

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COORDINACION DE AREAS DESTINADAS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SISTEMA DE ACREDITACIONES DE PRENSA, SERVICIO DE PROTOCOLO Y ATENCIÓN A INVITADOS VIP PARA EL GRAN PREMIO DE FÓRMULA 1 DE MADRID

Expediente 25/187 - 2000027136

1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de este contrato es la contratación de un proveedor especializado para la gestión y coordinación de las áreas destinadas a los medios de comunicación, del sistema de acreditaciones para la prensa, servicio de protocolo y atención invitados VIP, para actuar como interlocutor ante los medios de comunicación, FIA, F1, equipos y demás actores relevantes, garantizando una experiencia profesional, segura y fluida para los profesionales acreditados del Gran Premio de España de Fórmula 1 y para los invitados de renombre que acudan al evento.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El adjudicatario será responsable de la planificación, ejecución, coordinación y supervisión integral de los espacios para medios de comunicación, eventos informativos y sistema de acreditaciones para la prensa acreditada, actuando en nombre del promotor del Gran Premio de España de Fórmula 1 en coordinación con la dirección de F1. Asimismo, el adjudicatario deberá:

- Gestionar el montaje, operativa y supervisión del Media Center, centro de acreditación de Medios (MAC), zonas mixtas de entrevistas (Media Pens) y Sala de Conferencia de Prensa.
- Garantizar y velar por el cumplimiento de la normativa y los estándares exigidos por la FIA en todas las zonas designadas para prensa y medios de comunicación.
- Coordinar con el responsable Nacional de Prensa (NPO) y el equipo operativo in situ para asegurar la correcta aplicación de los protocolos de medios establecidos por la FIA y F1.
- Supervisar el proceso de acreditación para medios nacionales, en colaboración directa con el NPO.
- Organizar actividades destinadas a medios, tales como eventos específicos, talleres informativos, visitas guiadas y entrega de materiales promocionales, debiendo ser coordinado con el responsable de prensa y la dirección de F1.
- Prestar apoyo integral a los medios de F1, incluyendo asesoramiento, gestión de agendas y coordinación de materiales informativos (media kits), etc.
- Planificar la experiencia completa del periodista, incluyendo la logística de alojamiento y transporte, cuando sea aplicable.
- Coordinación de medios fotográficos acreditados durante los 3 días de GP.

Además, el adjudicatario deberá prestar un servicio integral de gestión de VIP y protocolo, conforme a los más altos estándares de calidad, imagen, seguridad y cumplimiento normativo establecidos por la FIA, FOM, en el marco de la celebración del Gran Premio de Fórmula 1 en el recinto de IFEMA MADRID.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO

El adjudicatario será responsable de las siguientes áreas de actuación:

➤ **COMUNICACIÓN Y MEDIA CENTER**

❖ **Instalaciones para Medios de comunicación:**

El proveedor deberá diseñar, planificar, coordinar y ejecutar toda la operativa completa de las siguientes infraestructuras, desde el 10 al 13 de septiembre de 2026:

- Revisión de los diseños esquemáticos para definir ubicaciones y configuración de los espacios destinados a medios de comunicación.
- Establecimiento de rutas claras de entrada y salida hacia el Media Center y otros espacios clave para prensa.
- Garantizar que la prensa gráfica disponga de un acceso ágil y directo desde el Media Center hacia las áreas del circuito específicamente habilitadas para el desempeño de sus funciones. Implantación y gestión operativa del **Media Center**: área principal de trabajo para periodistas, habilitada con estaciones de trabajo, conectividad de alta velocidad, pantallas estratégicamente ubicadas con visibilidad desde cualquier estación de trabajo, señal de timing y transmisión oficial, catering exclusivo para la prensa, zonas de descanso, espacios de entrevistas, etc.
- Implantación y gestión operativa del **Centro de Acreditación de Medios (MAC)**: espacio para la verificación, impresión y distribución de acreditaciones a medios nacionales e internacionales para los medios, el cual deberá ubicarse lo más próximo posible al circuito y contar con capacidad de estacionamiento suficiente para atender la demanda de todos los periodistas que acudan a recoger su acreditación. Dicho emplazamiento será comunicado por la dirección de F1 de IFEMA MADRID al adjudicatario. Asimismo, será responsabilidad del adjudicatario garantizar y controlar la gestión un servicio de transporte lanzadera gratuito que facilite el traslado desde el MAC hasta el circuito de Madring.
- Implantación y gestión operativa de la **zona de entrevistas para televisión** (Media Pen): el adjudicatario deberá coordinar los diferentes espacios se habiliten para la prensa durante el GP de España para entrevistas oficiales con pilotos, team principal, etc. y en coordinación con F1/FOM en los diferentes momentos establecidos como pueden ser tras la finalización de los libres, la sesión de clasificación, la carrera, etc. Gran
- Coordinación y gestión operativa de **la Sala de Conferencias de Prensa**: espacio habilitado donde tendrá lugar ruedas de prensa, entrevistas con los pilotos, equipos, post clasificación, etc.

El adjudicatario deberá garantizar que todas estas áreas cumplan los requisitos técnicos, funcionales y de accesibilidad exigidos por FIA y F1.

❖ **Centro de Acreditación de Medios (MAC).**

El adjudicatario deberá controlar el proceso de acreditación, garantizando trazabilidad, seguridad y eficiencia. Esto incluye:

Procedimiento de evaluación:

- Validación documental (carta del medio, publicaciones previas, tipo de cobertura).
- Coordinación con F1 para aprobación de acreditaciones internacionales.
- Control de duplicados, revocaciones y sustituciones.

Entrega y soporte:

- Entrega de acreditaciones.
- Personal bilingüe español/ inglés de asistencia capacitado para resolución de incidencias en sitio.
- Estadísticas en tiempo real sobre número, tipo y procedencia de acreditados.

Responsabilidad sobre el diseño, ejecución y operación del sistema de acreditación de medios, que debe incluir:

- Desarrollo del procedimiento de solicitud, verificación, validación y emisión de credenciales.
- Coordinación con el NPO (National Press Officer) para la gestión del pool de medios nacionales.
- Emisión de acreditaciones digitales y/o físicas, integradas con sistemas de control de acceso.
- Provisión de soporte técnico, atención al usuario y resolución de incidencias.
- Informes actualizados de acreditados, estadísticas de uso y gestión de incidencias.

❖ **Asistencia a los periodistas- Planificación del Media Journey**

El adjudicatario, en colaboración con el NPO y su equipo, diseñará e implementará una experiencia completa para medios internacionales enfocada en crear un ambiente dinámico, confortable que contribuya a la productividad de los periodistas que cubren el GP de España.

El adjudicatario deberá diseñar, planificar y ejecutar las siguientes fases:

● **Fase previa al evento:**

- Envío de guías informativas con logística, accesos, teléfonos de emergencia.
- Respuesta a consultas personalizadas vía correo y/o línea de atención.

● **Fase presencial:**

- Punto de información en media centre, staff de apoyo visible e identificado.
- Asistencia para reservas, transporte, traducción, incidencias personales.
- Atención personalizada durante el evento: puntos de contacto en sitio, asistencia en áreas comunes, resolución de incidencias.

- **Fase posterior:**

- Envío de contenido oficial GP (resumen de los libres, clasificación, carrera, etc., galería de imágenes, declaraciones).
- Informe final con métricas de uso de servicios y percepción de calidad.

- ❖ **Planificación y Gestión de Eventos para Medios**

El proveedor propondrá, planificará, ejecutará y coordinará eventos orientados a medios acreditados aprobados previamente por la dirección de F1 de IFEMA MADRID:

- Activaciones temáticas para medios (networking, sesiones privadas, visitas técnicas).
- Talleres o briefings explicativos con expertos del evento.
- Entrega de kits de bienvenida y merchandising (media gifting).
- Programación de entrevistas, conferencias y oportunidades de contenido con talento, organizadores o equipos.

- ❖ **Coordinación F1 y relación con los equipos**

El adjudicatario deberá:

- Establecer contacto directo con departamentos de comunicación de cada escudería para coordinar entrevistas, acceso a pilotos o participación en ruedas de prensa.
- Apoyar en las necesidades logísticas de medios internacionales (requerimientos técnicos, ubicación de cámaras, producción de contenidos, traducciones, etc.).
- Facilitar la entrega y disponibilidad de materiales oficiales (media kits, horarios, notas de prensa).
- Alinear sus acciones con los protocolos de comunicación, acreditación, movilidad y cobertura de prensa definidos por la FIA y la organización central de F1.
- Participar en reuniones técnicas y briefings de media operations.
- Asegurar el cumplimiento estricto de regulaciones internacionales en todas las zonas de prensa.
- Gestionar la comunicación entre la organización local y los equipos de prensa de F1 y FIA.

- ❖ **Supervisión y Control**

El adjudicatario deberá establecer un sistema de control de calidad y supervisión para asegurar el cumplimiento de los servicios contratados:

- Plan de operaciones con responsables designados por área (media centre, acreditación, relaciones externas).

- Protocolos de actuación ante incidencias y resolución de conflictos.
- Informes de desempeño diario con alertas y acciones correctivas.
- Informe final con:
 - Métricas de rendimiento (KPIs).
 - Propuestas de mejora para próximas ediciones.
 - Registro documental de incidencias y soluciones adoptadas.

➤ **SERVICIO PROTOCOLO Y VIP:**

El adjudicatario deberá ejecutar, bajo la coordinación de la dirección de F1 y en colaboración con los organismos implicados (FIA, FOM, equipos F1, patrocinadores y otros stakeholders), las siguientes funciones:

❖ **Planificación y ejecución del servicio VIP:**

- Diseño, implementación y supervisión del planning operativo y logístico para la recepción, atención y acompañamiento de asistentes VIP.
- Coordinación de agendas personalizadas para invitados estratégicos, incluyendo transporte, acreditaciones, hospitalidad, seguridad, atención personalizada, y protocolo.
- Asegurar la excelencia en la experiencia del invitado, con un enfoque en el detalle, la exclusividad y la personalización.

❖ **Gestión Protocolo FIA/F1 y actividades oficiales:**

- Coordinación junto con F1/FOM de todos los actos ceremoniales y protocolo como puede ser la ceremonia de inauguración, interpretación del himno nacional, control de accesos en zonas restringidas y participación en el pódium.
- Integración con la estructura operativa de la F1 Academy, si aplicase.
- Asesoramiento en ceremonial y precedencia para la delegación oficial del promotor.

❖ **Diseño y ejecución de experiencias personalizadas:**

- Actividades en pista (pit lane walks, truck tours, vueltas de reconocimiento).
- Activaciones exclusivas en el paddock y paddock club.
- Organización de eventos privados para sponsors y marcas (hospitality, cenas privadas, branding).
- Gestión integral de accesos VIP para líderes institucionales y socios estratégicos de IFEMA MADRID, incluyendo:
 - Encuentros personalizados (meet & greet) con pilotos y directivos de equipos.
 - Visitas guiadas a boxes (garage tours).
 - Accesos a la parrilla de salida (grid walk).

❖ **Gestión de embajadores, celebrities y media events:**

- Invitación, contratación, traslado y acreditación de embajadores de marca, celebrities y personalidades públicas.
- Su integración en acciones mediáticas del evento y activaciones con prensa.
- Producción y coordinación de eventos para medios y periodistas internacionales.

❖ **Producción y entrega de obsequios corporativos:**

- Conceptualizar, producir y entregar kits VIP.
- Coordinar entregas de obsequios puntuales según agenda de invitados VIP y Team Principals.

❖ **Enlace estratégico con stakeholders clave:**

- Actuar como interlocutor estratégico entre la dirección de F1 de IFEMA MADRID, los equipos de F1, FIA, FOM y otros actores relevantes para facilitar la coordinación de actividades VIP y optimizar la experiencia del invitado.
- Participar en reuniones de planificación y seguimiento con los stakeholders antes, durante y después del evento.

❖ **Cumplimiento normativo y reporte:**

- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, tanto nacional como internacional, en materia de protección de datos, seguridad, accesibilidad, igualdad, transparencia y sostenibilidad.
- Elaboración de informes de seguimiento y memorias ejecutivas post-evento, que incluyan indicadores de calidad, incidencias y recomendaciones de mejora.

➤ **PR y COMUNICACIÓN:**

Estrategia Global y Posicionamiento.

- Desarrollar y ejecutar una estrategia de comunicación internacional alineada con los objetivos estratégicos de Madring, que potencie su visibilidad global y lo posicione como referente en la organización del GP de España de F1.
- Elevar el perfil y la proyección de GP de España de F1 mediante una narrativa cohesionada y acciones de comunicación dirigidas a audiencias locales, nacionales e internacionales.
- Maximizar los derechos del promotor en el plano comercial y de comunicación, integrando oportunidades de patrocinio, embajadores de carrera y colaboraciones institucionales.

- Difusión y promoción de la ciudad de Madrid como destino, trasladando la imagen de una gran ciudad, capital moderna, cosmopolita que destaca por su amplia oferta cultural, de ocio, gastronómica y deportiva.

Relación con Medios y Generación de Contenido.

- Crear y distribuir contenidos internacionales de alto impacto, como son notas de prensa, dossiers informativos, materiales narrativos, etc., dirigidos a medios especializados en automovilismo, estilo de vida y negocios.
- Gestionar de manera proactiva y reactiva la oficina de prensa, atendiendo solicitudes, consultas y coordinando entrevistas estratégicas con medios de referencia.
- Implementar servicios de monitorización mediática para evaluar la repercusión y optimizar la estrategia de comunicación en cada fase del proyecto.
- Planificación y ejecución de campañas de comunicación antes, durante y después del evento, asegurando coherencia en los mensajes clave.

Operaciones de Medios y Cobertura Internacional

- Planificar, establecer y gestionar todas las instalaciones y operaciones relacionadas con medios: Centro de Prensa, Centro de Acreditación, TV Pen, Media Pen y Sala de Conferencias, cumpliendo las regulaciones FIA.
- Asegurar que todas las áreas destinadas a medios sean funcionales, modernas y acordes a los estándares internacionales.
- Ofrecer apoyo integral a la cobertura mediática global al promotor de Madrid, incluyendo la comunicación previa a la carrera, la asistencia en el propio GP y la gestión de la comunicación posterior.

Relaciones Estratégicas

- Facilitar oportunidades de creación de contenidos colaborativos con equipos de Fórmula 1, aumentando el valor narrativo del evento y su repercusión mediática.
- Fortalecer relaciones estratégicas con equipos, patrocinadores, la FIA y actores clave de la industria, asegurando la integración de Madrid en la red internacional de la F1.
- Coordinar protocolos y gestión de invitados VVIP, personalidades y líderes institucionales, garantizando la mejor experiencia y el cumplimiento de todos los requisitos oficiales.

Activaciones, Eventos y Experiencias

- Diseñar y ejecutar activaciones creativas que conecten con la comunidad local y con el público internacional, reforzando la imagen de Madrid como anfitrión de grandes eventos.

- Desarrollar experiencias en pista y fuera de ella que sorprendan y atraigan tanto a aficionados como a socios estratégicos, desde actividades para fans hasta colaboraciones exclusivas con pilotos y equipos.
- Medir y evaluar el impacto de cada acción, asegurando la máxima rentabilidad y sostenibilidad del proyecto a largo plazo.

Servicio de clipping y monitorización internacional de medios

La empresa adjudicataria deberá proporcionar un servicio integral de **clipping de medios internacionales** que garantice la cobertura, recopilación, análisis y reporte de todas las apariciones en medios de comunicación relacionadas con el **Gran Premio de España de Fórmula 1** y con los **eventos previos o paralelos que se realicen antes y durante el GP**.

La agencia deberá garantizar:

1. **Recopilación exhaustiva** de todas las menciones en medios, nacionales e internacionales.
2. **Acceso a plataforma digital** o sistema online que permita la consulta en tiempo real de las apariciones en medios.
3. **Entrega periódica de informes de clipping**, en inglés, con la siguiente información:
 - Listado detallado de publicaciones con enlace, soporte, fecha, titular y país.
 - Clasificación de medios (generalista, deportivo, especializado, lifestyle, etc.).
 - Valoración cuantitativa: alcance, audiencia estimada (OTS) y equivalencia publicitaria (AVE).
 - Análisis cualitativo: tono de la cobertura (positivo, neutro, negativo) y mensajes clave reflejados.
 - Comparativa por mercados: distribución geográfica de las apariciones.
4. **Informe final consolidado** tras la celebración del GP, con visión global del impacto mediático internacional, principales aprendizajes y comparativas frente a benchmarks de otros grandes eventos de F1.

4. EQUIPO HUMANO.

El adjudicatario deberá disponer, durante todo el proceso de producción, de un responsable o interlocutor con la dirección de F1, quien asumirá la coordinación y gestión de todos los procesos y se encargará de resolver imprevistos y cualquier incidencia.

El equipo destinado a la gestión de este servicio deberá estar compuesto por perfiles con experiencia demostrada en el ámbito de la comunicación y PR, protocolo y gestión VIP en otros GP de F1.

La propuesta deberá incorporar un equipo humano con su currículum vitae y trayectoria, asignado/s al proyecto. Con carácter mínimo se requerirán los perfiles que se detallan:

- 1 director proyecto con al menos 8 años de experiencia gestionando servicios similares en Grandes Premios de F1. Se solicita CV profesional.

- 1 manager de comunicación y PR con experiencia profesional mínima de 5 años en tareas similares. Se solicita CV profesional.
- 1 manager de protocolo y atención VIP con experiencia profesional mínima de 5 años en tareas similares. Se solicita CV profesional.

El número de componentes del equipo deberá ser el adecuado para poder asumir de manera satisfactoria la realización de los servicios descritos anteriormente. Dicho equipo deberá ser bilingüe español/inglés.

El adjudicatario deberá tener en cuenta que todo el equipo destinado a este proyecto deberá estar como mínimo al 100% de rendimiento 3 meses antes de la celebración del GP de España de F1, que tendrá lugar del 11 al 13 de septiembre de 2026, y una semana tras la finalización para poder dar cobertura a la carrera del GP de ESPAÑA.

La dirección de F1 de IFEMA MADRID estará en coordinación con dicho equipo e informará al adjudicatario si dicho periodo pudiese sufrir alguna modificación se le notificará con la suficiente antelación al adjudicatario.

Según la carga de trabajo en determinados periodos, algunos perfiles o todo el equipo podrán requerir presencialidad en las oficinas de la dirección de F1 de IFEMA MADRID bajo la modalidad implant. Los días y periodos específicos de presencialidad se acordarán conjuntamente con el adjudicatario.

Los encargos de los trabajos a realizar serán avisados con tiempo para su ejecución, sin embargo, MADRING se reserva el derecho de poder realizar algunos con carácter de urgencia si la situación lo requiere (actualidad de F1, o necesidades internas de MADRING como por ejemplo presentaciones a un skateholders o eventos del GP de ESPAÑA. En esos supuestos se deben cumplir con los requerimientos considerados con carácter de urgencia.

5. 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.