



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES  
PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RELATIVO A LA  
EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y GABI-  
NETE DE PRENSA A PRESTAR A LA FUNDACIÓN CANARIA  
AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.-**

## §.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-

En lo atinente al servicio que se contrata, el adjudicatario deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

i. **DESCRIPCION GENERAL.-** El objeto de este apartado es definir las características técnicas necesarias para la contratación de los servicios de comunicación y gabinete de prensa en favor de la institución.

Dichas especificaciones tienen la consideración de requerimientos mínimos y no excluyen cualquier otra actuación necesaria para el cumplimiento de los fines perseguidos.

ii. **ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO.-**

El objeto del presente contrato se circunscribe a los siguientes servicios, a saber:

### i. **Comunicación**

- Evaluación de la comunicación actual.
- Definición y desarrollo de estrategia de comunicación, estableciendo objetivos medibles a alcanzar, que defina los diferentes públicos objetivos a los que se pretenderá llegar y se anticipa de acciones de comunicación y relaciones públicas.
- Elaboración de plan operativo de acciones de comunicación. En función del calendario de actividad de LA FUNDACIÓN.
- Asesoramiento y apoyo en comunicación a los directivos de LA FUNDACIÓN. Apoyo en la definición de mensajes clave.
- Asesoramiento, apoyo a la Dirección en la ejecución de la agenda de comunicación.
- Elaboración de propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la ejecución del plan. Informe con periodicidad mensual. Debe ser remitido a LA FUNDACIÓN dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del mes analizado.

### ii. **Servicio de gabinete de prensa**

Relación con los medios y otros gabinetes institucionales:

- Relaciones con los medios de comunicación tradicionales y alternativos (gestión de peticiones, programación de encuentros, desarrollo de la red de contactos).
- Captación de entrevistas mediante la organización de circuitos de medios en emisoras y televisiones, así como entrevistas en periódicos y revistas y otros medios digitales.
- Captación y preparación de reportajes.
- Atención a las demandas informativas de los medios de comunicación locales y nacionales; asistencia a los representantes de los medios de comunicación durante la celebración de ruedas informativas y en los conciertos y actos que se celebren organizados por LA FUNDACIÓN.
- De igual manera será responsabilidad del gabinete de comunicación, la atención a todos los críticos acreditados en los diferentes eventos de la Fundación facilitándoles información y contactos, así como atender las posibles demandas que les surjan.
- Coordinación con los gabinetes de prensa y comunicación de otras instituciones.

#### Elaboración de contenidos:

- Redacción periodística de convocatorias, notas informativas y comunicados sobre la actividad de cada una de las marcas que gestione LA FUNDACIÓN: Palacio de Congresos, Auditorio Alfredo Kraus, Teatro Pérez Galdós y cualquier otra que desarrolle la FUNDACIÓN.
- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa de los portavoces de LA FUNDACIÓN; Palacio de Congresos, Auditorio Alfredo Kraus, Teatro Pérez Galdós.
- Redacción de prólogos para publicaciones institucionales.
- Redacción y maquetación de textos para la revista y/o newsletter de actividades de LA FUNDACIÓN con información cultural y congresual.
- Redacción de contenidos publicitarios.
- Redacción y supervisión de los textos de programas y folletos publicitarios, con el objetivo que el resultado final se ajuste a los contenidos; supervisión de la realización de medios publicitarios (vídeos, CD rom, web, etc.), redactando textos en español, inglés y alemán, coordinando con LA FUNDACIÓN y las empresas contratadas la producción de estos productos.

#### Nueva web:

- Elaboración de propuesta de estructura de contenidos para las nuevas web del Palacio de Congresos, del Auditorio Alfredo Kraus, del Teatro Pérez Galdós y de LA FUNDACIÓN.
- Volcado de contenidos en las nuevas web.
- Redacción de textos para la creación de las nuevas web de LA FUNDACIÓN.
- Redacción de contenidos para las web.
- Actualización permanente de contenidos de las web.

#### Otros contenidos:

- Grabación de cortes de audio de las presentaciones y ruedas de prensa.
- Grabación y edición de vídeo de las presentaciones y ruedas de prensa de programación propia.
- Cobertura fotográfica en las ruedas de prensa y firmas de convenios.
- Cobertura fotográfica y audiovisual profesional de presentaciones de LA FUNDACIÓN y ruedas de prensa de programación propia.

#### Diseño y organización de encuentros con medios:

- Diseño y ejecución de ruedas de prensa y encuentros con los medios de comunicación.
- Visitas de medios
- Fam trips de prensa nacional e internacional.

#### Acciones informativas periódicas:

- Elaboración y envío mensual a los principales periódicos locales y nacionales de la agenda de actividades a celebrar en el Auditorio Alfredo Kraus, Palacio de Congresos de Canarias y Teatro Pérez Galdós, para su inclusión en las correspondientes agendas culturales, científicas, económicas, etc.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de ámbito cultural, científico y económico, local y nacional de las actividades a celebrar en el Auditorio Alfredo Kraus,

Palacio de Congresos de Canarias y Teatro Pérez Galdós, para su inclusión en las correspondientes agendas culturales, científicas, económicas, etc.

- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de información general de la programación mensual de la actividad desarrollada en el Auditorio Alfredo Kraus, Palacio de Congresos de Canarias y Teatro Pérez Galdós.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas especializadas en congresos y reuniones de la información de los eventos del Auditorio Alfredo Kraus, Palacio de Congresos de Canarias y Teatro Pérez Galdós.
- Elaboración y envío mensual de la Newsletter de LA FUNDACIÓN a la bbdd de clientes seleccionados.

Gabinete de crisis:

- En caso de que fuera necesario, elaboración y ejecución de plan de crisis en el caso de que se produjera alguna incidencia que así lo reclamara y fuera necesario un permanente contacto con los medios de comunicación y envío continuado de notas informativas o convocatorias de rueda de prensa.
- Elaboración de propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la actividad y los resultados del gabinete de prensa. Que recoja las notas informativas y gestiones realizadas durante ese periodo incluyendo el detalle de contactos realizados, nuevos contactos con nuevos medios generados. Debe ser remitido a LA FUNDACIÓN dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del mes analizado.

### iii. CONFIDENCIALIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

Todos los trabajos realizados con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por la institución.

El adjudicatario viene obligado a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información contenida en la documentación entregada por la institución.

## §.2 PROTECCIÓN DE DATOS.-

1. El contratista viene obligado a cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1.999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y especialmente lo indicado en sus artículos 9 a 12, ambos incluidos, y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2.007 de 21 de diciembre, el Reglamento (UE) 2016/679, así como a formar e informar a su personal sobre las obligaciones que instituyen tales normas.
2. Información sobre el contrato cuyo carácter confidencial debe respetar el contratista.- El adjudicatario, y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
3. El adjudicatario creará un fichero informático en el que se registre la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, que tendrá el máximo nivel de protección.

El adjudicatario se responsabilizará de la custodia y administración de este fichero de acuerdo con lo previsto al respecto en las expresadas normas. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar a la institución, antes de finalizar el primer mes de ejecución del contrato, la persona que será responsable del fichero, una memoria sobre las medidas de seguridad adoptadas en el manejo del mismo, una copia del “Documento de Seguridad” preceptivo y la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

4. La documentación que, en su caso, la institución entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato se destinará al exclusivo fin de la realización de las tareas y prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.
5. Todos los datos e información manejados por el adjudicatario a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, ya sea en papel, fichas, o magnéticos u ópticos, serán propiedad de la institución, sin que el adjudicatario pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente contrato; estando obligado al cumplimiento de aquellas normas. A la finalización de la ejecución del contrato dicha información permanecerá y quedará a disposición de la institución a fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
6. El adjudicatario se obliga a comunicar e informar a la institución dónde se encuentran los soportes en los que está depositada la información relacionada con la ejecución del contrato. Si el adjudicatario usase algún equipo informático de su propiedad para almacenar dicha información, una vez finalizada la ejecución del contrato deberá facilitar copia de la misma a la institución en el soporte que ésta le indique, procediéndose seguidamente al borrado de dicha información del equipo que la contiene, mediante el formateo del disco duro y destruyéndose en el caso de existir copia en soporte de papel.
7. Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información.- La duración del deber de confidencialidad descrito será indefinida.
8. La institución autoriza al contratista a incorporar sus datos de carácter personal a la base de clientes y a los ficheros de los que sea titular el adjudicatario, así como a su tratamiento, siempre en el marco de la correcta ejecución del presente contrato y, además, en orden a recibir información de su interés acerca de los productos y servicios ofrecidos por aquella entidad.
9. El tratamiento de estos datos se practicará con la necesaria discreción y sin perjuicio del ejercicio, en su caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.