

PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIOS DE GESTIÓN DE LOS PERFILES OFICIALES DEL CENTRO NIEMEYER EN REDES SOCIALES Y ENVÍO DE BOLETINES (NEWSLETTERS)

1. Servicios objeto del contrato:

- Planificación estratégica de redes sociales: Desarrollo de un plan estratégico detallado que establezca los objetivos de presencia en redes sociales del Centro Niemeyer, identifique el público objetivo, defina las plataformas a utilizar y establezca las tácticas y el calendario de publicaciones.
- Creación de contenidos: Desarrollo de contenido relevante y atractivo para las redes sociales, que incluya publicaciones, imágenes, videos, gráficos, entre otros formatos, relacionados con las actividades, programas y eventos del Centro Niemeyer.
- Gestión y programación de publicaciones: Responsabilidad de programar y publicar el contenido en las diferentes redes sociales según el calendario establecido en el plan estratégico, asegurando una presencia regular y consistente.
- Gestión de sorteos en redes sociales: Para la realización de estos sorteos la persona/empresa encargada del servicio de gestión de las redes sociales deberá gestionar la publicación del sorteo y la elección de los ganadores, así como elaborar las correspondientes bases legales.
- Interacción y moderación: Gestión de la interacción con los seguidores en las redes sociales, respondiendo a comentarios, mensajes y consultas de manera oportuna y profesional, así como la moderación de contenidos según las políticas establecidas.
- Análisis y reporte de resultados: Realización de análisis semanales y anuales del desempeño en redes sociales, utilizando métricas relevantes para evaluar el impacto de las actividades, identificar áreas de mejora y elaborar informes detallados para el Centro Niemeyer.
- Servicio de Community Manager: Actuar como la cara visible del Centro Niemeyer en las redes sociales, interactuando con la audiencia, gestionando la reputación online y representando los intereses del Centro Niemeyer
- Servicio de envío de boletines (newsletters): envío regular de boletines sobre la actividad del Centro Niemeyer, consensuado con la responsable de comunicación del centro.

2. Redes a gestionar:

2.1 LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/centroniemeyer>

2.2. X (antiguo Twitter): <https://x.com/CentroNiemeyer>

2.3. Facebook: <https://www.facebook.com/CentroNiemeyer>

2.4. Instagram: <https://www.instagram.com/centroniemeyer>

2.5. Google Perfil de Empresa: <https://business.google.com>

3. Descripción general de tareas a realizar

- Anuncio y difusión de exposiciones, inauguraciones, eventos y otras actividades de relevancia del Centro Niemeyer.
- Publicación de las fotografías y el material audiovisual (vídeos, gráficos, reels, etc.) que proporcione el Centro Niemeyer para difundir las actividades de este, mediante posts, galerías de fotos, reels y otros formatos de cada red social.
- Creación de contenidos específicos y creativas gráficas y audiovisuales, adaptadas a cada una de las redes sociales citadas.
- Monitorización de RRSS y elaboración de informes de evaluación sobre las KPIs identificadas junto al equipo de comunicación en Facebook, X (Twitter), Instagram, LinkedIn y Google, así como de los boletines (newsletters).
- Tareas de seguimiento de escucha activa tanto en tiempo real, con herramientas propias, como en diferido con el sistema de escucha activa propio del Centro Niemeyer en coordinación con la responsable de comunicación.

4. Periodicidad de las tareas a realizar:

4.1 Con carácter anual: envío de un máximo de 12 invitaciones a inauguraciones que tengan lugar en el Centro Niemeyer, a través de la plataforma Mailrelay.

4.2 Con carácter mensual: envío de 2 boletines (newsletters) mensuales a través de la plataforma Mailrelay a los suscriptores del Centro Niemeyer.

4.3 Con carácter mensual: se llevará a cabo el mantenimiento y actualización de las plataformas de administración de los perfiles sociales existentes de acuerdo con los objetivos promocionales marcados por el Centro Niemeyer y su Patronato.

4.4. Con carácter mensual: propuesta, planificación y realización de un máximo de 2 sorteos al mes de entradas, libros firmados u otros materiales para promocionar los eventos culturales organizados por el Centro Niemeyer.

4.5 Con carácter semanal:

4.5.1 Se presentará un calendario de edición semanal al área de Comunicación del Centro Niemeyer con una antelación mínima de una semana para poder realizar las modificaciones convenientes, ajustar los contenidos y dar su aprobación para la publicación de los mismos.

4.5.2 Este calendario tiene que incluir cuentas a mencionar y etiquetas para cada post.

4.5.3 En total habrán de realizarse anualmente 52 calendarios semanales.

4.5.4 Se deberá tener en cuenta la introducción de información relativa a todas las actividades del Centro Niemeyer de una manera equilibrada dentro de una misma semana. 4.5.5 El calendario contendrá el contenido exacto propuesto y diferenciado para cada una de las redes sociales donde se vaya a publicar.

4.6. Con carácter diario: Gestión diaria de los perfiles oficiales del Centro Niemeyer citados en el punto 2. Los contenidos se generarán en castellano, dirigidos a cada segmento de mercado y se deberá interactuar con la comunidad de seguidores:

4.6.1. X (antiguo Twitter): al menos 1 tuit diario. Se entrará una vez al día al perfil para gestionar posibles retuits y dar respuesta menciones y mensajes directos (que no sustituirán los tuits establecidos diariamente). En caso de necesidad de realización de más de 1 publicación al día, se establece un máximo de 7 publicaciones semanales. Este contenido se puede dejar programado según la planificación aprobada en el calendario semanal a los efectos de completar días festivos y/o fines de semana.

4.6.2 Instagram: al menos 1 publicación diaria, 1 story diaria y dar respuesta a menciones y mensajes directos. Las respuestas a menciones y mensajes directos no sustituirán las publicaciones diarias. En caso de necesidad de realización de más de 1 publicación al día, se establece un máximo de 7 publicaciones semanales. Este contenido se puede dejar programado según la planificación aprobada en el calendario semanal a los efectos de completar días festivos y/o fines de semana.

4.6.3 Facebook: al menos 1 publicación diaria respuesta a menciones y mensajes directos. Las respuestas a menciones y mensajes directos no sustituirán las publicaciones diarias. En caso de necesidad de realización de más

de 1 publicación al día, se establece un máximo de 7 publicaciones semanales. Este contenido se puede dejar programado según la planificación aprobada en el calendario semanal a los efectos de completar días festivos y/o fines de semana.

4.6.4 LinkedIn: al menos 1 publicación diaria de lunes a viernes, respuesta a menciones y mensajes directos. Las respuestas a menciones y mensajes directos no sustituirán las publicaciones diarias. En caso de necesidad de realización de más de 1 publicación al día, se establece un máximo de 5 publicaciones semanales.

4.6.4 Google Perfil de Empresa: añadir novedades, editar productos, actualizar servicios y leer reseñas una vez a la semana.

5. Metodología de trabajo

- Contacto todos los días laborales en horario de 9:00 a 17:00 h a requerimiento de la responsable de Comunicación.
- Reunión de coordinación una vez al mes para definir programación y estrategia de comunicación. Definir número y plazo.
- Desarrollo de calendarios semanales editoriales para cada RRSS.

6. Medios técnicos y humanos necesarios para la prestación del servicio

En el caso de resultar adjudicataria una persona física, deberá acreditar la titulación oficial de Máster en Marketing Digital.

En el caso de resultar adjudicataria una empresa, la misma deberá designar a un coordinador del servicio que hará las funciones de interlocutor con la Fundación. Dicho coordinador del servicio deberá acreditar la titulación oficial de Máster en Marketing Digital. El mantenimiento de esta persona con el perfil requerido durante todo el tiempo de duración del contrato será considerado como obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211.

Por el Departamento de Comunicación de la Fundación Centro Niemeyer



Rita Álvarez Tudela