

ANEXO I**NECESIDADES A CONTRATAR:**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR
Diseño de imagen de la Feria y elaboración y suministro de materiales	1. Diseño y producción de la imagen corporativa del evento y su adaptación a los diferentes elementos diseñados y producidos. Deberá incorporar los logotipos de los cofinanciadores y organizadores del evento según normativa e instrucciones facilitadas por la Cámara de Comercio. La empresa licitadora realizará una propuesta de imagen e identidad corporativa de la Feria con los diferentes elementos que aportará. La imagen diseñada y diferentes elementos aportados deberán ser originales y libres de derechos de autor y propiedad intelectual. 2. Elaboración, producción y suministro de la señalética para las salas y espacios utilizados durante la celebración del evento, así como de los diferentes elementos escenográficos y decorativos necesarios a utilizar, tanto el día de la celebración de la jornada como los días previos para la difusión del mismo. Este apartado debe incluir como mínimo cartelería en formato papel y digital de las actividades del evento; paneles/vinilos para señalar las salas utilizadas; lona para fachada exterior de la Cámara en PVC microperforada y/o banderolas; 3 paneles photocall, dos con unas dimensiones mínimas de 200 cm x 220 cm y uno con dimensiones mínimas de 150 cm x 220 cm y 3 roll ups con una medida mínima de 85x 200 cm, todo ello en alta calidad. 3. Fabricación de letras corpóreas en [material a definir: PVC/foam/metacrilato] con el texto correspondiente al nombre oficial del evento (a determinar), tamaño de gran formato, visible a distancia. Altura aproximada: [ej. 40-60 cm], según diseño final, acabado en color corporativo sin iluminación. Fabricación de letras corpóreas de menor formato con el rótulo identificativo de uno de los espacios expositivos del evento (Muro de retos), altura aproximada: [ej. 8-15 cm], destinadas a colocación sobre mueble/tótem expositivo, mismo material y acabado que el punto anterior, en formato reducido. 4. Elaboración y producción de cartelería promocional, incluyendo carteles A2 y flyers, tanto en soporte papel como su adaptación digital, con el objetivo de alcanzar difusión a nivel provincial con tres semanas previas a la celebración del evento. Debe incluir un mínimo de 80 carteles A2 y 500 flyers en papel de calidad. La empresa licitadora deberá entregar un plan de distribución. 5. Adaptación de la imagen a las creatividades, formatos

	publicitarios y banners necesarios para web, redes sociales y otras plataformas digitales que contribuyan a la difusión del evento. 6. Diseño y producción de <i>landing page</i> o código embebido para incrustar en la web corporativa de la Cámara de Comercio -en línea con la imagen corporativa del evento- que deberá incluir los contenidos, la agenda de actividades, las creatividades e imágenes necesarias y el formulario de inscripción para el control de asistencia al evento -el cual deberá cumplir con la legislación europea y española en materia de Protección de Datos- además de dar cumplimiento a la Política de Privacidad, <i>Cookies</i> y Aviso Legal en el caso de que sea necesario. La Cámara de Comercio y la adjudicataria serán las responsables del tratamiento de los datos recabados y comunicará datos a terceros o los autorizará para que, actuando como encargados del tratamiento, se puedan llevar a cabo las actuaciones y finalidades descritas en esta oferta.
Campaña de comunicación y marketing	El plan de dinamización y promoción se desarrollará durante el período establecido para la prestación del servicio, en estrecha coordinación con la Cámara de Comercio para recibir su validación. 1. El presente servicio comprende el diseño y la ejecución de un plan integral de social media marketing, tanto orgánico como de pago, con el objetivo primordial de maximizar la captación de asistentes y la difusión del evento. La estrategia cubrirá todas las fases del evento: previa (generación de expectación y captación), durante (cobertura en tiempo real y fomento de la participación) y posterior (consolidación de la comunidad y difusión de resultados/materiales). 2. El plan presentado deberá incluir: - Objetivos. - Selección estratégica de plataformas a utilizar. - Indicadores clave de rendimiento. - Plan de contenidos y calendario editorial adaptado al tono de cada red social/plataforma seleccionada y que deberá incluir plan de copias, adaptaciones y creatividades gráficas así como producción y publicación de vídeos en formato vertical y horizontal optimizados para cada soporte (como ejemplos cabeceras para cada red social; en Instagram: post cuadrado, post vertical, historias, reels, carruseles, guías; en Lindekin: carruseles, vídeo nativo; eventos...; en Facebook: historias, post con imagen, eventos...; en Tik Tok, vídeos verticales; en Youtube, shorts y publicación de vídeos horizontales...etc - Estrategias de interacción y Community Management con los usuarios (respuesta a comentarios, fomento de la conversación, monitorización de menciones y hashtags del evento...) - Indicadores clave de rendimiento. - Diseño, presupuesto y ejecución de campaña publicitaria destinada a cada plataforma (Social Ads)

	- Monitorización de acciones, medición, análisis de resultados y elaboración de informes de los resultados obtenidos conforme a los objetivos planteados. 3. La campaña publicitaria deberá iniciarse un mínimo de tres semanas antes de la celebración del evento y durante dos días después del mismo, con la publicación de contenidos orgánicos y patrocinados de resumen y cierre que deberá incluir publicaciones, fotografías y vídeos del evento. 4. La creación, personalización y dinamización de perfiles se realizará en el caso de que sea necesario, y de acuerdo con la Cámara de Comercio, que ya posee perfiles en diferentes plataformas sociales. 5. Campaña de email marketing. Diseño y planificación de <i>newsletters</i>, un mínimo de tres modelos y envíos, para la captación de asistentes. 6. Plan de comunicación en medios tradicionales (prensa, radio y medios digitales) de alcance comarcal y provincial con la elaboración de notas de prensa (un mínimo de dos comunicados) y convocatoria de medios. Entrega de informe final de <i>clipping</i> de prensa. 7. Diseño y ejecución de campaña de publicidad en medios tradicionales y definición de presupuesto. Diseño de las creatividades publicitarias.
Conductor/presentador/ dinamizador de la Feria	1. La empresa deberá aportar un conductor y dinamizador de prestigio y con capacidad didáctica y motivacional, además de conocimientos y experiencia demostrada en las materias objeto de la Feria, así como en la dinamización y moderación de eventos. Sus funciones serán las de dinamizar el desarrollo de las intervenciones, presentar a los ponentes, filtrar las preguntas, presentar a las empresas/startups participantes y fomentar la participación de los asistentes en el resto de actividades incluidas en el programa de la Feria. 2. La empresa licitadora, en colaboración con el conductor, elaborarán el guion del evento y recibirán posterior aprobación por parte de la Cámara de Comercio.
Conferencias, mesas redondas y actividades de dinamización	1. Ponencias magistrales. La empresa licitadora deberá asumir la contratación, coordinación y gestión de tres ponentes o expertos de reconocido prestigio nacional y/o internacional en ámbitos relacionados con la temática de la Feria de Innovación.

	Se deberá aportar el currículum vitae de cada persona propuesta, detallando su trayectoria profesional, experiencia acreditada, participación en eventos de carácter nacional e internacional y la relación de conferencias, ponencias o actividades divulgativas desarrolladas en los últimos años. Las ponencias deberán estar orientadas a inspirar, sensibilizar y promover la adopción de la innovación como factor de competitividad empresarial, abordando de manera práctica y divulgativa las tendencias, desafíos y oportunidades que están transformando el tejido productivo. Como mínimo, las temáticas deberán incluir: <u>Ponencia 1.</u> Inteligencia Artificial y Ciberseguridad: oportunidades y retos para las empresas. Abordará el impacto de la transformación digital en la actividad empresarial, con especial atención a la inteligencia artificial, la automatización de procesos, la protección de la información y los principales riesgos y desafíos en materia de ciberseguridad. <u>Ponencia 2.</u> Nuevas generaciones y transformación del entorno laboral. Abordará la evolución de las expectativas, valores, motivaciones y formas de trabajo de las nuevas generaciones que se incorporan al mercado laboral, analizando la necesidad de adaptación de las organizaciones a estas nuevas realidades. Se tratarán aspectos relacionados con la atracción y retención del talento, la flexibilidad laboral, el liderazgo, la gestión intergeneracional, la digitalización de los entornos de trabajo y la construcción de culturas organizativas capaces de responder a los nuevos desafíos empresariales y sociales. <u>Ponencia 3.</u> Principales riesgos y desafíos en materia de inteligencia artificial, la ciberseguridad y la competitividad empresarial. Las conferencias deberán presentar un enfoque claramente innovador, inspirador y motivador, aportando casos prácticos, experiencias de éxito y tendencias de referencia a nivel nacional e internacional. Cada ponencia tendrá una duración mínima de 45 minutos. Las ponencias 1 y 2 serán en horario de mañana y la ponencia 3 en horario de tarde. 2. Mesa redonda de expertos. La empresa licitadora deberá organizar una mesa redonda integrada por tres expertos de primer nivel, de reconocido prestigio. La mesa redonda tendrá como objetivo generar un espacio de reflexión y debate sobre los temas tratados en las ponencias. Se deberá aportar el currículum vitae de las personas propuestas, incluyendo una descripción de actividades similares, conferencias, foros profesionales o proyectos en los que hayan participado. La duración mínima de esta actividad será de 40 minutos. 3. Participación de startups innovadoras
--	---

	Con el objetivo de favorecer la transferencia de conocimiento, la visibilidad del emprendimiento innovador y la conexión entre empresas, instituciones y agentes del ecosistema emprendedor, la empresa adjudicataria deberá gestionar la participación de un mínimo de seis startups innovadoras. Se valorará especialmente que las entidades participantes procedan preferentemente de la comarca del Campo de Gibraltar, la provincia de Cádiz y, en general, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de que puedan incorporarse iniciativas de otros territorios cuando aporten un especial interés para los objetivos de la Feria. Las startups participantes deberán presentar soluciones, productos, servicios o proyectos innovadores relacionados con ámbitos tales como la transformación digital, inteligencia artificial, ciberseguridad, sostenibilidad, industria, logística, economía azul, emprendimiento tecnológico u otros sectores estratégicos vinculados a la innovación empresarial. La empresa adjudicataria será responsable de la identificación, invitación, coordinación y acompañamiento de las startups participantes, garantizando su adecuada integración en el programa de actividades y en los espacios expositivos habilitados para la Feria. 4. Desarrollo de herramienta interactiva para el Muro de Retos. La empresa adjudicataria deberá diseñar, desarrollar, implantar y gestionar una herramienta digital interactiva asociada al espacio denominado Muro de Retos, destinada a fomentar la participación activa de los asistentes y la interacción con los contenidos de la Feria. La solución propuesta deberá permitir la publicación y visualización de los retos planteados durante el evento, así como la participación de los asistentes mediante mecanismos digitales accesibles desde dispositivos móviles u otros soportes habilitados al efecto. Asimismo, la herramienta deberá incorporar funcionalidades que permitan la recopilación, gestión y visualización de las aportaciones realizadas por los participantes, así como sistemas de interacción y valoración que faciliten la identificación de las propuestas con mayor aceptación o interés. La empresa adjudicataria será responsable de proporcionar todos los recursos técnicos, tecnológicos y de soporte necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta durante la celebración del evento, así como de su integración visual con la identidad gráfica de la Feria. La Cámara de Comercio se reserva la validación final de la solución propuesta y de las funcionalidades incluidas, debiendo la herramienta garantizar una experiencia de usuario intuitiva, accesible y adecuada a los objetivos de participación e innovación perseguidos por el evento.
--	--

	5. Coordinación y gestión de participantes La empresa adjudicataria será la responsable de la coordinación integral de la participación de ponentes, expertos y startups, incluyendo la gestión de agendas, desplazamientos cuando proceda, necesidades técnicas, materiales de apoyo y soporte operativo. Asimismo, velará por la correcta aplicación de la identidad visual del evento en todas las presentaciones, intervenciones y materiales utilizados durante la Feria, garantizando una imagen homogénea y alineada con la estrategia de comunicación definida por la Cámara de Comercio. 6. Igualmente, será responsable de gestionar y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de imagen, propiedad intelectual y explotación de contenidos generados durante el evento, informando puntualmente a la Cámara de Comercio de todas las autorizaciones, cesiones u obligaciones que resulten necesarias para la correcta difusión de las actividades desarrolladas.
Mobiliario y equipamiento.	Con el objeto de garantizar el correcto desarrollo de la Feria de Innovación de la Cámara de Comercio de la Bahía de Algeciras, el adjudicatario deberá suministrar, transportar, instalar y retirar el mobiliario, equipamiento y elementos de acondicionamiento necesarios para las distintas zonas funcionales del evento, que se distribuirán de la siguiente manera: 1. Salón de actos. Espacio destinado al desarrollo de las ponencias, presentaciones institucionales y actividades principales de la feria. El adjudicatario deberá proporcionar e instalar: Moqueta para revestimiento del escenario con unas dimensiones aproximadas de 241 cm x 560 cm. Revestimiento decorativo para la mesa presidencial existente, con unas dimensiones aproximadas de 421 cm x 80 cm, adaptado a la imagen gráfica del evento. Elemento gráfico frontal corporativo con la imagen de la feria, ubicado en la parte delantera de la mesa principal, con una longitud de 421 cm y una altura de 75 cm aproximadamente. Una mesa pequeña y cuatro sillas para el desarrollo de la mesa redonda. Seis taburetes altos para presentación de productos por parte de las startups. 2. Corner de exhibiciones. Espacio destinado a la presentación de soluciones innovadoras, productos y tecnologías por parte de startups y empresas participantes. El adjudicatario deberá proporcionar:

	Moqueta delimitadora del espacio, con unas dimensiones aproximadas de 400 cm x 300 cm (medida pendiente de confirmación) y faldón de 20 cm. Una pantalla profesional de 52 pulgadas o superior, equipada con mini PC integrado o solución equivalente que permita la reproducción autónoma de contenidos. Sistema de altavoces y micrófono. Soporte de suelo móvil con ruedas para la pantalla. Un mostrador expositor de dimensiones suficientes para albergar un ordenador portátil y pequeños equipos, prototipos o materiales demostrativos aportados por las startups participantes. 3. Zona Muro de Retos, Networking y Descanso. Este espacio tendrá una funcionalidad polivalente, sirviendo tanto como área de exposición del Muro de Retos como zona de networking, descanso e interacción entre asistentes. El adjudicatario deberá suministrar: Dos superficies de moqueta de aproximadamente 300 cm x 310 cm cada una. Una pantalla profesional de 52 pulgadas o superior, equipada con mini PC integrado o solución equivalente. Soporte de suelo móvil con ruedas para la pantalla. Un mostrador auxiliar integrado o adaptado al soporte de pantalla, que permita ocultar visualmente la parte inferior de la estructura, aportando una estética más cuidada y sirviendo además como base para la colocación de las letras corpóreas de pequeño formato definidas en apartados anteriores. Asimismo, esta zona deberá contar con mobiliario específico para favorecer la interacción entre asistentes y su utilización durante las sesiones de networking y los periodos de descanso, compuesto por: - 5 mesas altas. - 10 taburetes altos asociados a dichas mesas. - 5 mesas auxiliares de pequeño formato. - 10 pufs individuales o asientos equivalentes de carácter informal. El mobiliario destinado a esta zona deberá presentar una estética moderna, funcional y alineada con la imagen innovadora del evento. 4. Zona de catering. Espacio habilitado para la prestación de los servicios de restauración previstos durante el evento. El adjudicatario deberá suministrar: 12 mesas altas y 40 taburetes altos. Todo el mobiliario deberá ser homogéneo en diseño, encontrarse en perfecto estado de conservación y resultar adecuado para eventos corporativos de carácter institucional y empresarial.
--	--

	Condiciones generales. Todos los elementos suministrados deberán instalarse completamente montados antes del inicio del evento y retirarse una vez finalizada la feria. El adjudicatario será responsable de su transporte, montaje, mantenimiento durante la celebración del evento y posterior desmontaje, garantizando en todo momento la seguridad, estabilidad y correcta presentación de los distintos equipamientos y espacios.
Captación de asistentes, gestión de inscripción, control de asistencia y protocolo asociado	La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de los siguientes servicios relacionados con los asistentes al evento: 1. Captación estratégica y gestión de inscripciones: Desarrollo e implementación de acciones específicas para la captación activa de asistentes cualificados para el evento. Gestión completa del proceso de inscripción, incluyendo la creación y mantenimiento de la plataforma o sistema de registro, el seguimiento proactivo de potenciales inscritos y la validación y confirmación final de las inscripciones. Se garantizará la consecución de un mínimo de 90 asistentes confirmados al evento. 2. Sistema de acreditación y control de asistencia: Implementación y gestión de un sistema de control de acceso y validación de asistencia electrónico (mediante tecnología de códigos QR, NFC o similar), eficiente y fiable. Este sistema deberá permitir el registro fehaciente de la entrada y salida (si fuera necesario) de los asistentes, con el fin de generar informes precisos para la memoria final del evento y acreditar la participación. 3. Diseño, elaboración y suministro de acreditaciones: Diseño, producción y suministro de todas las acreditaciones identificativas necesarias para el correcto desarrollo del evento. Estas incluirán, como mínimo, las acreditaciones para: asistentes generales, ponentes, personal de organización, expositores (si aplica), y pases o identificaciones especiales para representantes institucionales, autoridades y empresas, diferenciadas según las necesidades protocolarias. 4. Organización y ejecución de tareas protocolarias y ubicación de asistentes: Planificación y gestión de la logística de recepción y ubicación de todos los asistentes en los diferentes espacios del evento. Asunción de las tareas protocolarias necesarias para la correcta atención y ubicación de autoridades, representantes institucionales y VIPS corporativos, aplicando los criterios de precedencia y cortesía que correspondan y que sean indicados por la Cámara de Comercio. Esto incluye la preparación previa de listados de asignación de asientos (si aplica), la coordinación con el personal de recepción y sala, y la resolución de incidencias relativas a la ubicación durante el evento.

	5. Atención y soporte protocolario. Prestación de apoyo en las invitaciones y en la atención protocolaria a empresas y representantes institucionales durante el evento, como la coordinación de saludos formales, acompañamientos a zonas reservadas o la gestión de entregas de material específico, siempre en coordinación y bajo la supervisión de la Cámara.
Servicios de catering	1. Contratación de servicios catering para desayuno y almuerzo para un mínimo de 150 asistentes en cada servicio. Estos servicios deberán ser suficientes para cada participante e incluir opciones de menú y bebidas que sean adecuadas para un entorno de <i>networking</i>, permitiendo a los asistentes interactuar y realizar intercambios profesionales. No se permitirá cocinar ni freír ningún tipo de alimento.
Grabación, streaming y reportaje fotográfico de la Feria	1. Servicio de grabación audiovisual y reportaje fotográfico. La empresa adjudicataria deberá prestar un servicio integral de grabación audiovisual y reportaje fotográfico profesional de la Feria de Innovación, cubriendo la totalidad de las actividades programadas y los momentos más relevantes del evento. El servicio incluirá, como mínimo: - Acto inaugural e intervenciones institucionales. - Ponencias y conferencias incluidas en el programa. - Mesa redonda de expertos. - Entrevistas a ponentes, startups participantes, representantes institucionales, empresas expositoras y asistentes. - Grabación de demostraciones, presentaciones y actividades desarrolladas en los espacios expositivos. - Captación de recursos generales de ambiente, <i>networking</i>, interacción entre participantes y áreas de exhibición. - Reportaje fotográfico completo de la jornada. La cobertura deberá realizarse con calidad profesional suficiente para su posterior utilización en soportes corporativos, acciones de comunicación, promoción institucional y difusión digital. 2. Servicio de streaming en directo. La empresa adjudicataria será responsable de la producción y emisión en directo (streaming) de las ponencias, conferencias y demás actividades que determine la Cámara de Comercio. Para ello, deberá aportar todos los medios técnicos, humanos y tecnológicos necesarios para garantizar una retransmisión estable y de calidad profesional, incluyendo, como mínimo: - Equipos de captación de imagen y sonido. - Sistema de realización y producción audiovisual. de codificación y emisión. - Personal técnico especializado.

	- Elementos de conectividad necesarios para garantizar la retransmisión en directo. - Integración de grafismos corporativos, cortinillas, rótulos e identidad visual de la Feria cuando proceda. Las retransmisiones se realizarán a través de los canales digitales, plataformas o redes sociales que determine la Cámara de Comercio, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar la correcta configuración técnica y seguimiento de las emisiones durante toda la duración del evento. Asimismo, la totalidad de las grabaciones realizadas durante las retransmisiones deberán quedar registradas y entregarse a la Cámara de Comercio para su posterior utilización. 3. Edición y entrega de materiales audiovisuales. Además de la grabación del evento, la empresa adjudicataria deberá realizar la edición y postproducción del material audiovisual generado. Como mínimo, deberá entregar: - Un vídeo resumen institucional de la Feria, con una duración máxima de dos (2) minutos, en alta definición y formato horizontal. - Un mínimo de tres piezas audiovisuales breves, de duración no superior a un (1) minuto cada una, optimizadas para su difusión en redes sociales y plataformas digitales. - Adaptaciones de los vídeos en formatos horizontal y vertical. - Versiones exportadas en los formatos más habituales de distribución digital, incluyendo, entre otros, MP4, MOV y AVI. La edición deberá incorporar elementos gráficos coherentes con la identidad visual del evento, incluyendo logotipos institucionales, grafismos, subtítulos cuando proceda y recursos visuales que refuercen la calidad y atractivo del contenido. 4. Entrega de fotografías. La empresa adjudicataria deberá entregar una selección editada de fotografías en alta resolución, así como la totalidad del material fotográfico obtenido durante el desarrollo del evento. Las imágenes deberán estar optimizadas para su utilización tanto en medios impresos como digitales y entregarse clasificadas y debidamente organizadas. 5. Derechos de explotación y cumplimiento normativo La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual y derechos de imagen relacionada con las grabaciones, retransmisiones, fotografías y materiales audiovisuales generados durante la Feria. Asimismo, garantizará la obtención de las
--	--

	autorizaciones que resulten necesarias para la grabación, emisión y posterior difusión de los contenidos. Todos los materiales audiovisuales y fotográficos obtenidos en el marco del contrato, así como sus derechos de uso, reproducción, comunicación pública y difusión para fines institucionales y promocionales, serán cedidos a la Cámara de Comercio, sin limitación territorial ni temporal, para su utilización en los canales y soportes que estime oportunos.
Merchandising	1. Para la entrega a los asistentes, se deberá proporcionar material de merchandising con los logotipos de los cofinanciadores y organizadores y con la incorporación de la imagen del evento cuando sea posible. Ejemplo: bolígrafos, carpetas, tote bags personalizadas.... Se realizará un mínimo de 120 unidades de cada elemento producido y suministrado, con un mínimo de dos elementos, a acordar previamente con la Cámara.
Startups participantes	1. La empresa licitadora incluirá en la propuesta técnica el perfil de las startups participantes, así como las razones de su selección. Será la encargada, en coordinación y con el visto bueno de la Cámara de Comercio, de realizar las gestiones oportunas para facilitar su participación en la zona de exhibiciones de la Feria. Se garantizará la participación de un mínimo de 6 startups.
Personal y equipamiento técnico a aportar durante la celebración de la Feria	1. La empresa adjudicataria del contrato garantizará, en los términos establecidos en el presente pliego, el perfecto desarrollo, organización y coordinación entre las distintas actividades desarrolladas en el marco de este encuentro y prestará cualquier asistencia de apoyo que la ejecución del contrato conlleve, a cuyo fin dispondrá en todo momento de los medios materiales y humanos necesarios. 2. El personal de la empresa adjudicataria deberá ir debidamente identificado, permitiendo la identificación como organización. Para ello dispondrá el personal necesario para tareas de organización y atención de actividades, tareas técnicas, control de acceso y asistencia, tareas de protocolo y logística, montaje y desmontaje de mobiliario y señalética, carga y descarga y demás labores necesarias para el buen funcionamiento de las distintas actividades desarrolladas en el marco de la Feria e incluidas en el contrato, así como para el correcto mantenimiento de todas las instalaciones. 3. La empresa deberá proceder a la instalación y montaje del mobiliario y señalética un día antes de la celebración de la Feria - en horario de apertura de las instalaciones de la Cámara de Comercio- y procederá en el mismo sentido al desmontaje, bien

	el mismo día o al día siguiente de la celebración del encuentro. Asimismo, deberá realizar todas las mediciones, simulaciones y pruebas técnicas y de sonido que sean necesarias de forma previa y con las garantías suficientes para el correcto funcionamiento de la Feria en la fecha, horarios y cronograma presentado en la oferta. 4. En todo caso se dispondrá como mínimo del siguiente personal para el día de celebración: Coordinación: Un puesto de trabajo de coordinador que actúe como responsable e interlocutor válido entre los distintos servicios, empresas y la Cámara de Comercio y que asegure la perfecta ejecución de las distintas labores y actividades programadas y la coordinación de todo el personal. Responsable de producción: Se ocupará de todas las actuaciones necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes actividades programadas en el marco de la Feria así como de las diferentes necesidades que puedan ir surgiendo, tanto técnicas como de montaje, desmontaje, recepción de material, ubicación de señalética, pruebas de sonido, organización de llegadas de ponentes y gestión de presentaciones, incidencias, servicios de catering, apoyo en las tareas protocolarias, apoyo y coordinación de la asistencia de empresas a los expositores y montaje de los mismos..etc. Personal técnico y producción audiovisual: Un técnico de sonido, un técnico de grabación y edición de vídeo y un camarógrafo (junto con los medios y equipamiento técnico necesario para desarrollar debidamente las tareas de grabación del evento), además de un experto en marketing y redes sociales encargado de cubrir el evento en los perfiles de redes sociales. Se encargarán del correcto funcionamiento y puesta en marcha de dispositivos digitales y pantallas; proyecciones de vídeo y sonido; micrófonos de ponentes y proyección de presentaciones durante la celebración de la Feria, así como de otras necesidades técnicas que puedan ir surgiendo a lo largo del encuentro. El evento deberá ser cubierto el día de su celebración en redes sociales a través de publicaciones y vídeos en los canales seleccionados. Tres puestos de personal de apoyo: Para la puesta en marcha de las distintas actividades incluidas en el presente contrato. Control en la recepción de los asistentes. Tareas de apoyo a la logística de asistentes, empresas y organizaciones en expositores y protocolo de autoridades.
	1. Al término de la Feria la empresa realizará y entregará a la Cámara, en un plazo inferior a doce días naturales tras la

Memoria técnica de actividades y resultados	celebración del encuentro, la correspondiente memoria técnica descriptiva, gráfica y de resultados de la Feria, incluyendo clipping de prensa y medición y valoración de impacto en redes sociales y otros soportes digitales. Esta memoria se entregará a la Cámara en formato editable (Microsoft Office Word) y en pdf.
--	--