EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

KULTURA ETA HIZKUNTZA POLITIKA SAILA
Kultura Sailburuordetza

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA
Viceconsejería de Cultura

K-26/2024

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS DEL CONTRATO

KULTURKLIK (portal de la cultura vasca): actualización de contenidos, análisis de datos y dinamización del proyecto

Donostia - San Sebastian, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
tef. 945 01 94 62 – e-mail kso@euskadi.eus

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Cultura y Política Lingüística tiene entre sus funciones la promoción de la cultura vasca, y en línea con ese objetivo se creó en el año 2010 KULTURKLIK – Portal de la cultura vasca (en adelante, KULTURKLIK).

KULTURKLIK (www.kulturklik.euskadi.eus/) es la página web de referencia en relación con la cultura vasca; un portal temático con contenidos tanto en euskera y en castellano. Además de dar a conocer la oferta cultural de Euskal Herria, ofrece información sobre la actualidad cultural, y, asimismo, facilita la difusión de las obras y producciones tanto de creadoras y creadores como de las industrias culturales. KULTURKLIK ofrece su servicio tanto al público general como al profesional, y para ello cuenta con dos secciones web diferenciadas: una general y otra dirigida al colectivo de profesionales de la cultura. El portal se adecúa en todo momento a la realidad tanto en el ámbito de las nuevas tecnologías como en los usos culturales actuales.

El servicio que KULTURKLIK ofrece a la ciudadanía, a agentes culturales y a instituciones públicas es la clave del éxito del proyecto. El portal es una pieza clave en la labor de difusión de la oferta y creación cultural, así como en el fomento de la formación y profesionalización de las y los agentes que conforman el sector cultural. En los últimos años, KULTURKLIK ha despertado el interés del público general, de agentes de la red cultural y de administraciones públicas, y prueba de ese interés son, entre otros, estos indicadores: datos de tráfico web del portal (1.575.013 usuarias/os y 3.921.311 páginas vistas en 2023, con clara tendencia ascendente); la información remitida por programadores a través del formulario “sube tu evento” (1.875 eventos en 2023); el número de personas suscritas al boletín (4.038 personas en 2023); o las entidades con las que se han implementado o se implementarán en breve procesos automáticos de carga de sus contenidos en KULTURKLIK (EKE, Bertsozale Elkartea, Donostia Kultura, Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, EMSIME, Aula de Cultura de Getxo). Asimismo, en el último año, KULTURKLIK se ha consolidado como fuente de información del Observatorio Vasco de la Cultura, y fruto de ello son la serie de informes que publica el Observatorio con datos de KULTURKLIK. Además, entre las APIs que Open Data Euskadi ha desarrollado para facilitar la reutilización de los datos públicos más demandados, se encuentra el API de eventos culturales, cuya fuente es KULTURKLIK.

El Observatorio Vasco de la Cultura es la unidad encargada de gestionar el portal KULTURKLIK y, por su parte, la dirección del Observatorio Vasco de la Cultura le corresponde al viceconsejero de Cultura (art. 10.5 Decreto 73/2021). En las áreas de actuación que tiene atribuidas, el viceconsejero de Cultura de Cultura actúa fomentando el euskera e incorporando la perspectiva de género (art. 10.2 Decreto 73/2021).

2. OBJETO DEL CONTRATO

La contratación tiene como objeto la actualización con contenidos del portal KULTURKLIK, la elaboración de informes basados en los datos recopilados en el portal y la dinamización del proyecto.

3. PRESTACIÓN A REALIZAR

En este apartado se detallan los trabajos concretos correspondientes a las tres tareas objeto del contrato. En total, se prevé una carga de trabajo anual de 6.450 horas:

Tarea	Carga de trabajo prevista
Actualización y gestión de contenidos	4.300 horas anuales
Análisis de datos y elaboración de informes	1.300 horas anuales
Dinamización del proyecto	850 horas anuales

Tabla 1: *Desglose de la carga de trabajo prevista para la ejecución del contrato.*

Para la ejecución de la prestación, la Viceconsejería de Cultura pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la aplicación informática necesaria para la gestión del portal KULTURKLIK (aa58b). La autorización para el uso de dicha aplicación se limitará a la duración del contrato, y solo se autorizará el acceso, como usuaria/os externa/os, a las personas que la empresa adjudicataria adscriba a la prestación del contrato. La empresa adjudicataria será la responsable del resto de infraestructuras (hardware y software).

El servicio deberá ser prestado, como actúa el Viceconsejero de Cultura, fomentando el euskera e incorporando la perspectiva de género.

3.1. Actualización y gestión de contenidos

El portal KULTURKLIK, tanto la sección general como el profesional, se nutre prácticamente en su totalidad de contenidos culturales obtenidos de fuentes externas (salvo los “Especiales”, contenidos de producción propia) con la frecuencia que marca la actualidad.

Sección general	Sección profesional
• Agenda	• Actualidad
• Actualidad	• Convocatorias
• Creaciones	• Agenda profesional (formación y jornadas)
• Boletín	• Publicaciones
• Banners y destacados	• Especiales
	• Directorio
	• Banners y destacados

Tabla 2: *Contenidos del portal KULTURKLIK que deben ser actualizados y gestionados*

Los contenidos seleccionados para el portal Kulturklik deberán cumplir, al menos, una de las siguientes características:

- Que se refieran a la cultura vasca (se consideran del ámbito cultural las artes, el patrimonio, las industrias culturales y creativas, las producciones culturales y las creaciones).
- Que se refieran a eventos culturales programados en Euskal Herria (en Navarra e Iparralde, solo los programados por agentes culturales vascos).
- Que resulten de interés para el sector cultural profesional vasco.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria identificar y actualizar las fuentes de información para recabar los contenidos. Los contenidos se publicarán en KULTURKLIK en la(s) lengua(s) que ha(ya)n utilizado las fuentes de información del contenido para su difusión, siempre en euskera y/o castellano.

Estos contenidos se introducen en el gestor de contenidos, donde hay que informar los campos correspondientes a cada tipo de contenido y adaptarlos y maquetarlos de acuerdo con el diseño del portal. Asimismo, es responsabilidad de la empresa adjudicataria, corregir y actualizar los contenidos, cuando así proceda.

La empresa adjudicataria debe hacer un especial esfuerzo en la en la búsqueda y visibilización de eventos culturales y obras creadas en euskera, de contenidos que vinculen euskera y cultura, y de fuentes de información en euskera. Además, en los contenidos de producción propia, deberá garantizar la calidad lingüística del euskera.

La empresa adjudicataria debe hacer un especial esfuerzo en la búsqueda y visibilización de eventos culturales protagonizados por mujeres, de obras creadas por mujeres y de contenidos que vinculen cultura e igualdad de género. Además, en los contenidos de producción propia, se garantizará el uso inclusivo del lenguaje (según las directrices del Departamento de Cultura y Política Lingüística, ver www.euskadi.eus/kultura-hps/hizkuntza-inklusiboa) y el uso no sexista de las imágenes.

A continuación, se detallan los servicios del portal KULTURKLIK que la empresa licitadora deberá que alimentar con contenidos y actualizar, tanto en la sección general como en la profesional.

a) Agenda (sección general)

La agenda recoge actividades culturales y debe actualizarse diariamente con contenidos que cumplan los siguientes criterios:

- Eventos culturales programados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, tanto presenciales como online.
- Eventos culturales programados por agentes culturales vascos en Navarra e Iparralde, tanto presenciales como online.

En el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Además de las fuentes de información externas, también se obtienen contenidos para la agenda mediante los procesos de automatización implantados con varias entidades, el formulario “Sube tu evento” de KULTURKLIK y el correo electrónico. En esos casos, deben analizarse las propuestas recibidas y, si cumplen los criterios, se publicarán en la agenda.

Cada año, se publicarán cerca de 20.000 eventos en la agenda de KULTURKLIK.

b) Actualidad (sección general y sección profesional)

Las informaciones de carácter cultural deben publicarse a diario, tanto en la sección general como en la profesional, dependiendo de la naturaleza de la información que

traten. Para ello, en el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Los medios de comunicación generalistas no forman parte de las fuentes de información para el apartado de actualidad, a excepción de EITB.

Cada año, se publicarán cerca de 1.500 noticias en KULTURKLIK.

c) Creaciones (sección general)

Las fichas de las producciones culturales vascas se publicarán con una periodicidad semanal, siempre que correspondan a alguno de los siguientes tipos de creaciones: libro, disco, película, teatro y danza. Para ello, en el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Cada año, se publicarán cerca de 1.000 fichas de creaciones en KULTURKLIK.

d) Convocatorias (sección profesional)

Con una periodicidad determinada por la propia oferta de convocatorias, se debe informar sobre las convocatorias relacionadas con la cultura de las que se pueda beneficiar el sector cultural vasco: subvenciones, premios, becas, residencias, concursos, convocatorias de participación, mentoring, etc. Para ello, en el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Cada año, se publicarán cerca de 700 convocatorias en KULTURKLIK.

e) Agenda profesional (sección profesional)

Con una periodicidad determinada por la propia oferta, se debe informar sobre actividades formativas y otras jornadas profesionales relacionadas con la cultura organizadas por agentes vascos (presencialmente u online) o que tengan lugar en Euskal Herria. Para ello, en el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Cada año, se publicarán cerca de 250 actividades formativas y jornadas en KULTURKLIK.

f) Publicaciones (sección profesional)

Con una frecuencia determinada por la propia oferta editorial, se debe informar de las publicaciones relacionadas con la cultura. Para ello, en el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Cada año, se publicarán cerca de 100 publicaciones en KULTURKLIK.

g) Especiales (sección profesional)

Los “Especiales” son los únicos contenidos creados específicamente para KULTURKLIK. Se trata de entrevistas a agentes del sector cultural (sobre un evento, sobre un trabajo creativo, sobre un proyecto, sobre un sector, etc.), y es responsabilidad de la empresa adjudicataria proponer contenidos para los especiales, realizar las entrevistas y editarlas.

A la hora de seleccionar a las y los protagonistas de los Especiales, se debe mantener un equilibrio entre los siguientes criterios: ámbito cultural, territorio, lengua y género.

Al mes deben publicarse cuatro contenidos especiales.

Cada año, se publicarán como mínimo 36 “Especiales” en KULTURKLIK.

h) Directorio de recursos (sección profesional)

El directorio es un registro dinámico de los recursos culturales de Euskal Herria (preferentemente equipamientos y entidades). El directorio debe actualizarse constantemente por dos vías: la actualización de las fichas existentes y la incorporación de nuevos registros. Para ello, en el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Cada año, se añadirán cerca de 50 recursos al directorio de KULTURKLIK.

i) Banners y destacados (sección general y sección profesional)

Los contenidos destacados en las páginas de inicio de la sección general y de la sección profesional deben modificarse a diario para dar dinamismo al portal. Los contenidos destacados en las páginas de inicio sectoriales de la sección profesional también deben modificarse, pero con distinta periodicidad.

A la hora de seleccionar los contenidos para banners y destacados, se debe mantener un equilibrio entre los siguientes criterios: ámbito cultural, territorio, lengua y género.

j) Boletín semanal

Una vez a la semana debe enviarse el boletín KULTURKLIK con los contenidos más destacados del portal. La selección de los contenidos es responsabilidad de la empresa adjudicataria.

A la hora de elegir los contenidos hay que mantener un equilibrio entre los siguientes criterios: ámbito cultural, territorio, lengua y género.

3.2. Análisis de datos y elaboración de informes

Al gestor de contenidos del portal KULTURKLIK se sube una gran cantidad de datos en el marco de la tarea “Actualización y gestión de contenidos”. Estos datos son útiles para analizar la situación de la cultura vasca y para la toma de decisiones sobre políticas culturales; no en vano, en el último año, KULTURKLIK se ha consolidado como fuente de información del Observatorio Vasco de la Cultura gracias a la inmediatez con la que permite recopilar datos actualizados. La empresa adjudicataria deberá, por tanto, analizar los datos recogidos en KULTURKLIK y elaborar estudios cuantitativos y cualitativos sobre el estado de la cultura vasca.

La empresa adjudicataria deberá elaborar los siguientes informes, con la periodicidad indicada:

- Análisis trimestral de la programación cultural de la CAE, cuatro al año
- Análisis anual de la programación cultural de la CAE, uno al año
- Análisis de las convocatorias de subvenciones dirigidas al sector cultural, anual

- Análisis de la igualdad de mujeres y hombres en la programación y en la creación cultural, anual (uno o varios sectores por año, dependiendo del tamaño de la muestra)
- Informes a demanda (bolsa de 500 horas)

En función de las necesidades, y siempre dentro del cómputo de horas de trabajo previsto para esta tarea, esa relación de informes puede sufrir variaciones que, en todo caso, serán comunicadas con suficiente antelación a la empresa adjudicataria.

Si entre los datos recopilados se incluyen las variables de idioma y sexo, esos datos se deberán recoger y explotar de forma separada, y deberán interpretarse cualitativamente desde la perspectiva de la normalización lingüística y la perspectiva de género, respectivamente.

La empresa adjudicataria deberá entregar en euskera y castellano los informes que se vayan a hacer públicos, y, en ellos, deberá garantizar la calidad lingüística del euskera, el uso inclusivo del lenguaje (según las directrices del Departamento de Cultura y Política Lingüística, ver www.euskadi.eus/kultura-hps/hizkuntza-inklusiboa) y el uso no sexista de las imágenes.

3.3. Dinamización del proyecto

KULTURKLIK es, simultáneamente, un portal para la promoción de la cultura, un portal de recursos para profesionales de la cultura y un repositorio de datos para la consulta inmediata del estado actualizado de la cultura; y también forma parte del contrato la dinamización del proyecto en esos tres ejes.

En la dinamización del proyecto se deberán tener en cuenta los principales públicos objetivos de KULTURKLIK: ciudadanía, profesionales de la cultura (perfil creador o gestor), responsables de las políticas públicas culturales y el propio licitador (Observatorio Vasco de la Cultura). La dinamización del proyecto comprende, en lo que corresponda en cada caso a cada grupo objetivo, las siguientes funciones:

a) Conocer los usos del portal

Elaborar, mensualmente, un informe con los principales datos de uso del portal KULTURKLIK.

b) Interacción con usuarias/os

Gestionar el buzón kulturklik@euskadi.eus y, en concreto, atender las consultas, solicitudes o incidencias que lleguen a través del formulario de contacto o por correo electrónico. Prestar atención para identificar propuestas de mejora del portal.

c) Gestión de redes sociales

Proveer de contenidos las cuentas de KULTURKLIK en redes sociales (Instagram, Facebook y Twitter) e intentar ampliar la comunidad e incrementar su adhesión.

d) Puesta en valor del portal

Aportar ideas para subrayar la contribución de KULTURKLIK a los intereses de cada uno de los grupos objetivo, aumentar la visibilidad del portal y fomentar la colaboración y, en su caso, prestar apoyo en la ejecución de dichas acciones.

e) Contribución a la mejora continua

Notificar al Observatorio Vasco de la Cultura las incidencias informáticas que se producen en la gestión diaria del portal KULTURKLIK y realizar propuestas de mejora continua del proyecto. Esta tarea incluye también la evaluación de la satisfacción de los usuarios.

f) Seguimiento

Determinar el procedimiento para garantizar la correcta marcha del contrato y la eficacia en la ejecución de la prestación.

En la interacción con usuarias/os, la gestión de las redes sociales y, en general, todas las acciones comunicativas dirigidas a públicos externos, la empresa adjudicataria deberá seguir los criterios de uso de las lenguas oficiales de la CAE (ver www.euskadi.eus/hizkuntzairizpideak/) y garantizar el uso inclusivo del lenguaje (según las directrices del Departamento de Cultura y Política Lingüística, ver www.euskadi.eus/kultura-hps/hizkuntza-inklusiboa).

Si entre los datos de uso del portal y los resultados de las encuestas de satisfacción se incluyen las variables de idioma y sexo, esos datos se deberán recoger y explotar de forma separada.

4. LUGAR DE TRABAJO

Todas las tareas a desarrollar en el marco del contrato se realizarán en los locales que la empresa adjudicataria haya previsto a tales efectos, los cuales en ningún caso serán los propios del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco.

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

MIREN PEREZ EGUIREUN - 78936755L
Firmado digitalmente por MIREN PEREZ EGUIREUN - 78936755L
Fecha: 2024.06.05 15:00:09 +02'00'

Miren Perez Eguireun
Gestora web
Viceconsejería de Cultura
Departamento de Cultura y Política Lingüística