



KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

**KULTURKLIK (euskal kulturaren ataria):
edukiak eguneratzea, datuak aztertzea
eta proiektua kudeatzea**

1. SARRERA

Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Hizkuntza Politika Sailaren egitekoen artean dago euskal kulturaren sustapena, eta xede horrekin sortu zen 2010. urtean KULTURKLIK – Euskal Kulturaren Ataria (KULTURKLIK, aurrerantzean).

Euskal kulturari buruzko erreferentziazko webgunea da KULTURKLIK; euskarazko zein gaztelaniazko edukiak biltzen dituen kultura-atari tematikoa (www.kulturklik.euskadi.eus/). Euskal Herriko kultura-eskaintza ezagutzeko ez ezik, eguneroko kultur informazioaren berri izateko bidea ematen du. Halaber, sortzaileek eta kultur industriek sortutako ekoizpenen zabalkundea egiten du. KULTURKLIKek herritarrei zein kultura profesionalei eskaintzen die zerbitzua. Izan ere, bi atal ditu: bata orokorra, eta bestea kulturako profesionalei zuzendutakoa. Ataria etengabe aldatzen ari den errealitatera egokitzen da, teknologia zein kultura-erabilera berrietan.

Kulturaren Euskal Behatokia da KULTURKLIK ataria kudeatzeko eginkizuna duen unitatea, eta Kulturaren Euskal Behatokia zuzentzearen ardura Kultura sailburuordeak du (73/2021 Dekretua, 10.5 art.).

2. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da KULTURKLIK ataria edukiarekin eguneratzea, atarian jasotako datuetan oinarritutako txostenak prestatzea eta proiektua koordinatzea.

3. EGIN BEHARREKO LANAK

Atal honetan zehazten dira zeintzuk diren kontratuaren xede diren hiru egitekoek dagozkien lan zehatzak. Guztira, urteko 6.440 orduko lan-karga aurreikusten da:

Egitekoa	Aurreikusitako lan-karga
Atariko edukiak kudeatzea eta eguneratzea	4.200 ordu/urteko
Datuak aztertzea eta txostenak prestatzea	1.240 ordu/urteko
Koordinazio- eta kudeaketa-lanak	1.000 ordu/urteko

1. Taula: Kontratua gauzatzeko egitekoen aurreikusitako lan-karga.

Prestazioa gauzatzeko, Kultura Sailburuordetzak enpresa esleipendunaren esku jarriko du KULTURKLIK ataria kudeatzeko beharrezkoa den aplikazio informatikoa; bestelako azpiegitura (hardware zein software) esleipendunaren ardura izango da.

3.1. Atariko edukiak kudeatzea eta eguneratzea

KULTURKLIK ataria, bai atal orokorra eta bai profesionala, kanpo-iturrietatik eskuratutako edukiarekin elikatuko da ia osorik ("Bereziak" izan ezik, eduki horiek berariaz sortu behar baitira), gaurkotasunak agintzen duen maiztasunez. Edukiok (ikus zehaztapena 2. Taulan) eduki-kudeatzailean sartu behar dira; bertan, eduki mota bakoitzari dagozkion eremuak informatu behar dira eta edukiok atariaren diseinurako egokitu eta maketatu behar dira. Esleipendunaren ardura da, era berean, igotako eduki horietan zuzenketak eta eguneraketak egitea, hala dagokionean.

Atal orokorra	Atal profesionala
• Ekitaldiak	• Albisteak
• Albisteak	• Deialdiak
• Sorkuntzak	• Formakuntza eta jardunaldiak
• Buletina	• Argitalpenak
• Bannerrak eta nabarmenduak	• Bereziak
	• Baliabideen direktoria
	• Bannerrak eta nabarmenduak

2. Taula: KULTURKLIK atarian eguneratu eta kudeatu beharreko edukiak

KULTURKLIK atarira igotzeko hautatutako edukiek, gutxienez, ezaugarri hauetako bat bete beharko dute:

- Euskal kulturari buruzkoak izatea (kulturaren esparrukotzat jotzen dira: arteak, ondarea, kultura- eta sormen-industriak, kultura-ekoizpenak eta sorkuntza-lanak).
- Euskal Herrian programatutako ekitaldi kulturei buruzkoak izatea (Nafarroan eta Iparraldean, euskal kultur eragileek programatutakoak soilik).
- Euskal kultur sektore profesionalarentzat interesekoak izatea.

Enpresa esleipendunaren ardura da edukiak eskuratzeko informazio-iturriak identifikatzea eta iturriok eguneratzea. Edukiaren berri emateko informazio-iturriak erabili d(it)uen hizkuntz(et)an argitaratuko dira edukiak KULTURKLIK-en, betiere euskaraz eta/edo gaztelaniaz.

Halaber, edukiak hautatzeko orduan, Kultura Sailburuordetzaren jardunean zehar-lerro diren ardatzak aintzat hartuko dira; hortaz:

- Ahalegin berezia egingo da euskarazko informazio-iturriak bilatzen, euskaraz sortutako kultura-ekitaldi eta sorkuntza-lanak bilatzen eta azalarazten, baita euskara eta kultura uztartzen dituzten edukiak ere. Halaber, berariaz sortutako edukietan, euskararen hizkuntza-kalitatea bermatuko da.
- Ahalegin berezia egingo da emakumeak protagonista dituzten kultura-ekitaldiak eta emakumeek sortutako lanak bilatzen eta azalarazten, baita kultura eta genero-berdintasuna uztartzen dituzten edukiak ere. Halaber, berariaz sortutako edukietan, hizkuntzaren erabilera inklusiboa bermatuko da (Kultura eta Hizkuntza Politika Sailaren irizpideen arabera; ikus: www.euskadi.eus/kultura-hps/hizkuntza-inklusiboa) baita irudien erabilera ez-sexista ere.

Jarraian zehazten dira zeintzuk diren KULTURKLIK atarian edukiz elikatu behar diren zerbitzuak, atal orokorrean eta profesionalen:

a) Agenda (atal orokorra)

Kultur jarduerak biltzen ditu agendak, eta egunero gaurkotu behar da irizpide hauek betetzen dituzten edukiekin:

- Euskal Autonomia Erkidegoan programatutako kultur ekitaldiak, aurrez aurre zein online
- Euskal kultur eragileek Nafarroan eta Iparraldean programatutako kultur ekitaldiak, aurrez aurre zein online

Eduki-kudeatzailean, eduki-mota honi dagozkion eremuak informatu behar dira.

Agenda elikatzeke ohiko informazio-iturriez gain, KULTURKLIK atariko "Bidali zure ekitaldia" formularioaren bidez eta posta elektronikoz ere jasotzen da agendarako edukien berri. Azken bi kasuetan, berariaz aztertu behar dira jasotako proposamenak eta, irizpideak betez gero, agendan argitaratuko dira.

Urtean, 15.000 ekitaldi inguru argitaratzen dira KULTURKLIKeko agendan.

b) Albisteak (atal orokorra eta atal profesionala)

Eguneroko maiztasunarekin argitaratu behar dira kultur informazioak atal orokorrean zein profesionalean, jorratzen duten informazioaren arabera. Horretarako, eduki-mota honi dagozkion eremuak informatu behar dira eduki-kudeatzailean.

EITB kenduta, gainerako komunikabide jeneralistak ez dira informazio-iturri izango albisteetarako edukiak eskuratzeko orduan.

Urtean, 3.000 albiste inguru argitaratzen dira KULTURKLIKEn.

c) Sorkuntzak (atal orokorra)

Eguneroko maiztasunarekin argitaratu behar dira kultur ekoizpenen fitxak, betiere, sorkuntza mota hauetakoren bati badagozkie: liburua, diskoa, pelikula, antzezlan eta dantza-lana. Horretarako, eduki-mota honi dagozkion eremuak informatu behar dira eduki-kudeatzailean.

Urtean, 1.700 sorkuntza-fitxa inguru argitaratzen dira KULTURKLIKEn.

d) Deialdiak (atal profesionala)

Deialdi-eskaintzaren arabera maiztasunarekin, kulturarekin zer ikusia duten deialdien berri eman behar da: dirulaguntzak, sariak, bekak, egonaldiak, lehiaketak, etab. Horretarako, eduki-mota honi dagozkion eremuak informatu behar dira eduki-kudeatzailean.

Urtean, 500 deialdi ingururen berri ematen da KULTURKLIKEn.

e) Formakuntza eta jardunaldiak (atal profesionala)

Eskaintzaren arabera maiztasunarekin, kulturarekin zer ikusia duten prestakuntza-jardueren eta bestelako jardunaldi profesionalen berri eman behar da. Horretarako, eduki-mota honi dagozkion eremuak informatu behar dira eduki-kudeatzailean.

Urtean, 400 prestakuntza-jardura eta jardunaldi ingururen berri ematen da KULTURKLIKEn.

f) Argitalpenak (atal profesionala)

Argitalpen-eskaintzaren arabera maiztasunarekin, kulturarekin zer ikusia duten argitalpenen berri eman behar da. Horretarako, eduki-mota honi dagozkion eremuak informatu behar dira eduki-kudeatzailean.

Urtean, 150 argitalpen ingururen berri ematen da KULTURKLIKEn.

**g) Bereziak (atal profesionala)**

“Bereziak” dira KULTURKLIKerako berariaz sortutako eduki bakarrak. Hilero, lau eduki berezi argitaratu behar dira.

Kultur sektoreko eragileei egindako elkarriketak dira (ekitaldi bati buruz, sormen-lan beti buruz, egitasmo bati buruz, sektore bati buruz, etab.), eta kontratuaren esleipendunaren ardura da berezietarako edukiak proposatzea, elkarriketak egitea eta berauek editatzea.

Urtean, 48 “Berezi” argitaratzen dira KULTURKLIKen.

h) Baliabideen direktorioa (atal profesionala)

Euskal Herriko kultura-baliabideen erregistro dinamikoa da direktoria, eta, bertan, askotariko kultura-baliabideei buruzko datuak jasotzen dira (azpiegiturak, sortzaileak, kultur eragileak, prestakuntza-zentroak...). Etengabe berritu behar da direktorioa, bai fitxak gehituz, bai direktorioko fitxen datuak eguneratuz. Horretarako, eduki-mota honi dagozkion eremuak informatu behar dira eduki-kudeatzailean.

Urtean, gutxienez, 100 baliabide gehitzen dira KULTURKLIKeko direktoriora.

i) Bannerrak eta nabarmenduak (atal orokorra eta profesionala)

Atal orokorreko eta profesionaleko hasiera-orrietan nabarmendutako edukiak egunero aldatu behar dira, atariari dinamismoa emateko. Atal profesionaleko sektorekako hasiera-orrietan nabarmendutako edukiak ere aldiro aldatu behar dira, baina bestelako maiztasunez.

Bannerretarako eta nabarmenduetarako edukiak aukeratzeko orduan, oreka gorde behar da honako irizpideen artean: kultura-esparrua, lurraldea, hizkuntza eta genero-berdintasuna.

j) Asteko buletina

Astean behin, KULTURKLIK buletina bidali behar da, atarian jasotako eduki aipagarrienekin. Enpresa esleipendunaren ardura da edukiak hautatzea eta buletina bidaltzea.

Edukiak aukeratzeko orduan, oreka gorde behar da honako irizpideen artean: kultura-esparrua, lurraldea, hizkuntza eta genero-berdintasuna.

3.2. Datuak aztertzea eta txostenak prestatzea

KULTURKLIK atariaren eduki-kudeatzailean datu-kantitate handia igotzen da “Atariko edukiak kudeatzea eta eguneratzea” egitekoaren harian. Datu horiek euskal kulturaren egoera aztertzeke baliagarriak dira, eta informazio hori ezagutza bihurtzea da kontratu honen bigarren egitekoaren asmoa; azken helburua izanik kultura-politikei buruzko erabakiak hartzeko unean informazio eguneratua eta esanguratsua eskura edukitzea. Enpresa esleipendunak, beraz, KULTURKLIKen jasotako datuak aztertu eta euskal kulturaren egoerari buruzko azterlan kuantitatiboak eta kualitatiboak osatu behar ditu.



Honako txosten hauek egin beharko ditu enpresa esleipendunak, adierazitako maiztasunarekin:

- EAEko programazio kulturalaren azterketa, hiru hilero
- Kultura-sektorerara bideratutako dirulaguntza-deialdien azterketa, urtero
- Emakumeen eta gizonen berdintasunaren azterketa kultura-programazioan eta kultura-sorkuntzan, urtero sektore bat edo batzuk (laginaren tamainaren arabera)
- Bestelako eskaerak (500 orduko poltsaren kontra)

Beharren arabera, zerrenda horrek aldaketak izan ditzake, betiere, egiteko honetarako aurreikusitako ordu-kopurua errespetatuz; horrelakoetan, behar besteko aurrerapenaz jakinaraziko zaizkio aldaketak enpresa esleipendunari.

Azterlanok osatzeko datuetan hizkuntzaren eta sexuaren aldagaiak badaude, aldagai horien arabera bereizita bildu eta ustiatu beharko dira datuok, baita kualitatiboki baloratu ere hizkuntza-normalkuntzaren ikuspegitik eta genero-ikuspegitik, hurrenez hurren.

Txostenen idazketan, hizkuntzaren erabilera inklusiboa bermatuko da (Kultura eta Hizkuntza Politika Sailaren irizpideen arabera; ikus: www.euskadi.eus/kultura-hps/hizkuntza-inklusiboa) eta baita irudien erabilera ez-sexista ere.

3.3. Koordinazio- eta kudeaketa-lanak

Kontratuaren parte dira, era berean, KULTURKLIK ataria koordinatzeko eta proiektua kudeatzeko betebeharrak; zehazki, honako hauek:

a) Erabiltzaile eta hornitzaileen arteko elkarrekintza

Harremanetarako formularioaren bidez edo posta elektronikoz diren kontsulta, eskaera edo intzidentziak kudeatzea, kulturklik@euskadi.eus postontzia erabiliz.

b) Atariaren dinamizazioa

KULTURKLIKek sare sozialetan dituen kontuak kudeatzea eta atariaren ikusgarritasuna sustatzeko komunikazio-ekintzetan laguntza ematea.

c) Estatistika-txostena

Hilean behin, KULTURKLIK atariko erabilera-estatistikei eta sare sozialei buruzko datu estatistikoei buruzko txostena egitea. Datuetan hizkuntzaren eta sexuaren aldagaiak badaude, aldagai horien arabera bereizita bildu eta ustiatu beharko dira datuok.

d) Kontratatzaillearekin harremana

Kontratuan hasieran, lanen jarraipena egiteko prozedura adostuko dute enpresa esleipendunak eta kontratuaren organo sustatzaileak, xede izanik kontratuaren martxa egokia eta prestazioaren gauzatzearen eraginkortasuna bermatzea.



KULTURA ETA HIZKUNTZA
POLITIKA SAILA
Kultura Sailburuordetza

DEPARTAMENTO DE CULTURA
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA
Viceconsejería de Cultura

e) Jarraipen-txostena

Sei hilabete behin, epe horretan egindako lanen zehaztasunak jasoko dira txosten batean. Proiektua hobetzeko edo atariarentzako bilakaera-proposamenak bilduko ditu txostenak.

Enpresa esleipendunak, hirugarrenei zerbitzua ematean eta edukien dinaminazio-lanean, EAEko hizkuntza ofizialak erabiltzeko Eusko Jaurlaritzaren irizpideak jarraituko ditu (ikus: www.euskadi.eus/hizkuntzairizpideak/), eta hizkuntzaren erabilera inklusiboa bermatuko du (Kultura eta Hizkuntza Politika Sailaren irizpideen arabera; ikus: www.euskadi.eus/kultura-hps/hizkuntza-inklusiboa).

4. LANTOKIA

Kontratuaren zereginak enpresa esleipendunak horretarako aurreikusi dituen lokaletan egingo dira, baina inoiz ere ez Eusko Jaurlaritzako Kultura eta Hizkuntza Politika Sailaren bulego edo instalazioetan.

Vitoria-Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan.

MIREN PEREZ
EGUIREUN -
78936755L

Firmado digitalmente
por MIREN PEREZ
EGUIREUN - 78936755L
Fecha: 2022.09.08
13:04:40 +02'00'

Miren Perez Eguireun

Web kudeatzailea

Kultura Sailburuordetza

Kultura eta Hizkuntza Politika Saila



PLIEGO DE BASES TÉCNICAS DEL CONTRATO

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

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 del País Vasco, 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 dirigido 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 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).

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 coordinación 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 6.440 horas:

Tarea	Carga de trabajo prevista
Actualización y gestión de contenidos del portal	4.200 horas anuales
Análisis de datos y elaboración de informes	1.240 horas anuales
Gestión y coordinación del proyecto	1.000 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, que será responsable de otras infraestructuras (hardware y software).

3.1. Actualización y gestión de los contenidos del portal

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. Estos contenidos (ver listado en la Tabla 2,) 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.

Sección general	Sección profesional
• Agenda • Actualidad • Creaciones • Boletín • Banners y destacados	• Actualidad • Convocatorias • Formación y jornadas • Publicaciones • Especiales • Directorio de recursos • 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, sólo 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 acceder a 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.

En la selección de los contenidos culturales, se tendrán en cuenta los ejes transversales que guían la actuación de la Viceconsejería de Cultura; por tanto:

- Se hará un especial esfuerzo 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, se garantizará la calidad lingüística del euskera.
- Se hará 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-inklusihoa) 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, 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 el formulario “Sube tu evento” de KULTURKLIK y el correo electrónico. En los dos últimos casos, deben analizarse las propuestas recibidas y, si cumplen los criterios, se publicarán en la agenda.

Al año, se publican cerca de 15.000 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.

Al año, se publican cerca de 3.000 noticias en KULTURKLIK.

c) Creaciones (sección general)

Las fichas de las producciones culturales se publicarán con una periodicidad diaria, 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.

Al año, se publican cerca de 1.700 fichas de creaciones en KULTURKLIK.

d) Convocatorias (sección profesional)

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

Al año, se informa sobre cerca de 500 convocatorias en KULTURKLIK.

e) Formación y jornadas (sección profesional)

Con una periodicidad determinada por la propia oferta, se debe informar sobre actividades formativas y otras jornadas profesionales relacionadas con la cultura. Para ello, en el gestor de contenidos se deben informar los campos correspondientes a este tipo de contenido.

Al año, se informa sobre cerca de 400 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.

Al año, se informa sobre cerca de 150 publicaciones en KULTURKLIK.

g) Especiales (sección profesional)

Los “Especiales” son los únicos contenidos creados específicamente para KULTURKLIK. Al mes deben publicarse cuatro contenidos especiales.

Se trata de entrevistas a agentes del sector cultural (sobre un evento, sobre un trabajo creativo, sobre un proyecto, sobre un sector, etc.), siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria proponer contenidos para los especiales, realizar las entrevistas y editarlas.

Al año, se publican 48 “Especiales” en KULTURKLIK.

h) Directorio de recursos (sección profesional)

El directorio es un registro dinámico de los recursos culturales de Euskal Herria, en el que se recogen datos sobre diferentes recursos culturales (infraestructuras, creadora/es, agentes culturales, centros de formación, etc.). 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.

Al año, se añaden, como mínimo, 100 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 los contenidos del portal”. Estos datos son útiles

para analizar la situación de la cultura vasca, y ésta es la intención de la segunda tarea del contrato: transformar la información en conocimiento, con el fin último de disponer de información actualizada y relevante para la toma de decisiones sobre políticas culturales. 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 de la programación cultural de la CAE, trimestral
- 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.

En la redacción de los informes 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.

3.3. Gestión y coordinación del proyecto

También forman parte del contrato las tareas necesarias para la coordinación del portal KULTURKLIK y la gestión del proyecto; en contrato, éstas:

a) Interacción con proveedoras/es y usuarios/os

Gestionar, a través del buzón kulturklik@euskadi.eus, consultas, solicitudes o incidencias que lleguen a través del formulario de contacto o por correo electrónico.

b) Dinamización del portal

Gestión de las cuentas de KULTURKLIK en redes sociales y apoyo en LAS acciones de comunicación para promover la visibilidad del portal.

c) Informe estadístico

Elaboración, mensual, de un informe sobre las estadísticas de uso del portal KULTURKLIK y sus redes sociales. Si entre los datos recopilados se incluyen las variables de idioma y sexo, esos datos se deberán recoger y explotar de forma separada.

**d) Relación con la parte contratante**

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria y el órgano promotor del contrato acordarán el procedimiento de seguimiento de los trabajos, cuyo fin será garantizar la correcta marcha del contrato y la eficacia en la ejecución de la prestación.

e) Informe de seguimiento

Elaboración de un informe de seguimiento semestral que recogerá los pormenores de los trabajos realizados en ese periodo. El informe incluirá también propuestas de mejora del proyecto y de evolución del portal.

A la hora de prestar servicio a terceros y dinamizar los contenidos, la empresa seguirá los criterios de uso de las lenguas oficiales de la CAE (ver www.euskadi.eus/hizkuntzairizpideak/) y garantizará el uso inclusivo del lenguaje (según las directrices del Departamento de Cultura y Política Lingüística, ver www.euskadi.eus/kultura-hps/hizkuntza-inklusiboa).

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: 2022.09.08 13:05:19
+02'00'

Miren Perez Eguireun

Gestora web

Viceconsejería de Cultura

Departamento de Cultura y Política Lingüística