PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Servicios de Gabinete de Prensa y Comunicación del Parque Tecnológico de Euskadi (Parke)

1. SERVICIOS A CONTRATAR

El Parque Tecnológico de Euskadi busca contratar servicios profesionales de gabinete de prensa y redes sociales, como parte integral de su estrategia de comunicación. El propósito de este pliego de condiciones es establecer los requisitos técnicos y las especificaciones para la licitación de estos servicios.

A. LOTE 1: Gabinete de prensa (offline)

1. Siguiendo el Plan de Comunicación de Parke, proponer acciones de comunicación destinadas a su publicación en los medios de comunicación y diversos canales, tales como notas de prensa, entrevistas y reportajes.

2. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación, actuando como intermediario y canalizador de las peticiones de información que realizan los medios, siempre bajo la supervisión de la persona responsable de comunicación designada por Parke.

3. Preparación, convocatoria y seguimiento de ruedas de prensa (redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas o informes a los medios).

4. Captación y preparación de entrevistas y reportajes.

5. Elaboración de contenido y redacción creativa de campañas de comunicación, actividades e iniciativas de Parke. Diseño en creatividad publicitaria.

6. Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa, actos y eventos.

7. Desarrollo de presentaciones de alto impacto para potenciar la comunicación en ruedas de prensa, actos y eventos.

8. Seguimiento de información en los medios para la elaboración de un dossier diario, en formato pdf, con las noticias de interés para Parke, enviado antes de las 9:00 h. de la mañana, de lunes a viernes. Los dossiers correspondientes a sábados y días festivos se elaborarán y se enviarán al siguiente día hábil.

10. Creación integral de contenidos y diseño de la revista EUSKOTEK: una publicación trimestral de un máximo de 20 páginas.

11. Coordinación con la persona responsable de la adjudicataria del Lote 2 para establecer sinergias, compartir mensajes y coordinar la publicación de información.

B. LOTE 2: Actividades online

1. Optimización y dinamización de la presencia en redes sociales del Parque Tecnológico: gestión integral, mantenimiento de perfiles y creación de contenidos para: Instagram, Facebook, dos perfiles en LinkedIn, X y Youtube

2. Desarrollo de una estrategia de contenido para cada plataforma que refleje los valores de Parke con el objetivo de aumentar visibilidad.

3. Generación de contenido multimedia (visual -imágenes y videos- y escrito) atractivo y relevante para su publicación en las plataformas de redes sociales especificadas en el alcance del servicio.

4. Gestión de la interacción con los usuarios, respondiendo a consultas, comentarios y mensajes directos de manera oportuna y profesional, coordinado con la persona responsable de Parke.

5. Potenciación visual y contenido dinámico para el sitio web: diseño de banners, edición de mapas, actualización y creación de contenido atractivo (conocimiento y habilidades en WordPress).

6. Desarrollo integral de contenidos para boletín digital: noticias, eventos o publicaciones.

7. Producción audiovisual de plantillas editables para eventos online (hasta un máximo de 10 eventos al año): arranque, cortinillas entre bloques y gráficas de ponentes.

8. Coordinación con el gabinete de prensa para establecer sinergias, compartir mensajes y coordinar la publicación de información

C. Seguimiento y control – LOTE 1 Y LOTE 2

1. Propuesta y seguimiento de indicadores para web, redes sociales y noticias en prensa escrita y radio.

2. Seguimiento y archivo de noticias en prensa escrita, radio, medios digitales y redes sociales de todas las informaciones relacionadas con Parke y cualquier tipo de actividades comunicativas de las empresas que lo conforman, así como informe y medición trimestral de resultados e informe de impacto mediático en medios de comunicación tradicionales, de todas las acciones derivadas de la comunicación llevada a cabo.

3. Monitorización y análisis de la reputación y del rendimiento del sitio web y redes sociales, proporcionando informes trimestrales que resuman el desempeño de la web y redes sociales con recomendaciones para la mejora continua.

4. Realización de una memoria anual tanto de la parte offline como online, con una relación de las acciones de comunicación efectuadas en ejecución del contrato, una valoración general sobre la comunicación del área, incluyendo el análisis de datos requeridos para la valoración de las actividades concretas (indicadores) y propuestas de asesoría y mejora de resultados.

5. Resumen ejecutivo anual tanto de la parte offline como online para enviar a los grupos de interés.

2. COORDINACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

La empresa adjudicataria deberá coordinarse con la persona responsable de comunicación corporativa de Parke, a la que deberá informar y consultar previamente sobre las diferentes acciones y gestiones que emprenda la empresa adjudicataria, para la aprobación de las mismas.

3. UBICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en la sede de la empresa adjudicataria, llevándose a cabo reuniones quincenales de coordinación y cuantas reuniones sean necesarias con el fin de que se cumplan los cometidos de la manera más adecuada posible. Para ello, en ocasiones será necesario desplazarse a las diferentes sedes que Parke dispone en los tres territorios (Araba, Bizkaia y Gipuzkoa) u otros lugares donde se desarrollen actividades de comunicación en las áreas de actuación de Parke.

4. PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES

Regla general:

La empresa contratista queda obligada a aportar y mantener, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato, con la dedicación en su caso definida y, por los que hayan sido incluidos en la relación de personas responsables de la ejecución del contrato.

Reglas específicas respecto del personal laboral de la empresa contratista:

El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, único que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponderá exclusivamente la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (*en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia)* formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

2.- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la «entidad contratante».

3.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4.- La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente a la «entidad contratante», canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la «entidad contratante», de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la «entidad contratante» a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
e) Informar a la «entidad contratante» acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Regla específica respecto del lugar de ejecución del contrato:

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, salvo que la necesidad de prestar los servicios en dependencias de los entes, organismos o entidades que forman parte del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi estuviera prevista en el Pliego de Prescripciones Técnicas o en la Carátula del Pliego, y así se hubiera autorizado expresamente. En este caso, la entidad contratante pondrá a disposición de la empresa contratista espacios de trabajo diferenciados de los que ocupa el personal empleado público, correspondiendo a la empresa contratista velar por el respeto por parte de su personal trabajador adscrito a tales servicios de la ubicación asignada.

Si la naturaleza del objeto del contrato demanda que los servicios se presten de manera continuada en bienes o instalaciones ubicados en los centros de trabajo de las entidades contratantes que integran el sector público, la empresa contratista vendrá obligada, además, a acreditar, con carácter previo al inicio de la prestación, la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal adscrito a la ejecución del contrato.

Regla de Indemnidad:

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la entidad contratante fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

4.1.- Persona responsable

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable para actuar en nombre de la empresa ante Parke en todos los asuntos relacionados con el servicio. Dicha persona, que será la responsable del proyecto contratado, será la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato y deberá cumplir el siguiente perfil:

Lote 1

- Licenciatura en Ciencias de la Información.
- Experiencia mínima de 3 años en funciones similares a las requeridas por el contrato.
- Dominio bilingüe del euskara y castellano.

Lote 2

- Grado en periodismo, comunicación audiovisual o equivalente, con especialización en comunicación digital, diseño gráfico y análisis de datos.
- Experiencia mínima de 3 años como community manager en RRSS.
- Dominio bilingüe del euskara y castellano.

Esta persona deberá satisfacer las necesidades del contrato y estar disponible para contacto cuando sea necesario.

4.2.- Condiciones de prestación del servicio

- FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES: Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad de Parke. En su defecto, la empresa adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes. Si se utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por la empresa adjudicataria, traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por Parke. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.
- EUSKERA: En la comunicación online y en la comunicación offline se utilizarán el castellano y el euskera, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

  Toda la documentación que se remita a los diferentes medios de comunicación se realizará tanto en euskera como en castellano.

  En las ruedas de prensa y diferentes actos la empresa adjudicataria deberá tener una persona con un conocimiento suficiente del euskera, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios.

  Con carácter general las notas, informes, presentaciones, discursos, entrevistas, reportajes… deberán entregarse en ambas lenguas oficiales o en la que se solicite previamente por parte de Parke.
- INGLES: se incorporará el inglés cuando desde Parke se estime necesario, en comunicaciones tanto online como offline, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.
- LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por Emakunde.
- CONFIDENCIALIDAD: Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.
- IMAGEN CORPORATIVA: En todos los actos y dosieres se utilizará la imagen corporativa de Parke.
- PROTOCOLO: En los actos a los que asistan autoridades o personalidades del Gobierno Vasco o de otras instituciones públicas, se seguirán las indicaciones de la persona responsable de protocolo.
- Dada la naturaleza de las tareas a desarrollar, la adjudicataria no adquiere

derecho de exclusividad absoluta para la realización de las mismas, de manera que se podrá requerir, en caso de resultar necesario, la realización de servicios similares a otras entidades o empresas.