



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (EXPT: C/002/2017).**

---

### **1. CONDICIONES GENERALES.**

El servicio de Gabinete de Prensa y Comunicación se prestará durante 40 horas semanales, de lunes a viernes, mediante la atención presencial diaria de una persona con horario de 8:00 a 14,30 y de 15,30 a 17,00 horas, coincidiendo su calendario laboral con el del IDEPA, en la sede del organismo en el Parque Tecnológico de Asturias. En caso de ausencia de dicha persona, el servicio deberá ser cubierto por la persona asignada a la prestación del mismo, en la oferta del adjudicatario, en segundo lugar, en orden a la correcta ejecución del contrato. No obstante, debido a las especiales características del trabajo a desarrollar, este horario podrá ser modificado y adaptado por el IDEPA, respetando en todo caso las condiciones laborales, requisitos de la presente licitación y el contrato suscrito con el adjudicatario.

Si por circunstancias imprevistas, hubiera que sustituir al personal asignado al servicio durante el tiempo de vigencia del contrato, el contratista deberá comunicarlo por escrito. La persona que lo sustituya deberá ser aprobada previamente por el IDEPA, siendo en todo caso a costa del adjudicatario, el tiempo de solapamiento entre el personal saliente y el entrante (que deberá ser de, al menos, 5 jornadas), requerido para la adquisición del conocimiento del nuevo personal. El personal sustituto deberá poseer la cualificación y experiencia equivalentes a las de la persona sustituida y estar contratada, al menos, en la misma categoría debiendo ser acreditadas por los medios especificados en el punto relativo al Equipo de Trabajo.

Serán por cuenta del adjudicatario, entre otros, los gastos de desplazamiento dentro del Principado de Asturias, que la actividad obligue a realizar a las personas prestadoras del servicio de Gabinete de Prensa y Comunicación.

### **2. CONTENIDO DEL SERVICIO**

Los trabajos a desarrollar deberán cubrir las siguientes necesidades:

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

La empresa adjudicataria, en colaboración con la persona designada por el IDEPA 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 del IDEPA.

- Desarrollo de la Comunicación interna.

A través de la Intranet corporativa y cualquier otro canal que se considere adecuado, se llevarán a cabo todas aquellas acciones tendentes a mejorar la comunicación e información entre el personal del Instituto que favorezcan la cohesión interna y la cultura corporativa, que redunden en una mejor atención a los destinatarios de nuestros servicios: las empresas asturianas. Dentro de este apartado se encuentra la elaboración del dossier de prensa diario, a partir del servicio de clipping de prensa contratado por el IDEPA.

- 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 el IDEPA, 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 directivos en la comunicación de mensajes clave y comunicación de crisis.
- Asesoramiento y apoyo al IDEPA en la ejecución de la agenda 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.
- Diseño y ejecución de ruedas de prensa y encuentros con los medios de comunicación.
- Grabación de audios y realización de fotografías cuando se requiera (equipos aportados por IDEPA).

- o Gestión del archivo fotográfico
- o Carga de forma periódica de las actualizaciones correspondientes a información y comunicación en las páginas web del IDEPA, así como la elaboración semanal del Boletín de Novedades web.
- o Gestión de las redes sociales en las que está presente el IDEPA
- o Cualquier otra tarea relacionada con la promoción de las actividades del IDEPA

-



Rosendo Rojas Sánchez

Responsable del Área de Gestión del Conocimiento