

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.



MADRID
CULTURA Y
TURISMO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS DE AGENCIA DE COMUNICACIÓN A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

I.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El objeto del presente contrato es la contratación de los servicios relacionados con Gabinete de Prensa y comunicación para MCyT. Dicha contratación incluye la generación de documentación para el desarrollo de contenidos informativos y los servicios de cobertura gráfica, tanto fotográfica como audiovisual, de todas las actividades que programe la Comunidad de Madrid y gestione MCyT, siendo las más destacados: la programación ordinaria de los Teatros del Canal, Teatro Auditorio de San Lorenzo de El Escorial, programación ordinaria del Real Carlos III de San Escorial, Festival Suma Flamenca, Festival Teatralia, Festival de Otoño, Festival de la Hispanidad (se exceptúa el servicio audiovisual y redes sociales), Madrid Urban Fest, Festival Internacional de Arte Sacro, Festival de la Guitarra, Surge, Riesgo, Festival Ópera a quemarropa .

El objetivo final es pues la difusión, promoción y puesta en valor de las actividades culturales que, en este sentido, desarrolle MCyT tanto para el público consumidor de cultura como para los implicados internos del mismo.

Con ello se pretende:

- Definir y establecer una política de comunicación (interna y externa) acorde con los objetivos y estrategias previamente marcados por MCyT dependiente de la Comunidad de Madrid.
- Difundir de manera secuenciada y calendarizada sus actividades culturales.
- Reforzar la cohesión interna con todos los implicados (técnicos, directores de espacios, administrativos, cargos directivos, etc.).
- Establecer líneas de colaboración que redunden en la potenciación, no sólo de las actividades programadas, sino en la propia Comunidad de Madrid, al ensalzar su riqueza cultural y su valor turístico, con la cultura como pretexto.
- Puesta en valor, no sólo las actividades programáticas, también de los equipamientos y de los espacios culturales donde se desarrollan para fomentar su uso y conocimiento.
- Potenciar la comunicación con los agentes externos estableciendo líneas de colaboración con la iniciativa privada.
- Fortalecer el papel estratégico frente a los medios de comunicación implementando sistemas evaluativos que permitan valorar el impacto cultural de la programación ofertada, tanto pública como privada, y permita conocer la percepción del público objetivo y agentes relacionados con MCyT



Lote 1. Programación ordinaria de los Teatros del Canal y Teatro Auditorio de San Lorenzo de El Escorial.

Lote 2. Festivales: Fías, Madrid Urban Fest y Opera a Quemarropa.

Lote 3. Festivales de Teatralia, Riesgo, Festival de Otoño, SURGE y programación ordinaria del Real Coliseo Carlos III de San Lorenzo de El Escorial.

Lote 4. Festival de Hispanidad.

Lote 5. Festival de la Guitarra y Festival Suma Flamenca.

Lote 1. Programación ordinaria de los Teatros del Canal y Teatro Auditorio de San Lorenzo de El Escorial.

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

1. 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 MCyT
- Asesoramiento, apoyo en la ejecución de la agenda de comunicación.

2. 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, nacionales e internacionales; asistencia a los representantes de los medios de comunicación durante la celebración de ruedas informativas y actos que se celebren.
- De igual manera será responsabilidad del gabinete de comunicación, la atención a todos los críticos y medios gráficos acreditados en los diferentes eventos facilitándoles información y contactos, así como atender las posibles demandas que les surjan.
- Coordinación con los gabinetes de prensa y comunicación de otras instituciones y espacios culturales que alberguen la programación de cada festival.



Elaboración de contenidos (bilingües/inglés, si es necesario):

- Redacción periodística de convocatorias, notas informativas y comunicados sobre la actividad de cada una de las actividades que gestione MCyT, indicados arriba y cualquier otra que desarrolle MCyT.
- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa de los directores de las distintas programaciones.
- Redacción de prólogos y textos institucionales para publicaciones.
- Redacción y maquetación de textos para los programas de actividades con información cultural
- Redacción y envío de boletines necesarios para la comunicación de las actividades culturales.
- Redacción de contenidos publicitarios: redacción del briefing para el plan de campaña, supervisión de la entrega de los materiales publicitarios, seguimiento de la ejecución del plan de medios.
- Redacción y supervisión de los textos y el diseño de programas, folletos y soportes 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 e inglés.

Diseño y organización de encuentros con medios:

- Planificación, elaboración, envío y seguimiento de las convocatorias de los 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 para su inclusión en las correspondientes agendas culturales, científicas, económicas, etc.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de ámbito cultural, local y nacional de las actividades a celebrar, para su inclusión en las correspondientes agendas culturales.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de información general de la programación mensual.

3. Fotografía y audiovisuales

- Servicio de cobertura fotográfica en actos de comunicación, tales como ruedas de prensa, convocatorias, jornadas, presentaciones y actividades ... para su envío posterior tanto a medios de comunicación, como a página web institucional, redes u otros departamentos.



- Supervisión, montaje y edición de videos cortos para la comunicación y promoción (web, pantallas fachada, etc.) de los espectáculos programados.
- Servicio de cobertura audiovisual en actos de comunicación relevantes como presentaciones y actividades o convocatorias de interés que genere y seleccione MCyT Las fotografías pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo o acciones posteriores que considere.
- Realización de piezas audiovisuales breves -como máximo dos al mes- para coberturas de actos especiales de prensa y su posterior viralidad en redes u otros canales. Las piezas pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo u acciones posteriores que considere. Duración aproximada: 1 minuto/ 2 minutos. Tendrán que ser montados y entregados en un plazo máximo de 48 horas tras la selección consensuada, por parte de MCyT, de la actividad u actividades que se estimen.
- Elaboración de memoria mensual de acciones, y memoria final para la evaluación posterior. Contemplará, asimismo, una recopilación digital de todo el material fotográfico y audiovisual realizado.
- Gestión de un repositorio digital del material fotográfico y audiovisual.
- 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.
- Cobertura fotográfica y audiovisual profesional de presentaciones y ruedas de prensa de programación propia.

4. Redes sociales y web

- Elaboración de un plan estratégico de comunicación de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube o tiktok, entre otras), tanto de Teatros del Canal como de los festivales que cuenten con redes sociales propias, de acuerdo con los objetivos globales marcados de Comunicación y a una optimización de mejora SEO de la programación
- Coordinación y publicación de contenidos en estas redes sociales
- Coordinación de contenidos, redacción y publicación en la web de Teatros del Canal www.teatroscanal.com/ de todas las secciones de la misma (programación, convocatorias, noticias, material gráfico, etc)
- Coordinación de contenidos y redacción de la información de las páginas web de los festivales y supervisión de su publicación

5. Servicio de *clipping*

Servicio de seguimiento de noticias en medios (clipping de prensa) con entrega resumen diaria de todo lo publicado en prensa en medios escritos (impresos e internet) y audiovisuales. Elaboración de propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la ejecución del plan. Informe con periodicidad mensual.



Debe ser remitido a MCyT dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del mes analizado.

Para el desarrollo de todas estas acciones se requerirán reuniones u actos internos que deberá mantener la empresa adjudicataria con los implicados, tanto de MCyT como del propio Gabinete de Prensa de la Comunidad de Madrid del que se depende de forma directa en la estrategia global de comunicación.

Lote 2. FIAS, Madrid Urban Fest y Opera a Quemarropa.

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

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

1. 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 MCyT
- Asesoramiento, apoyo en la ejecución de la agenda de comunicación.

2. 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, nacionales e internacionales; asistencia a los representantes de los medios de comunicación durante la celebración de ruedas informativas y actos que se celebren.
- De igual manera será responsabilidad del gabinete de comunicación, la atención a todos los críticos y medios gráficos acreditados en los diferentes eventos facilitándoles información y contactos, así como atender las posibles demandas que les surjan.
- Coordinación con los gabinetes de prensa y comunicación de otras instituciones y espacios culturales que alberguen la programación de cada festival.

Elaboración de contenidos (bilingües/inglés, si es necesario):



- Redacción periodística de convocatorias, notas informativas y comunicados sobre la actividad de cada una de las actividades que gestione MCyT, indicados arriba y cualquier otra que desarrolle MCyT.
- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa de los directores de las distintas programaciones.
- Redacción de prólogos y textos institucionales para publicaciones.
- Redacción y maquetación de textos para los programas de actividades con información cultural
- Redacción y envío de boletines necesarios para la comunicación de las actividades culturales.
- Redacción de contenidos publicitarios: redacción del briefing para el plan de campaña, supervisión de la entrega de los materiales publicitarios, seguimiento de la ejecución del plan de medios.
- Redacción y supervisión de los textos y el diseño de programas, folletos y soportes 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 e inglés.

Diseño y organización de encuentros con medios:

- Planificación, elaboración, envío y seguimiento de las convocatorias de los 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 para su inclusión en las correspondientes agendas culturales, científicas, económicas, etc.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de ámbito cultural, local y nacional de las actividades a celebrar, para su inclusión en las correspondientes agendas culturales.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de información general de la programación mensual.

3. Fotografía y audiovisuales

- Servicio de cobertura fotográfica en actos de comunicación, tales como ruedas de prensa, convocatorias, jornadas, presentaciones y actividades ... para su envío posterior tanto a medios de comunicación, como a página web institucional, redes u otros departamentos.
- Supervisión, montaje y edición de vídeos cortos para la comunicación y promoción (web, pantallas fachada, etc.) de los espectáculos programados.



- Servicio de cobertura audiovisual en actos de comunicación relevantes como presentaciones y actividades o convocatorias de interés que genere y seleccione MCyT Las fotografías pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo o acciones posteriores que considere.
- Realización de piezas audiovisuales breves -como máximo dos al mes- para coberturas de actos especiales de prensa y su posterior viralidad en redes u otros canales. Las piezas pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo u acciones posteriores que considere. Duración aproximada: 1 minuto/ 2 minutos. Tendrán que ser montados y entregados en un plazo máximo de 48 horas tras la selección consensuada, por parte de MCyT, de la actividad u actividades que se estimen.
- Elaboración de memoria mensual de acciones, y memoria final para la evaluación posterior. Contemplará, asimismo, una recopilación digital de todo el material fotográfico y audiovisual realizado.
- Gestión de un repositorio digital del material fotográfico y audiovisual.
- 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.
- Cobertura fotográfica y audiovisual profesional de presentaciones y ruedas de prensa de programación propia.

4. Redes sociales y web

- Elaboración de un plan estratégico de comunicación de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube o tiktok, entre otras), tanto de Teatros del Canal como de los festivales que cuenten con redes sociales propias, de acuerdo con los objetivos globales marcados de Comunicación y a una optimización de mejora SEO de la programación
- Coordinación y publicación de contenidos en estas redes sociales
- Coordinación de contenidos, redacción y publicación en la web de Teatros del Canal www.teatroscanal.com/ de todas las secciones de la misma (programación, convocatorias, noticias, material gráfico, etc)
- Coordinación de contenidos y redacción de la información de las páginas web de los festivales y supervisión de su publicación

5. Servicio de *clipping*

Servicio de seguimiento de noticias en medios (clipping de prensa) con entrega resumen diaria de todo lo publicado en prensa en medios escritos (impresos e internet) y audiovisuales. Elaboración de propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la ejecución del plan. Informe con periodicidad mensual. Debe ser remitido a MCyT dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del mes analizado.



Para el desarrollo de todas estas acciones se requerirán reuniones u actos internos que deberá mantener la empresa adjudicataria con los implicados, tanto de MCyT como del propio Gabinete de Prensa de la Comunidad de Madrid del que se depende de forma directa en la estrategia global de comunicación.

Lote 3. Teatralia, Riesgo, Festival de Otoño, SURGEy programación ordinaria del Real Coliseo Carlos III de San Lorenzo de El Escorial.

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

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

1. 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 MCyT
- Asesoramiento, apoyo en la ejecución de la agenda de comunicación.

2. 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, nacionales e internacionales; asistencia a los representantes de los medios de comunicación durante la celebración de ruedas informativas y actos que se celebren.
- De igual manera será responsabilidad del gabinete de comunicación, la atención a todos los críticos y medios gráficos acreditados en los diferentes eventos facilitándoles información y contactos, así como atender las posibles demandas que les surjan.
- Coordinación con los gabinetes de prensa y comunicación de otras instituciones y espacios culturales que alberguen la programación de cada festival.

Elaboración de contenidos (bilingües/inglés, si es necesario):



- Redacción periodística de convocatorias, notas informativas y comunicados sobre la actividad de cada una de las actividades que gestione MCyT, indicados arriba y cualquier otra que desarrolle MCyT.
- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa de los directores de las distintas programaciones.
- Redacción de prólogos y textos institucionales para publicaciones.
- Redacción y maquetación de textos para los programas de actividades con información cultural
- Redacción y envío de boletines necesarios para la comunicación de las actividades culturales.
- Redacción de contenidos publicitarios: redacción del briefing para el plan de campaña, supervisión de la entrega de los materiales publicitarios, seguimiento de la ejecución del plan de medios.
- Redacción y supervisión de los textos y el diseño de programas, folletos y soportes 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 e inglés.

Diseño y organización de encuentros con medios:

- Planificación, elaboración, envío y seguimiento de las convocatorias de los 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 para su inclusión en las correspondientes agendas culturales, científicas, económicas, etc.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de ámbito cultural, local y nacional de las actividades a celebrar, para su inclusión en las correspondientes agendas culturales.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de información general de la programación mensual.

3. Fotografía y audiovisuales

- Servicio de cobertura fotográfica en actos de comunicación, tales como ruedas de prensa, convocatorias, jornadas, presentaciones y actividades ... para su envío posterior tanto a medios de comunicación, como a página web institucional, redes u otros departamentos.
- Supervisión, montaje y edición de vídeos cortos para la comunicación y promoción (web, pantallas fachada, etc.) de los espectáculos programados.



- Servicio de cobertura audiovisual en actos de comunicación relevantes como presentaciones y actividades o convocatorias de interés que genere y seleccione MCyT. Las fotografías pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo o acciones posteriores que considere.
- Realización de piezas audiovisuales breves -como máximo dos al mes- para coberturas de actos especiales de prensa y su posterior viralidad en redes u otros canales. Las piezas pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo u acciones posteriores que considere. Duración aproximada: 1 minuto/ 2 minutos. Tendrán que ser montados y entregados en un plazo máximo de 48 horas tras la selección consensuada, por parte de MCyT, de la actividad u actividades que se estimen.
- Elaboración de memoria mensual de acciones, y memoria final para la evaluación posterior. Contemplará, asimismo, una recopilación digital de todo el material fotográfico y audiovisual realizado.
- Gestión de un repositorio digital del material fotográfico y audiovisual.
- 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.
- Cobertura fotográfica y audiovisual profesional de presentaciones y ruedas de prensa de programación propia.

4. Redes sociales y web

- Elaboración de un plan estratégico de comunicación de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube o tiktok, entre otras), tanto de Teatros del Canal como de los festivales que cuenten con redes sociales propias, de acuerdo con los objetivos globales marcados de Comunicación y a una optimización de mejora SEO de la programación
- Coordinación y publicación de contenidos en estas redes sociales
- Coordinación de contenidos, redacción y publicación en la web de Teatros del Canal www.teatroscanal.com/ de todas las secciones de la misma (programación, convocatorias, noticias, material gráfico, etc)
- Coordinación de contenidos y redacción de la información de las páginas web de los festivales y supervisión de su publicación

5. Servicio de *clipping*

Servicio de seguimiento de noticias en medios (clipping de prensa) con entrega resumen diaria de todo lo publicado en prensa en medios escritos (impresos e internet) y audiovisuales. Elaboración de propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la ejecución del plan. Informe con periodicidad mensual. Debe ser remitido a MCyT dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del mes analizado.



Para el desarrollo de todas estas acciones se requerirán reuniones u actos internos que deberá mantener la empresa adjudicataria con los implicados, tanto de MCyT como del propio Gabinete de Prensa de la Comunidad de Madrid del que se depende de forma directa en la estrategia global de comunicación.

Lote 4. Festival de Hispanidad.

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

1. 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 MCyT
- Asesoramiento, apoyo en la ejecución de la agenda de comunicación.

2. 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, nacionales e internacionales; asistencia a los representantes de los medios de comunicación durante la celebración de ruedas informativas y actos que se celebren.
- De igual manera será responsabilidad del gabinete de comunicación, la atención a todos los críticos y medios gráficos acreditados en los diferentes eventos facilitándoles información y contactos, así como atender las posibles demandas que les surjan.
- Coordinación con los gabinetes de prensa y comunicación de otras instituciones y espacios culturales que alberguen la programación de cada festival.

Elaboración de contenidos (bilingües/inglés, si es necesario):

- Redacción periodística de convocatorias, notas informativas y comunicados sobre la actividad de cada una de las actividades que gestione MCyT, indicados arriba y cualquier otra que desarrolle MCyT.
- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa de los directores de las distintas programaciones.



- Redacción de prólogos y textos institucionales para publicaciones.
- Redacción y maquetación de textos para los programas de actividades con información cultural
- Redacción y envío de boletines necesarios para la comunicación de las actividades culturales.
- Redacción de contenidos publicitarios: redacción del briefing para el plan de campaña, supervisión de la entrega de los materiales publicitarios, seguimiento de la ejecución del plan de medios.
- Redacción y supervisión de los textos y el diseño de programas, folletos y soportes 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 e inglés.

Diseño y organización de encuentros con medios:

- Planificación, elaboración, envío y seguimiento de las convocatorias de los 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 para su inclusión en las correspondientes agendas culturales, científicas, económicas, etc.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de ámbito cultural, local y nacional de las actividades a celebrar, para su inclusión en las correspondientes agendas culturales.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de información general de la programación mensual.

3. Fotografía

- Servicio de cobertura fotográfica en actos de comunicación, tales como ruedas de prensa, convocatorias, jornadas, presentaciones y actividades ... para su envío posterior tanto a medios de comunicación, como a página web institucional, redes u otros departamentos.
- Elaboración de memoria mensual de acciones, y memoria final para la evaluación posterior. Contemplará, asimismo, una recopilación digital de todo el material fotográfico.
- Gestión de un repositorio digital del material fotográfico.
- Grabación de cortes de audio de las presentaciones y ruedas de prensa.
- Cobertura fotográfica en las ruedas de prensa.
- Cobertura fotográfica de presentaciones y ruedas de prensa de programación propia.



4. Web

- Coordinación de contenidos, redacción y publicación en la web de Hispanidad en www.teatroscanal.com/ de todas las secciones de la misma (programación, convocatorias, noticias, material gráfico, etc)

5. Servicio de *clipping*

Servicio de seguimiento de noticias en medios (clipping de prensa) con entrega resumen diaria de todo lo publicado en prensa en medios escritos (impresos e internet) y audiovisuales. Elaboración de propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la ejecución del plan. Informe con periodicidad mensual. Debe ser remitido a MCyT dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del mes analizado.

Para el desarrollo de todas estas acciones se requerirán reuniones u actos internos que deberá mantener la empresa adjudicataria con los implicados, tanto de MCyT como del propio Gabinete de Prensa de la Comunidad de Madrid del que se depende de forma directa en la estrategia global de comunicación.

Lote 5. Festival de la Guitarra y Festival Suma Flamenca.

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

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

1. 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 MCyT
- Asesoramiento, apoyo en la ejecución de la agenda de comunicación.

2. 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, nacionales e internacionales; asistencia a los representantes de los medios de comunicación durante la celebración de ruedas informativas y actos que se celebren.
- De igual manera será responsabilidad del gabinete de comunicación, la atención a todos los críticos y medios gráficos acreditados en los diferentes eventos facilitándoles información y contactos, así como atender las posibles demandas que les surjan.
- Coordinación con los gabinetes de prensa y comunicación de otras instituciones y espacios culturales que alberguen la programación de cada festival.

Elaboración de contenidos (bilingües/inglés, si es necesario):

- Redacción periodística de convocatorias, notas informativas y comunicados sobre la actividad de cada una de las actividades que gestione MCyT, indicados arriba y cualquier otra que desarrolle MCyT.
- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa de los directores de las distintas programaciones.
- Redacción de prólogos y textos institucionales para publicaciones.
- Redacción y maquetación de textos para los programas de actividades con información cultural
- Redacción y envío de boletines necesarios para la comunicación de las actividades culturales.
- Redacción de contenidos publicitarios: redacción del briefing para el plan de campaña, supervisión de la entrega de los materiales publicitarios, seguimiento de la ejecución del plan de medios.
- Redacción y supervisión de los textos y el diseño de programas, folletos y soportes 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 e inglés.

Diseño y organización de encuentros con medios:

- Planificación, elaboración, envío y seguimiento de las convocatorias de los 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 para su inclusión en las correspondientes agendas culturales, científicas, económicas, etc.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de ámbito cultural, local y nacional de las actividades a celebrar, para su inclusión en las correspondientes agendas culturales.
- Elaboración y envío mensual a las principales revistas de información general de la programación mensual.

3. Fotografía y audiovisuales

- Servicio de cobertura fotográfica en actos de comunicación, tales como ruedas de prensa, convocatorias, jornadas, presentaciones y actividades ... para su envío posterior tanto a medios de comunicación, como a página web institucional, redes u otros departamentos.
- Supervisión, montaje y edición de videos cortos para la comunicación y promoción (web, pantallas fachada, etc.) de los espectáculos programados.
- Servicio de cobertura audiovisual en actos de comunicación relevantes como presentaciones y actividades o convocatorias de interés que genere y seleccione MCyT Las fotografías pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo o acciones posteriores que considere.
- Realización de piezas audiovisuales breves -como máximo dos al mes- para coberturas de actos especiales de prensa y su posterior viralidad en redes u otros canales. Las piezas pasarán a ser propiedad de MCyT para su archivo u acciones posteriores que considere. Duración aproximada: 1 minuto/ 2 minutos. Tendrán que ser montados y entregados en un plazo máximo de 48 horas tras la selección consensuada, por parte de MCyT, de la actividad u actividades que se estimen.
- Elaboración de memoria mensual de acciones, y memoria final para la evaluación posterior. Contemplará, asimismo, una recopilación digital de todo el material fotográfico y audiovisual realizado.
- Gestión de un repositorio digital del material fotográfico y audiovisual.
- 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.
- Cobertura fotográfica y audiovisual profesional de presentaciones y ruedas de prensa de programación propia.

4. Redes sociales y web

- Elaboración de un plan estratégico de comunicación de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube o tiktok, entre otras), tanto de Teatros



del Canal como de los festivales que cuenten con redes sociales propias, de acuerdo con los objetivos globales marcados de Comunicación y a una optimización de mejora SEO de la programación

- Coordinación y publicación de contenidos en estas redes sociales
- Coordinación de contenidos, redacción y publicación en la web de Teatros del Canal www.teatroscanal.com/ de todas las secciones de la misma (programación, convocatorias, noticias, material gráfico, etc)
- Coordinación de contenidos y redacción de la información de las páginas web de los festivales y supervisión de su publicación

5. Servicio de *clipping*

Servicio de seguimiento de noticias en medios (clipping de prensa) con entrega resumen diaria de todo lo publicado en prensa en medios escritos (impresos e internet) y audiovisuales. Elaboración de propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la ejecución del plan. Informe con periodicidad mensual. Debe ser remitido a MCyT dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del mes analizado.

Para el desarrollo de todas estas acciones se requerirán reuniones u actos internos que deberá mantener la empresa adjudicataria con los implicados, tanto de MCyT como del propio Gabinete de Prensa de la Comunidad de Madrid del que se depende de forma directa en la estrategia global de comunicación.

II. 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.

PROTECCIÓN DE DATOS

Las partes se comprometen a cumplir con las prescripciones contenidas en el RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales respecto de aquellos datos personales a los que tengan acceso en cumplimiento del presente contrato.

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



7. 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.

III.-CONTENIDO, APORTACIONES Y OBLIGACIONES NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN.

Los trabajos de cada lote quedan definidos a continuación e incluyen los siguientes aspectos:

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el período de vigencia del contrato, en las condiciones establecidas en el presente Pliego. La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario y la cualificación técnica adecuada para la prestación del servicio. El precio del contrato incluirá igualmente los medios técnicos necesarios para el desarrollo de cada uno de los servicios.

Proporcionará la designación de una persona como responsable o interlocutora. Éste deberá contar con capacidad y poder suficiente para ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de los diferentes servicios contratados.

Para el cumplimiento de los servicios establecidos como objeto del presente pliego, la empresa adjudicataria deberá contar con el equipamiento necesario para el desarrollo correcto de sus labores. En definitiva, el adjudicatario debe disponer de todo el equipamiento necesario, para cubrir las necesidades de MCyT.

El servicio deberá tener una amplia disposición horaria y capacidad para gestionar picos de trabajo ocasionados por la naturaleza de los festivales (alta densidad temporal de trabajo).

IV.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

MCyT no asumirá ningún gasto no previsto que se produzca como consecuencia de la falta de toma en consideración de los requerimientos expresados en este pliego, y especialmente de aquellos referidos a la confirmación previa de las condiciones de prestación de los servicios ofertados.

Cumplimiento de Normativa.

A) Obligaciones del adjudicatario en materia de ordenación laboral y seguridad social.

El contratista está obligado a cumplir las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral y seguridad social, responsabilizándose de su cumplimiento por parte del personal asignado al servicio.

B) Obligaciones del adjudicatario en materia de prevención de riesgos laborales.



El adjudicatario y los subcontratistas en su caso están obligados a cumplir la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualquier procedimiento o instrucción de trabajo de Madrid Cultura y Turismo, SAU que le sea de aplicación, responsabilizándose de su cumplimiento por parte del personal asignado al servicio.

V.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO. -

La Dirección de la ejecución del Contrato se llevará a cabo por un responsable de Comunicación que designe MCyT, y de los directores artísticos a quien ésta designe, a quien corresponderá la supervisión de la realización de los trabajos. La empresa adjudicataria deberá consignar a un interlocutor válido con plena disponibilidad durante el período de duración del contrato.

El importe total de la factura/s presentada/s por el contratista no podrá exceder en ningún caso del presupuesto máximo establecido, que, sin embargo, puede no agotarse en el caso de que no sea posible el consumo completo de horas solicitadas, no teniendo el contratista derecho alguno a llegar a dicho límite máximo de facturación.

VI.- PLAZO DE EJECUCIÓN. -

La ejecución de los trabajos se realizará desde la formalización del contrato, y tendrá una duración de 12 meses.

Para todos los lotes, la fecha prevista de inicio es el 13 de marzo de 2025; no obstante, los servicios se solicitarán conforme se requieran, según las necesidades de cada Festival.

VII.- LUGAR DE EJECUCIÓN. -

Con carácter general los trabajos se realizarán en las oficinas propias de la empresa adjudicataria. No obstante, para momentos y actividades concretos, aquellos lugares que se estimen más apropiados (desarrollo de ruedas de prensa, encuentros varios con los medios, espacios escénicos, asociaciones, etc.).

Madrid, 21 de noviembre de 2025

EL CONSEJERO DELEGADO DE
Firmado digitalmente por: LUIS FERNANDO MARTÍN IZQUIERDO -
MADRID CULTURA Y TURISMO, SAU

Luis Fernando Martín Izquierdo