LAUDIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

LAUDIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

A. OBJETO DEL CONTRATO

Un servicio integral a la ciudadanía exige ofrecer, no sólo servicios materiales, sino, además, una información veraz, completa, ágil, trasparente y, además, que se adapte a las nuevas tecnologías y formas de comunicación. De esta necesidad resulta la correlativa obligación de la Administración de disponer de herramientas de comunicación suficientes que den soporte y respondan a dicha demanda.
El Ayuntamiento de Laudio/Llodio no dispone de medios personales ni materiales que presenten un perfil técnico suficiente y adecuado para atender a dichas necesidades, por lo que, con el fin de responder a dichas necesidades, el objeto del presente contrato es la contratación de un servicio de gabinete de prensa y comunicación municipal.
La asistencia que se precisa para dicho servicio, en concreto, persigue los siguientes fines:

- Disponer de una estrategia de prensa y comunicación coherente y común para todo el Ayuntamiento.
- Comunicar a la ciudadanía y el resto de grupos de interés aquellos proyectos y actuaciones con impacto sobre la calidad de vida en Laudio.
- Reforzar la multicanalidad en la comunicación municipal, utilizando diferentes medios y canales de comunicación para garantizar el mayor alcance.
- Conocer los resultados y el impacto de la comunicación municipal.

Con el objetivo de proyectar una visibilidad común respecto al Ayuntamiento, el servicio se realizará a través de las indicaciones que sean realizadas por Alcaldía, y en coordinación entre todos los Servicios municipales.

B. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a prestar se concreta en las siguientes actividades, debiendo desarrollarse todas ellas tanto en euskera como en castellano:

- Dirección estratégica de la comunicación:
  - Definición de un Plan de comunicación donde se identifiquen canales y planificación de la comunicación.

- Gabinete de prensa, complementando las tareas que actualmente realiza el personal dependiente de Alcaldía:
  - Asesoramiento y apoyo en la ejecución de la agenda de comunicación
  - Seguimiento diario de noticias relacionadas con el municipio en medios de comunicación
  - Convocatorias de prensa.
  - Redacción de notas de prensa.
  - Difusión de contenidos a medios.
  - Asistencia a medios y peticiones expresas de periodistas.
  - Gestión de entrevistas y reportajes.
  - Dossier mensual con valoración económica de impactos.
  - Revisión y, en su caso, redacción de contenidos en Zuin quincenal y bimestral.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

- Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de un gabinete de prensa.

- Community Management, complementando las tareas que actualmente realiza el personal dependiente de Alcaldía:
  - Asesoramiento al personal municipal en la gestión y dinamización de los perfiles de Facebook, Twitter, Instagram y otras redes que pudieran ser de interés para el Ayuntamiento. Asimismo, cuando así se le requiera, realizará de manera directa dicha gestión y dinamización (redacción y subida de contenidos, etc.)
  - Adaptación de mensajes *offline* a las diferentes redes sociales.
  - Generación de contenidos específicos (teniendo en cuenta criterios de lectura fácil).
  - Mantenimiento de comunidad y generación de nuevos seguidores.
  - Asistencia a los actos municipales (jornadas, presentaciones, etc.) para la generación de contenidos multimedia propios y gestión de Redes Sociales en directo.
  - Monitorización de las Redes sociales.
  - Dossier mensual de resultados en base al alcance y el *engagement.*
  - Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de *community management*.

- Protocolo y Organización de Eventos:
  - Colaboración en la planificación y organización de actos y eventos en una concepción global, incluidas funciones de protocolo.

Se deberá garantizar que, en todo momento, se considera la perspectiva de igualdad entre mujeres y hombres, el uso del euskera y castellano y criterios de lectura fácil.

C. METODOLOGÍA

La metodología será propuesta por la empresa adjudicataria en su oferta, bien entendido que deberá tener en cuenta con carácter obligatorio las condiciones que se recogen en los presentes pliegos.
Desde la Alcaldía de Llodio se aprobarán las pautas y metodología que debe seguir la asistencia para cumplir los fines del contrato.
En atención a la naturaleza de las funciones del Ayuntamiento, se podrá requerir la prestación de servicios fuera del horario habitual de prestación de servicio, o en días festivos, cuando la actividad así lo requiera.
Asimismo, y aunque inicialmente se prevé que los servicios demandados puedan ser atendidos por un máximo de dos personas (Director/a y Técnico/a de comunicación), a fin de garantizar una adecuada cobertura de los mismos deberán presentarse en la oferta un mínimo de tres perfiles profesionales que cumplan los requisitos exigidos (1 Director/a y 2 Técnicos/as), con el objetivo de asegurar la eventual sustitución de los mismos en caso de ser necesario.

D. EQUIPOS Y MEDIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria del contrato designará una persona de su equipo, que asumirá las funciones de Dirección técnica de los trabajos encomendados (Director/a Técnico/a). Esta

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

persona será la interlocutora entre la empresa adjudicataria y el personal técnico y político municipal encargado de la dirección de los trabajos. A su vez, también será responsable de la ejecución de los trabajos y su presencia será obligatoria en todas las reuniones de seguimiento a celebrar, sin perjuicio de ser asistida en cada ocasión por el personal técnico que estime necesario, siempre bajo su dependencia.

Así, con carácter mínimo, el equipo estable a adscribir al proyecto estará compuesto de dos personas:

- Un/a Director/a Técnico/a. Esta persona debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
  - Experiencia mínima de 8 años en proyectos de comunicación y/o prensa.
  - Titulación universitaria en el ámbito del marketing, periodismo, comunicación o similares.
  - Especialización formativa acreditada en comunicación política, comunicación institucional o materias similares.
- Una persona que ejerza las funciones de Técnico/a de comunicación, que deberá prestar el servicio de manera presencial en el Ayuntamiento de Llodio durante 5 horas diarias (en principio de 9:00 a 14:00, si bien podría acordarse horario diferente entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria) de lunes a viernes. Asimismo, deberá garantizar disponibilidad las 24 horas del día durante los 7 días de la semana, vía móvil o mail.
  Esta persona debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
  - Experiencia mínima de 3 años en proyectos de comunicación y/o prensa.
  - Titulación universitaria en el ámbito del marketing, periodismo, comunicación o similares.

Esta composición del equipo y su mantenimiento durante todo el período de ejecución del contrato se considera como una condición especial de ejecución cuyo incumplimiento dará lugar a la resolución contractual.
La empresa adjudicataria realizará todos los trabajos contratados con el suficiente nivel de precisión y será plenamente responsable de sus contenidos a nivel técnico y jurídico, así como de la entrega en plazo y forma de las diferentes fases del trabajo.
Se facilitará la relación del personal que vaya a intervenir en los trabajos, con indicación de las funciones específicas de cada persona, incluyendo una breve reseña del historial profesional del personal técnico.

El Ayuntamiento de Llodio se encargará de proveer un espacio de trabajo con conexión a internet y teléfono fijo para prestar el servicio.

E. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Se definirá una Comisión de Dirección Estratégica del Servicio de Gabinete de prensa y comunicación, formada por el/la director/a técnico/a por parte de la empresa adjudicataria y diferentes representantes políticos y técnicos del Ayuntamiento de Laudio.
La Comisión asumirá las siguientes funciones:

- Supervisión de los trabajos
- Orientación de las tareas a realizar
- Velar por el cumplimiento del contrato
- Resolución de posibles incidencias
- …

F. OTRAS CONDICIONES A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

La empresa adjudicataria, más allá de las obligaciones establecidas en los Pliegos de condiciones Jurídicas y Económico-Administrativas, deberá prestar el servicio bajo las siguientes pautas:

a) LABORALES: La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Llodio exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
b) IMAGEN CORPORATIVA: En las ruedas de prensa, dossieres y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Llodio, o la que el Ayuntamiento indique. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento.
c) LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo y no sexista.
d) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES: Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Llodio y/o de la empresa adjudicataria. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes. En cualquier caso, si ésta utilizara material de un banco de imágenes o propiedad de un tercero, recaerá en la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad legal que se derive de su uso.
e) EUSKERA: En los actos de comunicación se utilizarán el castellano y el euskera. La empresa adjudicataria contará con personal con un conocimiento suficiente del euskera, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios.
Toda la documentación que se remita a los diferentes medios de comunicación se realizará tanto en euskera como en castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto. Las comunicaciones escritas en euskera que se faciliten a los medios podrán ser revisadas previamente por el Servicio Municipal de Euskera, con el fin de acomodar el lenguaje a los estándares de uso utilizados por el Ayuntamiento de Llodio y garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Euskera.
f) PROTOCOLO: En los actos a los que asistan autoridades municipales o personalidades, se seguirán las indicaciones marcadas desde el servicio de Alcaldía.
g) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la
propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Llodio, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.
h) CONFIDENCIALIDAD: Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Llodio y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.
i) TELÉFONO DE CONTACTO: La adjudicataria dispondrá de un servicio de llamadas que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato.