRID. La empresa adjudicataria deberá tener la conformidad de IFEMA MADRID para arranque de proyecto, así como cualquier cambio en el modelo de gestión, calendario, etc.

3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SALÓN LOOK

El adjudicatario también realizará labores de promoción y comercialización la feria Salón LOOK entre los proveedores a los que contacte para las actividades y ponencias, así como entre otras figuras representativas del sector tales como asociaciones y empresas.

- **Captación de Expositores nacionales e internacionales.** El adjudicatario deberá realizar la búsqueda de expositores nuevos. Para ello, deberá disponer de una exhaustiva base de datos de empresas nacionales e internacionales, además de identificar las nuevas oportunidades que surjan en el sector, avanzándose a las tendencias de negocios que marcarán el futuro del mercado.

La contratación del espacio por parte de los expositores captados seguirá las directrices y tarifas indicadas por IFEMA MADRID. El adjudicatario deberá recopilar la documentación requerida y reenviarla para la inscripción al Certamen.

La facturación de los stands contratados será realizada por IFEMA MADRID, así como la comunicación de las adjudicaciones.

- ✓ Para la captación de expositores, contenidos, patrocinadores y colaboradores, el adjudicatario colaborará con IFEMA en la promoción de los congresos, ponencias y actividades, definiendo el material gráfico-edición y distribución.
- ✓ Se elaborarán un mínimo de 2 Newsletters, que serán enviadas a su base de datos de contactos de personas y empresas del sector.

- ✓ Coordinación y selección de contenidos para RRSS, dinamización e interacción con los principales actores del sector, reforzando la imagen de los participantes de la feria. Actualización e información de los nuevos medios que surjan offline/online nacionales e internacionales, con la finalidad de actualizar la Base de Datos de Salón Look. Potenciar la mención de Salón Look como marca y de todas las noticias generadas del salón, en los medios sectoriales—contactando con ellos para gestionar contenidos y necesidades de logística, así como la gestión de la web Salón Look en el apartado de actividades/contenidos

4. EQUIPO APORTADO POR EL ADJUDICATARIO

La agencia adjudicataria deberán contar con un equipo experimentado con perfil internacional liderado por un SENIOR KEY ACCOUNT con una experiencia mínima de 5 años contrastada en la organización de grandes eventos y congresos internacionales relacionados con el Sector ESTILO DE VIDA, que incluyan la contratación y gestión de ponentes; y con estructura que garantice poder hacer frente a los servicios contratados con garantía de éxito, así como conocimiento exhaustivo de las tareas contratadas.

Además, los adjudicatarios deberán nombrar un **coordinador** que gestione el conjunto, que ejerza como responsable general de la coordinación del servicio con conocimiento y experiencia suficiente en labores de esta naturaleza y quien ejercerá de interlocutor con la persona delegada por IFEMA MADRID. Contará con una experiencia mínima de 5 años en el sector y tendrá experiencia y formación en protocolo ya que gestionará todo lo que afecta a los actos oficiales del evento. Con carácter general, el equipo deberá ser bilingüe en español e inglés para poder trabajar con perfiles de ponentes de distintos países, además de tener conocimientos y experiencia en protocolo. El personal asignado deberá tener la suficiente capacitación técnica y experiencia en coordinación y gestión de eventos de esta naturaleza y dimensión del propuesto y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria.

Para todos los servicios previos a la celebración del evento relativos a la recopilación de documentación y coordinación con los ponentes, es decir, todas las funciones a realizar pre-evento para el apoyo y supervisión de los ponentes, el equipo mínimo exigido será el siguiente:

Se deberá proponer el número de recursos necesarios para cubrir los objetivos y funciones marcadas por IFEMA MADRID y descritas anteriormente.

Adicionalmente, se requieren los siguientes mínimos:

- Gestión de Traslados:
Una persona que coordine los traslados de los ponentes desde las ciudades de origen hasta el hotel, (documentación a entregar, información, etc.).
- Coordinación de actos: para cubrir de forma presencial la atención y acompañamiento de los ponentes durante la celebración del evento, desde su bienvenida hasta el momento de la despedida se requiere una persona que esté a disposición del ponente y acompañe a éste en todo momento.
- Para ferias de gran envergadura con varias salas y múltiples ponentes, se podrá solicitar más de una persona, así como personas de apoyo en las salas de descanso de los ponentes o zonas comunes, y varias personas en el hospitality con el fin de garantizar un buen servicio. IFEMA MADRID pondrá en conocimiento del adjudicatario las necesidades particulares de la feria, de haberlas.

5. NO EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO

La aportación de ponentes no será exclusiva, el congreso/evento se reserva el derecho de invitar a ponentes de forma directa si fuera necesario.

6. PERSONA DE CONTACTO

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-.

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

Preguntas frecuentes: <https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>

Manual de uso de la plataforma:
https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf

Soporte y contacto con plataforma: <https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Nombre y apellido del comprador y teléfono: Macarena Pastor; 91.722.57.23.