

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DEL CONSULTORÍA DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y GABINETE DE PRENSA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMUDIO

Cláusula 1.- Objeto.

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las prescripciones técnicas que han de regir la prestación de un servicio de consultoría en comunicación, asesoramiento y atención profesional permanente al Ayuntamiento de Zamudio para la gestión y supervisión de su comunicación externa y gabinete de prensa.

Cláusula 2.- Prestaciones comprendidas en el servicio objeto del contrato.

El indicado servicio comprenderá, como mínimo, la ejecución de las siguientes prestaciones:

A) Consultoría en comunicación

1. Análisis sobre la situación actual de la comunicación del Ayuntamiento.
2. Consultoría, asesoramiento y diseño de estrategias de comunicación en respuesta a los objetivos marcados por el Ayuntamiento. Definir y desarrollar la estrategia de comunicación, establecer los objetivos cuantificables a alcanzar, definir las acciones para la comunicación y planificación de las relaciones públicas.
3. Evaluación del resultado y de la efectividad producida en el seno social municipal y resumen de las diferentes actuaciones informativas realizadas en cualquier soporte.
4. Elaborar un plan operativo de acciones de comunicación en función del calendario de la actividad municipal.
5. Establecer un sistema de trabajo para encauzar la planificación.
6. Asesoramiento y apoyo en la difusión, publicación y gestión de eventos y actos públicos en los que el Ayuntamiento de Zamudio participe como organizador o patrocinador.
7. Asesoramiento y colaboración en la organización de eventos y convocatorias de prensa.
8. Asesoramiento en materia protocolaria de actos.
9. Coordinar y verificar los textos contenidos en la página web del Ayuntamiento de Zamudio y en otras plataformas de las que disponga el Ayuntamiento en cada momento, como por ejemplo APP AdiZamudio, así como las informaciones que hayan de ser facilitadas por parte del Ayuntamiento de Zamudio.
10. Actualización, seguimiento y gestión de la página web del Ayuntamiento.
11. Asesoramiento, coordinación, edición y maquetación de la revista municipal “Zamudiorain”, de acuerdo con las indicaciones de la Alcaldía o de la persona que ésta designe:
 - a. Redacción de contenidos siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento, recogiendo tantas modificaciones como se indiquen hasta su visto bueno.
 - b. Diseño de imágenes u otros recursos gráficos y contenidos fotográficos.
 - c. Maquetación.

- d. Gestión de la producción de la revista y envío en formato pdf para redes y la web municipal.

B) Comunicación con la ciudadanía

12. Consultoría sobre los grupos de interés a los que debe dirigirse el Ayuntamiento, sobre la forma más eficaz de hacerles llegar los mensajes, y sobre el tono y enfoque con los que elaborar esos mensajes.
13. Diseño de una estrategia integral de comunicación que aúne los distintos canales y los diferentes públicos: comunicación directa con la ciudadanía y/o empresas, comunicación a través de los medios, y escucha y comunicación a través de las redes sociales.
14. Consultoría y apoyo en la organización de dinámicas de escucha activa y de participación ciudadana. Diseñar las dinámicas en coordinación con los/las técnicos/as municipales y, en su caso, las empresas contratadas.
15. Edición y redacción de publicaciones institucionales, tanto impresas como en páginas web (noticias, blogs, revistas institucionales...)
16. Orientación en la utilización de redes sociales y gestión de las mismas como un canal esencial para dar difusión a mensajes relevantes y estratégicos, y como canal para la escucha activa.
17. Gestión y dinamización de Redes Sociales. Preparación de los artículos y agenda en formato "post" para redes sociales y programar su publicación durante el mes en las redes sociales.
18. Supervisión y asesoramiento para la correcta utilización de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Zamudio en los distintos soportes (cartelería, publicaciones, mailings, etc.). Confección de hasta 16 carteles anuales para eventos y actividades organizadas por el Ayuntamiento.

C) Gabinete de Prensa

19. Diseño y consultoría en gestión de comunicación de situaciones de crisis, así como diseño de sus estrategias de gestión. En estas situaciones la labor de consultoría será permanente durante el plazo de duración de la crisis.
20. Dirección del Gabinete de Prensa. A tal efecto, se deberá:
 - a. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento de Zamudio con los medios de comunicación. Asesoramiento y gestión en las relaciones con los medios, incluyendo recepción y requerimientos de los medios.
 - b. Atender y responder a las necesidades y exigencias de información del Ayuntamiento y ciudadanía.
 - c. Diseñar y elaborar las acciones comunicativas a través de los medios de comunicación.
 - d. Organizar, coordinar y preparar ruedas de prensa, guiones, discursos, entrevistas o reportajes.

- e. Elaboración y difusión de notas de prensa.
 - f. Análisis de las apariciones del Ayuntamiento de Zamudio y de los miembros del Gobierno Municipal en los medios de comunicación.
 - g. Información, comunicación, imagen y promoción exterior del Ayuntamiento de Zamudio.
21. Redacción de textos a petición del Ayuntamiento de Zamudio.
22. Apoyo en la redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dossiers, informes o mailings a los medios.
23. La divulgación de las noticias que tengan su origen en el Ayuntamiento de Zamudio, así como en los organismos dependientes de éste, previa supervisión de los órganos municipales locales.
24. Asesoramiento sobre las noticias que a priori deben ser de una mayor relevancia y priorización de las mismas.
25. Asesorar a los responsables del Ayuntamiento y colaborar en la elaboración de los mensajes.

Cláusula 3.- Obligaciones del contratista.

Las prestaciones incluidas en el servicio objeto del presente contrato podrán prestarse por cualquier medio. No obstante, la entidad contratista deberá designar **dos personas responsables** adscritas al contrato. Estas personas responsables deberán comparecer en el Ayuntamiento de Zamudio, como mínimo, una vez al mes, en el día y hora que aquél establezca, a fin de coordinar las actuaciones a desarrollar en las materias objeto del contrato y en particular evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos así como asesorar a la alcaldía en materia de comunicación.

El servicio se prestará:

- Días laborables de 8:00 a 20:00 para todas las funciones de la cláusula 2.
- Todos los días incluidos festivos de 8:00 a 22:00 para las funciones 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18 y las del apartado de gabinete de prensa. Para ello la contratista facilitará un teléfono de contacto. El incumplimiento de este requisito será causa de resolución del contrato.
- Todos los días incluidos festivos y servicio 24 horas en situaciones de crisis o emergencia. Para ello la contratista facilitará un teléfono de contacto. El incumplimiento de este requisito será causa de resolución del contrato.

Correrán a cargo del Ayuntamiento de Zamudio cualquier nuevo soporte de carácter informático que pueda ser utilizado para la difusión o realización de las actuaciones comprendidas en el objeto del presente contrato, debiendo poner los mismos a disposición de la entidad contratista,

que llevará a cabo su desarrollo informativo de acuerdo con las indicaciones que le marque aquél.

Cualquier noticia que vaya a ser publicada por el Ayuntamiento de Zamudio será previamente supervisada por las personas por éste designadas y contará con su expreso visto bueno.

Todas las noticias que hayan de ser publicadas en la revista municipal “Zamudiorain” serán proporcionadas por el Ayuntamiento de Zamudio. No obstante, la empresa contratista podrá proponer cualquier otra que a su juicio contenga interés mediático, quedando a discreción el Ayuntamiento de Zamudio decidir su inclusión en aquélla.

La entidad contratista realizará un seguimiento y evaluación de la presencia del Ayuntamiento de Zamudio en prensa, radio, televisión y redes sociales, proponiendo soluciones para mejorar y/o aumentar dicha presencia.

Cláusula 4.- Recursos humanos a adscribir a la ejecución del contrato.

La entidad contratista deberá acreditar contar al menos con el siguiente equipo:

- **1 RESPONSABLE / COORDINADOR/A** del Gabinete de Comunicación con:
 - Grado/Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o Publicidad y Relaciones Públicas.
 - Nivel C1-PL3 Euskera, o equivalente.
 - Nivel C1 Inglés, o equivalente.
- **1 TÉCNICO/A** con:
 - Grado/Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o Publicidad y Relaciones Públicas.
 - Nivel B2-PL2 Euskera, o equivalente.
 - Nivel B1 Inglés, o equivalente.

Cláusula 5.- Criterios para la maquetación de la revista municipal “Zamudiorain”.

La entidad contratista deberá realizar la maquetación de la revista municipal “Zamudiorain” bajo las siguientes condiciones:

1. Portada y contraportada, más hasta 36 páginas cuatricomía.
2. Tamaño de 279 mm ancho x 250 mm alto.
3. Número de ediciones: 11 al año (no habrá edición durante el mes de agosto).
4. Tratamiento específico para las diferentes secciones de la revista, así como de la portada y contraportada.
5. Fácil lectura del contenido de la revista, incluyendo tipología atractiva para su mejor comprensión y blancos suficientes.
6. En caso de que el Ayuntamiento de Zamudio quiera incluir en la revista o en cualquier otra edición nuevos apartados o informaciones con carácter de continuidad, la empresa contratista deberá presentar, al menos, tres modelos diferentes para la maquetación de

dicho apartado o información asesorando de las ventajas y desventajas comunicativas de cada una para que el Ayuntamiento pueda elegir la más adecuada.

7. Con cada ejemplar publicado se deberá entregar el master que contenga en su integridad el mismo en formato informático compatible con los sistemas utilizados por el Ayuntamiento de Zamudio, y que en su caso permitan su acreditación ante otras entidades y organismos en cumplimiento de la legislación vigente. Igualmente, se facilitará al Ayuntamiento de Zamudio en formato de archivo electrónico (CDs o similares) la totalidad de los contenidos que se tramiten por la empresa contratista en relación con el Ayuntamiento de Zamudio en ejecución del presente contrato.

Cláusula 6.- Penalidades

- 1) Por **demora** en los plazos de ejecución que se señalen en el Plan de Trabajo: hasta un 5% del importe de la factura correspondiente al mes en que se produzca la demora.
- 2) Por **incumplir los criterios de adjudicación**: hasta un 10% del precio del contrato.
- 3) Por **cumplimiento defectuoso de las condiciones especiales de ejecución**: hasta un 10% del precio del contrato.
- 4) Los **incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios** o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa, dará lugar a la imposición de las penalidades a que se refiere el artículo 192 de la LCSP.
- 5) Por **cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato**: hasta un 10% del precio del contrato.