Gipuzkoako Foru Aldundia
Kultura, Lankidetza, Gazteria eta Kirol Departamentua

Diputación Foral de Gipuzkoa
Departamento de Cultura, Cooperación, Juventud y Deportes

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE KOLDO MITXELENA KULTURUNEA -KMK

1. ANTECEDENTES

Koldo Mitxelena Kulturunea (en adelante KMK) es un centro cultural de la Diputación Foral de Gipuzkoa, adscrito al Departamento de Cultura, Cooperación, Juventud y Deportes, y gestionado por el Servicio de Biblioteca, Promoción y Difusión Cultural (en adelante Cultura).

KMK precisa de un servicio de comunicación de sus actividades que permita su difusión a través de la web, redes sociales y notas de prensa.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato para la comunicación de las actividades de KMK se plantea como una solución integral que abarque tanto la elaboración de notas de prensa, la difusión y contacto con los medios de comunicación, como la publicación de noticias y newsletters aprovechando la plataforma web de KMK (https://kmk.gipuzkoa.eus - alojada en los servidores de IZFE, S.A. utilizando el portal de gestión de contenidos LifeRay), y su difusión mediante las redes sociales de KMK (en la actualidad: X, Facebook e Instagram) y por cualquier otro medio digital que se estime conveniente.

Los CPV del contrato son:

92312211-3 Servicios de agencia de redacción

79340000-9 Servicios de publicidad y de marketing

3. ALCANCE DEL PROYECTO

Como se ha mencionado en el punto 1, la actividad diaria de KMK precisa de un servicio de comunicación de sus actividades que permita su difusión a través de la web y mediante notas de prensa.

En concreto se persiguen los siguientes objetivos:

- mostrar la actividad diaria de KMK
- ofrecer información y contenidos generados en KMK
- abrir KMK más allá de su ubicación física

- mantener un canal de difusión de la actividad de KMK y de promoción de quienes se dedican a la creación en territorio de Gipuzkoa

3.1. ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

Elaboración de notas de prensa y mantenimiento de las relaciones con los medios de comunicación, elaboración de contenidos y edición para la web de Koldo Mitxelena Kulturunea y edición de newsletters.

Las notas de prensa cubrirán las actividades de Koldo Mitxelena Kulturunea, los contenidos y edición para la web de KMK incluirán tanto las actividades como la información general de los distintos servicios del centro cultural (actividades, exposiciones, biblioteca).

3.2. IDIOMAS

El servicio se proporcionará en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

4. SERVICIOS

4.1. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo funcional compuesto, como mínimo, por el personal descrito en el punto 15 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Para la realización adecuada del trabajo descrito, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a adscribir al proyecto los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en tiempo y forma, bajo los siguientes requerimientos:

1. Una persona para la dirección de los servicios, encargada de organizar los servicios requeridos por el contrato y que velará por el cumplimiento adecuado y en plazo de las exigencias planteadas. Además será la persona que realizará las labores de interlocución con Cultura.

   Perfil de la dirección de servicios:

   - Grado en Periodismo, Publicidad y RRPP, Marketing y Comunicación, Comunicación Audiovisual, ADE o similares.
   - Euskera, español.

2. Persona redactora y editora web, encargada de la redacción y la publicación en la web de KMK de noticias e informaciones relativas a la actividad del centro cultural.

   Perfil de la persona redactora y editora web:

   - Grado Superior en alguna especialidad relacionada con la producción audiovisual o la comunicación.
   - Euskera, español.

Cargo en el contrato	Exp. Mínima
Dirección de los servicios Interlocutor/a entre la empresa adjudicataria y Cultura en los aspectos relativos a las condiciones del contrato.	3 años como jefe/a de proyecto o similar
Persona redactora y editora WEB	3 años como especialista en la gestión de redes sociales/web

4.2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La estimación anual mínima de las labores debe incluir:

- Asistencia a las reuniones de coordinación de comunicación de KMK.
- Elaboración de 100 notas de prensa anuales.
- Contacto con medios de comunicación para seguimiento y ofrecimiento de información complementaria (entrevistas, accesos directos, ampliaciones,...).
- Elaboración de 175 publicaciones anuales en la web de KMK.
- Elaboración de una newsletter quincenal (20 newsletters al año).

4.3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos objeto del contrato se realizarán en las dependencias de la empresa adjudicataria.

4.4. REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Desde el inicio del contrato, la coordinación entre la persona responsable de proyecto de Cultura y la persona que ostente la jefatura de proyecto de la empresa adjudicataria se realizará mediante una reunión a la semana. Cultura podrá cambiar la periodicidad de estas reuniones en función de la evolución del servicio.

En situaciones excepcionales y de cara a resolver situaciones imprevistas en la planificación, Cultura se reserva la posibilidad de convocar reuniones de urgencia. La antelación mínima con la que se convocarán tales reuniones será de 48 horas. Sin perjuicio de lo anterior, y durante la vigencia del contrato, las personas que ostenten la coordinación de ambas entidades (Cultura y la empresa adjudicataria) podrán acordar las reuniones que estimen oportunas.

Donostia, septiembre de 2024.

El Jefe de Servicio de Biblioteca,

Promoción y Difusión Cultural

Fdo.: Patxi Presa Lastra