PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONCURSO, PROMOVIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE GABINETE Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN, COMUNICACIÓN Y DISEÑO DE ACTOS INSTITUCIONALES Y CULTURALES Y LA GESTIÓN, DINAMIZACIÓN Y MONITORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DIGITAL Y LAS REDES SOCIALES DEL DEPARTAMENTO

1.- Objeto del Contrato

El objeto de los presentes pliegos es fijar las condiciones técnicas que regirán en la contratación de los servicios de asistencia técnica a la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social.

Esta asistencia técnica se divide en dos lotes:

- Lote 1: Organización, producción, comunicación y diseño de actos institucionales y culturales del Departamento de Cultura y Política Lingüística.

- Lote 2: Gestión, dinamización y monitorización de la comunicación digital y redes sociales del Departamento de Cultura y Política Lingüística.

Siendo así, el objeto de cada lote constituye lo siguiente:

Lote 1: Organización, producción, comunicación y diseño de actos institucionales y culturales del Departamento de Cultura y Política Lingüística:

El Departamento de Cultura y Política Lingüística organiza anualmente diversos actos institucionales y culturales de distinta naturaleza, formato y alcance. Dado el volumen y la diversidad de estos actos, resulta necesaria la contratación de la asistencia técnica profesional externa que garantice una cobertura integral en su diseño, producción, coordinación y comunicación, asegurando un nivel de calidad acorde a la relevancia institucional de los mismos.

Lote 2: Gestión, dinamización y monitorización de la comunicación digital y las redes sociales del Departamento de Cultura y Política Lingüística:

Tiene por objeto reforzar la gestión global de la comunicación del departamento, optimizando la planificación, coordinación y coherencia de los mensajes y contenidos de las distintas redes sociales del departamento. Este apoyo técnico permitirá mejorar la eficacia comunicativa del departamento y la proyección pública de sus actuaciones, garantizando la visibilidad de las políticas culturales y lingüísticas en el conjunto de la sociedad.

Para este lote se prevé la prestación de la planificación estratégica digital, creación y adaptación de contenidos (textos, audiovisuales breves y gráficos), diseño y adaptación de la identidad visual para soportes digitales, coordinación editorial entre cuentas matrices y especializadas, generación de materiales audiovisuales móviles, gestión de convocatorias digitales y coordinación operativa con otros contratos o proveedores relacionados con la comunicación institucional.

Todo ello se enmarca en las funciones encomendadas a la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social, entre las que se encuentran, tal y como se establece en el artículo 7.2.g), 7.2.h) y 7.2.j) del Decreto 389/2024, de 26 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Cultura y Política Lingüística, la organización de los actos públicos y oficiales, la realización de las labores de imagen, así como la coordinación y seguimiento de la publicación activa de información del departamento.

2.- Servicios requeridos en el lote 1

La empresa adjudicataria del **lote 1** deberá asumir la asistencia técnica de la organización, coordinación, seguimiento, supervisión de la planificación, producción, ejecución, y desarrollo de los actos que sean indicados por la persona responsable del contrato; para lo cual, la empresa adjudicataria realizará una propuesta de los hitos de organización del evento, establecerá el sistema de validación y aprobación de propuestas, fijará plazos y coordinará el correcto desarrollo de cada una de las fases, asumiendo la correcta ejecución del contrato.

A tal efecto, se incluye en el alcance del contrato la gestión centralizada por parte de la empresa adjudicataria de los distintos proveedores que intervengan en la ejecución del

mismo para garantizar el buen desarrollo del acto y el cumplimiento de objetivos marcados.

La empresa adjudicataria deberá coordinarse con otros agentes y contratas (catering, instituciones, etc.) que formen parte o participen en los diversos actos, siempre bajo la dirección y supervisión de la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social.

2.1.- Tipología de actos

Se distinguen dos tipos de actos a cubrir por el lote 1 del contrato:

a) Actos de gran envergadura

Eventos que requieren de una planificación detallada, creatividad, escenografía, producción técnica completa y atención institucional. Cabe mencionar:

- Premios Gure Artea.
- Premios Euskadi de Literatura.
- Acto de entrega de los certificados Bikain.
- Acto institucional con motivo del Día Internacional del Euskera.
- Hasta tres actos adicionales de características similares que pudieran programarse durante el periodo contractual.

b) Actos de formato medio

Presentaciones públicas, ruedas de prensa o comparecencias institucionales de formato medio en las que se requieran servicios técnicos de menor envergadura (por ejemplo: atril, megafonía, iluminación sencilla, fondo corporativo o mesa presidencial, vídeo sencillo de presentación, gestión reducida de personas invitadas). Durante la vigencia del contrato se estima que tendrán lugar entre 10 y 15 actos de este tipo (ruedas de prensa, presentaciones de proyectos, reuniones con proyección pública y actos similares).

2.2.- Prestaciones a realizar

En función de las necesidades de cada uno de los actos, la empresa adjudicataria deberá asumir las siguientes tareas de asistencia técnica a la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social:

a) Diseño y creatividad:

- Propuesta visual para cada acto, incluyendo la propuesta de guion y de la escaleta en los eventos/actos que lo requieran, respetando la identidad gráfica institucional del departamento.
- Aplicaciones gráficas adaptadas a cada formato: invitaciones, cartelería, fondos de escenario, pantallas.

b) Producción y logística:

- Asistencia en la búsqueda y contratación de espacios.
- Adaptación de la sala y la contratación de los soportes interiores y exteriores del edificio para reforzar el diseño.
- Coordinación del acto.
- Coordinación y contratación de proveedores: sonido, iluminación, mobiliario, cátering/cóctel, traducción simultánea y personal colaborador (incluidos/as los/las presentadores/as y el personal técnico).
- Producción técnica adaptada a las características de cada acto.
- Propuesta de servicios y recursos humanos para la realización del evento/acto.
- Propuesta y contratación de la escenografía. En caso de preverse alguna actuación (música, danza o equivalente), deberá contar con el visto bueno del departamento.
- Gestión del montaje, desmontaje y cronogramas operativos.

c) Coordinación institucional y protocolo:

- Conformación de lista de personas invitadas, envío y seguimiento de las mismas.
- Confirmación de asistencia y seating.
- Elaboración de guiones protocolarios y coordinación con autoridades y galardonados/as.
- Atención in situ y regiduría del acto.

d) Comunicación y cobertura audiovisual:

- Coordinación con la persona o personas encargada/s de la dirección de redes del departamento (sin asumir la gestión sobre estas).
- Elaboración de materiales para prensa y difusión digital (sin asumir la planificación y compra de espacios publicitarios).
- Cobertura fotográfica profesional.
- Vídeo resumen de aproximadamente un minuto, en formato apto para redes sociales.
- Posibilidad de streaming o grabación completa del acto.

e) Informes y documentación:

- Entrega de memoria individual por cada acto, incluyendo:
  - Descripción y valoración del desarrollo.
  - Reportaje fotográfico y vídeo resumen.
  - Copia de todos los materiales gráficos generados.
- Memoria final del contrato con propuesta de mejora y evaluación global.

3.- Servicios requeridos en el lote 2

La empresa adjudicataria del **lote 2** deberá prestar los servicios de gestión, dinamización, monitorización y asesoramiento estratégico de la comunicación digital y redes sociales del Departamento de Cultura y Política Lingüística, con capacidad operativa y técnica para la producción, adaptación y entrega de materiales en los formatos exigidos por los distintos soportes digitales institucionales.

El objeto del lote 2 es la prestación integral de servicios destinados a optimizar la presencia digital del departamento, mediante:

a) La elaboración e implantación de un Plan de Comunicación Digital integral en el que se incluyan las redes sociales institucionales.
b) La creación, edición, publicación y monitorización de contenidos en los perfiles institucionales manteniendo las directrices de la guía visual del Departamento de Cultura y Política Lingüística coincidentes con la línea seguida por el Gobierno Vasco con “#EuskadiBerria”.

c) La coordinación editorial entre las diferentes cuentas de redes sociales.
d) La producción de materiales audiovisuales y fotográficos adaptados a redes sociales y web institucional.
e) La provisión de servicios de diseño gráfico orientados a canales digitales.
f) La coordinación operativa con otras empresas adjudicatarias de contratos del departamento relacionados con la publicidad y la creatividad y también con las áreas responsables de la web euskadi.eus (es importante tener en cuenta las funcionalidades y los posibles condicionantes técnicos del Sistema - CMS – content management system de euskadi.eus).

3.1. Prestaciones a realizar:

Conforme a las necesidades del departamento, la adjudicataria realizará, como mínimo, las siguientes actuaciones:

1. **Plan de Comunicación Digital (plazo de entrega: dentro de los primeros 40 días de ejecución)**

    - Análisis de la situación actual de presencia digital del departamento y evaluación de los canales a dinamizar. Propuestas de mejora y ejemplos que sirvan de benchmarking.
    - La planificación de publicaciones en las distintas redes sociales para el periodo de duración del contrato, explicando qué tipo de publicaciones se harán, qué estrategia seguirán y cómo se adecuará el lenguaje (incluyendo el lenguaje inclusivo).
    - Estrategia de segmentación de públicos, de cara a conectar con los distintos públicos. Esto se traduce en explicaciones sobre el peso idóneo a dar a cada red social del departamento, teniendo en cuenta el contenido, la comunidad y las inversiones publicitarias.
    - Identificación de las tareas a llevar a cabo por parte del community manager (papel que corresponde a la empresa adjudicataria). Definir colaboración y coordinación entre la empresa y el departamento para llevar a cabo el trabajo.

- Propuesta de planificación y ejecución de campañas de pago y promociones publicitarias (sin asumir la planificación definitiva ni compra de espacios).
- Integración de la perspectiva de género en el desempeño de las actividades inherentes a la ejecución del contrato.
- Propuesta de planificación de trabajo y validación de contenidos, en la que se tendrán en cuenta las necesidades del departamento y sus flujos de actividad.
- Los contenidos deben ser bilingües, en euskera y castellano, y conformes a la Guía de usos y estilo en las Redes Sociales del Gobierno Vasco y a la Guía Visual del Departamento de Cultura y Política Lingüística (esta última puede consultarse en el siguiente enlace).
- Previa difusión, se remitirá la propuesta de publicación a la persona responsable designada por la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social para que esta dé su visto bueno.

2. **Concretar una Agenda-calendario** de las publicaciones y acciones que se llevarán a cabo. El calendario de publicaciones ha de estar planificado como mínimo antes de comenzar el mes en el que saldrán a la luz. Este calendario tendrá que tener en cuenta el potencial de los objetos de comunicación del departamento, y también fechas señaladas y efemérides que tengan que ver con acontecimientos relacionados con el patrimonio cultural vasco, la promoción de artistas e industrias culturales; la promoción de la actividad física, la promoción del aprendizaje y uso del euskera, o bien con otros acontecimientos culturales y sociales relevantes del ámbito vasco que tengan relación con los objetivos del Departamento de Cultura y Política Lingüística.

3. **Creación y adaptación de contenidos**

   - Redacción y adaptación bilingüe (euskera/castellano) de mensajes, notas y piezas digitales conformes a las guías de estilo institucionales.
   - Producción de recursos gráficos, infografías, plantillas y creatividades sencillas.

- Edición y adaptación de vídeos (incluyendo reels, stories, carruseles narrativos y vídeos verticales).
- Generación de subtítulos y versiones multiformato.

4. **Servicio audiovisual mediante dispositivo móvil**
    - Producción de piezas audiovisuales breves (máx. 2 minutos por pieza).
    - Entrega editada, optimizada y en formatos válidos para difusión en redes y medios online.
    - Archivo y entrega de fuentes y masters si el departamento lo requiere.
    - Entrega de imágenes editadas y optimizadas para web y redes.
5. **Diseño gráfico y maquetación digital**
    - Desarrollo de dossieres, presentaciones (ppt u otro formato), invitaciones online, cartelería, paneles y/o elementos gráficos, entre otros.
    - Plantillas y manuales gráficos para unificación de imagen en general y en redes.
6. **Coordinación editorial y modelo de cuentas**
    - Implementación de un modelo de coordinación entre cuentas (por ejemplo: Kulturklik, Museotik, Archivo Histórico de Euskadi, Euskariana, Liburutegiak, Observatorio Vasco de la Cultura, BDCC, Sarea, Mugiment, Kirol Eskola, Juegos Escolares, Elebide, HABE, etc.).
    - Identificación de contenidos escalables, promoción cruzada, campañas conjuntas y protocolos de etiquetado/hashtag.
    - Formación y soporte técnico a gestores de cuentas (plantillas, guías y sesiones de asesoría).
7. **Monitorización, informes y medición**
    - Monitorización continua de actividad y reputación en redes.
    - Informes mensuales estadísticos agregados en los que figuren las distintas cuentas del departamento y su evolución (indicadores de alcance,

engagement, crecimiento, rendimiento de campañas de pago y recomendación de acciones).

- Reunión mensual (telefónica o presencial) con la persona responsable designada por la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social.

3.2. Cuentas y redes sociales del Departamento de Cultura y Política Lingüística

Para las tareas descritas anteriormente la prestación del servicio deberá atender a la presencia institucional en las diferentes redes sociales a través de los perfiles y cuentas que se recogen en el presente pliego, sin perjuicio de que estratégicamente se determine durante el periodo de prestación del servicio objeto de contrato la apertura de nuevas cuentas, la redenominación o la redefinición estratégica de otras o la presencia en otras redes sociales anteriormente no consideradas.

Las cuentas y redes sociales en las que actualmente está presente el departamento y sobre las que la empresa adjudicataria deberá realizar el análisis y el Plan de Comunicación Digital para prestar asistencia son las siguientes:

CUENTAS	REDES SOCIALES
Zure taldekoak gara	– X – Instagram
Kiroleskola-Escuela Vasca del Deporte	– X – Youtube – Facebook – Instagram
Mugiment	– X – Youtube – Flickr – Ivoox
Kulturklik	– X – Facebook – Pinterest

Museotik	– X – Facebook – Youtube – Instagram – Tiktok
Archivo Histórico de Euskadi	– X – Youtube – Facebook – Instagram
Liburutegiak	– X – X – Euskadiko Liburutegi Zerbitzuko bloga – Facebook – Youtube – Instagram
Euskariana-Biblioteca Digital de Euskadi	– X – Youtube – Facebook – Instagram
Cultura y creatividad	– Youtube
BDCC (Basque District of Culture and Creativity)	– Youtube – Linkedin – Instagram
SAREA-Red Vasca de Teatros	– X – Facebook
Kulturaren Euskal Behatokia-Observatorio Vasco de la Cultura	– X
Elebide	– X

	– Facebook
Juegos Deportivos Escolares de Euskadi	– X – Facebook
HABE	– X (Irakasbil) – X (Liburutegia) – X (Ikasbil) – X (Erakundea) – Facebook – Pinterest – Bluesky (Irakasbil) – Bluesky (Liburutegia)

4.- Estimación de los servicios a prestar

A continuación, se recoge una **estimación orientativa** de los servicios que se deberán prestar por la empresa adjudicataria de cada uno de los lotes:

Estimación de los servicios a prestar en el lote 1	**Unidades/año**
Actos de formato medio	10-15
Actos de gran envergadura	4-7

De forma estimativa, se prevé la organización de los siguientes eventos dentro del lote 1: Premios Gure Artea, Premios Euskadi de Literatura, entrega de los certificados Bikain, acto institucional con motivo del Día Internacional del Euskera y hasta tres actos adicionales de características similares. Asimismo, se estima la realización de entre 10 y 15 actos de formato medio (presentaciones públicas, ruedas de prensa o comparecencias institucionales de menor formato).

Estimación de los servicios a prestar en el lote 2	**Unidades/año**
Notas y comunicaciones elaboradas	300
Diseño y maquetación de materiales corporativos	40-60
Comunicación web corporativa	200-500
Vídeos y fotos mediante dispositivo móvil	55-70

Estas cifras tienen carácter meramente estimativo.

5.- Coordinación y metodología

Las pautas y metodología que debe seguir la empresa adjudicataria serán aprobadas por la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social. Asimismo, la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social deberá ser informada y consultada previamente de las diferentes acciones y gestiones que realice la empresa adjudicataria.

En ambos lotes, la contratista designará a una persona que coordinará las actuaciones a desarrollar en la ejecución del contrato, esta persona será la única que mantendrá las comunicaciones con la Administración. Asimismo, a esta persona le corresponderá la dirección de los trabajos, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas adscritas a la ejecución del contrato de la empresa contratista.

Asimismo, se establecen las siguientes especificaciones respecto a cada uno de los lotes:

Lote 1: En lo que respecta a la empresa adjudicataria del lote 1, de forma mensual, se le facilitará a la empresa adjudicataria la agenda de los actos programados para su conocimiento y se le comunicarán, con una antelación mínima de 24 horas, las modificaciones de agenda que puntualmente puedan producirse.

Lote 2: La Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social designará una persona responsable que realizará el seguimiento de las actuaciones y que resolverá cuantas cuestiones se deriven de la interpretación de esta contratación, también se encargará de tratar cuestiones como el informe mensual, la agenda-calendario, las estrategias a seguir y cualesquiera otras cuestiones pertinentes. Esta persona responsable tendrá la última palabra en todo lo relativo a la ejecución del trabajo, debiendo dar el visto bueno a las actuaciones que se prevean realizar.

6.- Disponibilidad horaria

La empresa adjudicataria deberá contar con disponibilidad para recibir y gestionar órdenes fuera del horario de oficina cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto del contrato. Para ello, deberá garantizar un mecanismo de atención que permita la recepción y confirmación de solicitudes en un plazo máximo acordado entre la empresa

adjudicataria y la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social, asegurando en todo momento el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Los costos asociados a esta disponibilidad correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Además, el incumplimiento reiterado podrá dar lugar a penalizaciones.

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma electrónica.

SERGIO GREÑO LASHERAS - 72832132X
Digitalki sinatuta norengandik: SERGIO GREÑO LASHERAS - 72832132X
Data: 2026.01.09 08:31:19 +01'00'

Sergio Greño Lasheras

Asesor jurídico de la Dirección de Gabinete y Medios de Comunicación Social