AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA - TRAPAGARANGO UDALA

**CON-CUL 008/2021**

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio comunicación interna y externa para el municipio de Valle de Trapaga-Trapagaran, en relación con la publicidad e información de la actividad municipal.

Al contrato le corresponde la codificación 79340000-9 Servicios de publicidad y de marketing

## 2.- SERVICIOS A REALIZAR

La empresa licitadora deberá ofrecer trabajos y servicios de consultoría y asistencia que permitan cubrir todas las necesidades de comunicación, publicaciones y prensa del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.

El objeto del presente contrato es el diseño e implementación de la estrategia de comunicación del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran, la prestación del servicio de gabinete de prensa y actualización de los contenidos de la página web municipal

1. Recogida y gestión de la información interna.
2. Coordinación y comunicación interdepartamental.
3. Coordinación con los medios de comunicación internos y externos
4. Gestión de dosier de prensa, convocatoria, preparación y asistencia en ruedas de prensa.
5. Gestión y actualización de contenidos de la web municipal, manteniendo al día las noticias y la agenda municipal.
6. Puesta en marcha, gestión y alimentación de contenidos de redes sociales municipales.
7. Gestión y coordinación de la plataforma WhatsApp municipal.
8. Redacción periodística: notas de prensa, comunicados, redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa.
9. Captación de entrevistas, preparación de reportajes (incluso fotográficos)
10. Control de la información aparecida en medios.
11. Gestión de todas las tareas relacionadas con la comunicación en el caso de celebraciones de jornadas, actos, campañas de difusión, etc.
12. Asesoramiento en diseño de campañas de difusión.

13. Apoyo en comunicación de crisis. En caso de constituirse el gabinete de crisis, participar en el mismo responsabilizándose de las comunicaciones a realizar
14. Asesoramiento en comunicación a las diferentes áreas municipales y asistencia del personal municipal en las comparecencias públicas y ante los medios de comunicación.
15. Creación de Base de datos y archivo documental de noticias, imágenes, sonido y cualquier material, objeto del contrato con sus buscadores.

Las acciones señaladas son orientativas y podrán dirigirse hacia otras dentro de ese campo sin que suponga un incremento del coste acordado

## 3.- HORARIO EN EL QUE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS CONTRATADOS

La empresa licitadora deberá cumplir con el horario objeto del contrato y que será el que a continuación se detalla:

- 50 semanas anuales. 20 horas semanales de Lunes a Viernes: de 10:00 a 14:00 horas

Los trabajos deberán realizarse en la sede de la empresa adjudicataria. No obstante, dentro del horario señalado, 8 horas semanales de trabajo mínimas serán presenciales prestadas en el consistorio. Por tanto, salvo las citadas horas presenciales mínimas, el trabajo se realizará desde la propia sede de la empresa. En estos casos, la adjudicataria deberá estar en comunicación telefónica y telemática con el Ayuntamiento, debiendo disponer de la capacidad y disponibilidad para prestar el servicio y apoyo necesarios.

Cuando por exigencias del objeto de contrato, las reuniones con las partes interesadas, asistencia a actividades que generen información, deban realizarse en un horario distinto al establecido, se atenderá al cumplimiento de las 20 horas semanales cuadrando las mismas en el informe mensual de seguimiento que deberá presentar la empresa adjudicataria, según se especifica en el punto 7 del presente pliego.

Dichas tareas deberán desarrollarse en general durante la jornada laboral entre semana, pero también, puntualmente, durante los fines de semana y días festivos, si fueran requeridos esos servicios por necesidades de la actividad profesional

## 4.- MEDIOS PERSONALES.

La persona adscrita a la ejecución del contrato deberá tener el siguiente perfil profesional:

- Licenciatura o Grado en Periodismo o comunicación Audiovisual.

Visto que dada la finalidad del contrato, se ha de garantizar, en el horario previsto, la disponibilidad y presencia física de personal dos días a la semana, para llevar a cabo las reuniones y coordinaciones necesarias. Así mismo, la empresa adjudicataria, deberá adscribir

AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA TRAPAGARANGO UDALA

necesariamente al servicio, durante toda la vigencia del contrato, como mínimo a una (1) persona, siendo su incumplimiento motivo de resolución automática del contrato.

Para la realización de trabajos específicos, puede ser necesario complementar la plantilla mínima con otro u otros trabajadores o trabajadoras que realizarán labores de apoyo, siendo la empresa adjudicataria la que, en relación a las labores a realizar y sus programas de trabajo, deba analizar la necesidad de personal y sus dedicaciones.

El personal adscrito a este servicio será el suficiente para garantizar su buen funcionamiento, sin perjuicio de la presencia de personal especializado y de apoyo para aquellas actividades específicas que así lo requieran. Así mismo, la empresa adjudicataria se hará cargo del reciclaje profesional necesario para el buen funcionamiento del servicio.

La empresa adjudicataria facilitará los recursos humanos necesarios, destinando el personal necesario tanto en número y titulación, garantizando así el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas en este pliego, siendo su estricta competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La adjudicataria será la única responsable de las obligaciones nacidas entre el o la contratista y sus trabajadores y trabajadoras, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato. Será de exclusiva cuenta del adjudicatario la retribución del personal que emplee en la prestación del servicio objeto de contratación, siendo de su cargo también cualesquiera costos sociales y/o laborales, cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Excmo. Ayuntamiento totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el o la contratista y su personal. El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, e igualmente cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal.

## 5.- MEDIOS MATERIALES

La empresa o persona adjudicataria pondrá los medios materiales necesarios para la ejecución del contrato, siendo éstos los siguientes: un equipo informático, con el que se desarrollaran los trabajos contratados.

Además, de lo señalado en el párrafo anterior, para la correcta prestación del servicio, será obligación de la empresa adjudicataria poner a disposición de su personal, un Smartphone, con conexión de voz y datos, debiendo la empresa o persona contratada hacerse cargo de las facturas correspondientes.

El mantenimiento que conlleve el material señalado, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

## 6.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Toda la información y demás medios y/o datos que la Administración ponga a disposición de la empresa o persona adjudicataria, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la empresa contrata a devolverlos al finalizar el contrato.
- Gestionar el servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y ejecutando el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Área de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Trápaga- Trapagaran.
- Cubrir las necesidades de dicho servicio y garantizar los derechos de las personas atendidas.
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Área de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Trápaga- Trapagaran.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender la actividad del servicio, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada, con autorización del Ayuntamiento del Valle de Trápaga-Trapagaran.
- La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA
TRAPAGARANGO UDALA

- Atender de manera inmediata las incidencias que pudieran surgir durante la prestación del presente servicio.
- En lo referido a los recursos humanos, la entidad adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones:
- Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente al personal, no teniendo el Ayuntamiento del Valle de Trápaga o Trapagaran relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados. En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento podrá requerir el cambio de tales profesionales.
- Garantizar la logística necesaria, tanto a nivel material como de recursos humanos, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.
- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su personal, en atención a la especificidad del Servicio.
- Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
- Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- Cuando vaya a producirse la finalización del contrato, a petición del Área de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Trápaga- Trapagaran, y en cumplimiento en lo dispuesto en el art. 130.1 de la LCSP, la empresa o persona adjudicataria estará obligada a

proporcionar cuanta información se le requiera sobre las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras del servicio.

## 7.- EVALUACIÓN TÉCNICA Y COORDINACIÓN

La entidad adjudicataria nombrará una persona responsable/coordinador de la empresa que será la interlocutoria válida ante el Ayuntamiento, siendo ésta persona la encargada de informar al personal técnico y político del Ayuntamiento del Valle de Trápaga-Trapagaran de cualquier imprevisto, incidencia o alteración significativa del servicio. Siendo la misma personal adscrito al servicio.

Los servicios contratados serán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento del Valle de Trápaga-Trapagaran. Las mismas, se podrán llevar a cabo cuando el Área de Cultura, Juventud, Euskera, Educación, Participación Ciudadana y Barrios del Ayuntamiento del Valle de Trápaga- Trapagaran las considere oportunas.

Mensualmente la empresa adjudicataria deberá presentar un informe sobre las tareas llevadas a cabo durante dicho mes, el cómputo global de horas mensuales dedicadas a cada tarea del objeto del contrato y un resumen de resultados. Además, la empresa adjudicataria elaborará un informe mensual, que deberá ser entregado antes del 31 de enero del año siguiente a la ejecución del presente servicio.

Al inicio de cada mes, a criterio del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, podrá realizarse una reunión de organización y seguimiento de las tareas a realizar entre la empresa adjudicataria y los servicios técnicos municipales en la que se presentará el informe mensual del mes anterior y se concretaran las tareas a llevar a cabo en ese mes.

Así mismo, corresponde a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran ejercer de una manera continuada y directa, la inspección de la realización del servicio en los días, horarios y condiciones establecidos, a través de su personal, que podrá dictar las instrucciones necesarias para la adecuada prestación de aquél, a cuya observancia estará obligada la empresa adjudicataria.

Caso de constatarse por dicho personal, algún tipo de anomalía o incumplimiento contractual en la realización del servicio, o un incumplimiento defectuoso o incompleto del mismo, ello podrá determinar, a criterio del Ayuntamiento, la resolución del contrato, con incautación de la fianza definitiva constituida.

AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TRAPAGA
TRAPAGARANGO UDALA

## 8.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo de cinco años desde la finalización del contrato y afectará a todas las personas que hayan intervenido en la ejecución del contrato, incluso cuando hubiera cesado la relación que mantenían con la empresa adjudicataria.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran, y sólo podrán ser utilizados o reproducidos en la medida necesaria para la realización de los trabajos contratados.

Las fotografías e imágenes que se utilicen para realizar labores de comunicación, deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran. En su defecto, la empresa adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes, siendo por su cuenta los gastos que se pudieran originar por la utilización del citado banco de imágenes.

En el caso de que la empresa adjudicataria utilizara fotografías y/o imágenes realizadas por sí misma para tales fines, como consecuencia de su inclusión en los actos de comunicación objeto del contrato el Ayuntamiento de Valle de Trapaga-Trapagaran adquirirá la propiedad de las mismas. Si la adjudicataria quisiera utilizar dichas fotografías o imágenes para otros fines distintos, deberá obtener la autorización expresa del Ayuntamiento.

En ningún caso podrán utilizarse imágenes, fotografías o diseños que impliquen responsabilidad legal por su uso.

## 9.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento del Valle de Trapaga-Trapagaran. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento del Valle de Trapaga-Trapagaran motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

**10.- USO DEL LENGUAJE**

Las acciones de comunicación se desarrollarán en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, euskera y castellano, debiendo cumplirse en todo momento la normativa vigente en política lingüística.

Se deberá realizar un tratamiento no sexista del lenguaje y de las imágenes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18.4 y 26 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres

En Valle de Trápaga-Trapagaran, a 8 de junio de 2021

AYUNTAMIENTO TRAPAGARANGO UDALA VALLE DE TRAPAGA

Ruth Aguilar Ramírez
La Animadora Sociocultural