

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS – PROCEDIMIENTO ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN DE ASTUREX (EXPTE: C/06/2019)

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de Gabinete de Prensa y comunicación de la Sociedad de Promoción Exterior Principado de Asturias (ASTUREX)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Gabinete de Prensa y Comunicación deberá prestar:

1.- Apoyo a la estrategia comunicativa de ASTUREX y la concreción y desarrollo del Plan de Comunicación.

La empresa adjudicataria, en colaboración con la persona designada por ASTUREX para gestionar este servicio, participará en la definición de la Estrategia Institucional de Comunicación: objetivos a alcanzar, públicos objetivos, acciones a desarrollar e indicadores de seguimiento. Del mismo modo, participará en la ejecución del proceso de implementación del Plan de Comunicación y el desarrollo de estrategias comunicativas de ASTYUREX.

2.- Gestión de la Comunicación externa.

Llevarán a cabo todos aquellos trabajos tendentes a difundir y transmitir hacia el exterior de la organización, en especial entre el colectivo empresarial asturiano, los objetivos que persigue ASTUREX, así como los programas y acciones que desarrolla.

Con carácter indicativo, pero no limitativo, se señalan las siguientes actividades a desarrollar por el Gabinete de Prensa y Comunicación:

Asesorar de forma continua, o cuando se requiera específicamente ante situaciones particulares, a la presidencia y equipo directivo en su relación con los medios de comunicación.

Apoyo a los técnicos en la comunicación de mensajes clave y comunicación de crisis.

Asesoramiento y apoyo a ASTUREX en la ejecución del Plan de Comunicación.

Gestión de las relaciones con los medios de comunicación, incluyendo recepción y atención de requerimientos de medios de prensa tradicionales y alternativos, monitoreo de la agenda informativa y sectorial, gestión de notas y encuentros con la prensa.

Apoyo en la redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dossiers, informes o mailings a los medios.

Elaboración de textos y coordinación editorial de material divulgativo: Memoria de Actividades, publicaciones, folletos, anuncios, cuñas radiofónicas.

Redacción de prólogos para publicaciones institucionales.

Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa y actos públicos.

Captación y preparación de entrevistas y reportajes.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS – PROCEDIMIENTO ABIERTO

Diseño y ejecución de ruedas de prensa y encuentros con los medios de comunicación.

Grabación de audios y realización de fotografías cuando se requiera

Gestión del archivo fotográfico

Gestión de las redes sociales, actuales y futuras, en las que participe ASTUREX,

Gestión de la publicidad en redes sociales asignada en esta licitación o cualquier otra que se determine

Gestión de la Comunicación especial para los Foros Internacionales previstos y que son un mínimo de dos foros por año.

El licitador tendrá que incluir en su oferta los cuadros de mando necesarios para el correcto seguimiento de las actuaciones que facilite el análisis de resultados y la toma de decisiones. Estos dashboards deben incluir al menos la siguiente información: KPIs segmentados por fuente, rendimiento de las campañas y alcance de marca. Los resultados serán reportados y analizados mensualmente.

Mensualmente se remitirá a ASTUREX por parte del licitador:

A - Clipping de medios de comunicación en el que queden reflejadas las apariciones en prensa y medios audiovisuales y digitales de las actividades objeto de este contrato.

B - Reporte mensual de resultados del plan de comunicación en redes sociales que contenga:

- Volumen de seguidores en las redes sociales de ASTUREX
- Alcance de apariciones en redes sociales
- Número de impactos positivos en medios

Cualquier otra tarea relacionada con la promoción de las actividades del ASTUREX

CONTENIDO DEL SERVICIO

El contenido mínimo que deberá contener el servicio de los licitadores será el siguiente:

LA MEMORIA TECNICA ESTARÁ ESTRUCTURADA EN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

1. Identificación de ASTUREX: En este apartado se hará una descripción de la entidad para la cual se prestará el servicio: objetivo, estructura, líneas de actuación, etc.
2. Estrategia comunicativa: Partiendo de la descripción anterior, se identificarán los elementos que se consideran esenciales para la elaboración posterior de una Estrategia Institucional de Comunicación: objetivos a alcanzar, públicos objetivos, acciones a desarrollar e indicadores de seguimiento.
3. Comunicación interna: Se señalará el objetivo perseguido, así como las actuaciones a desarrollar, canales utilizados y los indicadores de impacto y seguimiento entre otros.
4. Comunicación externa: Se señalará el objetivo perseguido, así como las acciones a desarrollar, canales utilizados y los indicadores de impacto y seguimiento, entre otros.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS – PROCEDIMIENTO ABIERTO

5. Metodología de trabajo y planificación: Se propondrá un sistema de trabajo organizado y metódico, que permita planificar las acciones comunicativas y evaluar los resultados.
6. Seguimiento del trabajo y aseguramiento de calidad

Para el desarrollo de la Memoria Técnica se utilizará la estructura propuesta en el Anexo VIII cuya extensión máxima será de 15 páginas en Arial 11 interlineado sencillo. En estas 15 páginas se incluyen TODAS las que forman parte del documento: portada, contraportada, índice, texto descriptivo, etc. Si la Memoria Técnica excede esta extensión no será valorada.



Juana González de Cabo
Responsable técnico