

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.



1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto definir las condiciones de tipo técnico para la prestación del servicio profesional de comunicación interna y externa del Ayuntamiento de Amurrio durante la duración del contrato.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Mientras no se produzcan modificaciones legislativas que afecten a las condiciones o prescripciones del presente contrato, con carácter específico y al margen de la legislación vigente en materia de contratos del sector público, la prestación del servicio profesional de comunicación interna y externa del Ayuntamiento de Amurrio se ajustará a lo dispuesto en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, que regula e incrementa la transparencia de la actividad en los servicios públicos desde una doble perspectiva: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública; así como a lo dispuesto en la Ley 2/2016 de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, que también recoge en su art. 50 la obligación de publicidad activa de las Entidades Locales y, en concreto, en su apartado 3 dice que las obligaciones de transparencia se manifestaran principalmente mediante la inserción de toda la información de interés a través de la web institucional o sede electrónica de cada entidad y así mismo por otros medios para que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tengan acceso a los medios electrónicos.

3. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SUJETOS AL CONTRATO

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:
 - Ejecución de la agenda de comunicación
 - Seguimiento diario de noticias relacionadas con el municipio en medios de comunicación
 - Convocatorias de ruedas 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.
 - Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de un gabinete de prensa.
- Community Management:
 - 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, asesoramiento al personal municipal para la realización de dicha tarea.
 - 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.
- Comunicación interna:
 - Recogida y gestión de la información interna.
 - Coordinación y comunicación interdepartamental.
 - Coordinación con los medios de comunicación internos y externos.
 - Asesoramiento en comunicación a las diferentes áreas municipales y asesoramiento al personal municipal en las comparecencias públicas y ante los medios de comunicación.
 - Traslado al personal municipal de toda la información que se maneje y pueda ser del interés para cada departamento y en todo caso, al SAC que es quien directamente y en primera instancia informa a la ciudadanía.
- Elaboración de dossier fotográfico del municipio y actividades realizadas en el mismo (que será propiedad del Ayuntamiento) para su uso en la web, redes sociales, o para cualquier otra necesidad del consistorio, con un mínimo de 100 imágenes. Dicho dossier habrá de ir elaborándose a lo largo del periodo de vigencia del contrato y a medida que se den



actividades, actos, u otros momentos en que se puedan recoger fotografías que puedan luego ser utilizadas por el Ayuntamiento para cualquier necesidad que surja.

Se deberá garantizar que, en todo momento, se trabaje teniendo en cuenta la perspectiva de género, el uso del euskera y castellano, así como criterios de lectura fácil.

4. HORARIO EN 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. Horario a definir según necesidades de la entidad, con entrada entre 9:00 y 10:00 horas y salida entre 13:00 y 14:00 horas.

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.

Se acordará de mutuo acuerdo entre los servicios técnicos municipales y la empresa adjudicataria la elección de las 2 semanas al año, en el mes de agosto, que no se prestará el servicio, atendiendo siempre a las necesidades del servicio.

Visto que, dada la finalidad del contrato, se ha de garantizar, en el horario previsto, la disponibilidad y presencia física del personal, el adjudicatario, deberá adscribir 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 que realizarán labores de apoyo, siendo la empresa la que, en relación a las labores a realizar y sus programas de trabajo, deba analizar la necesidad de personal y sus dedicaciones.

5. MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS.



La empresa adjudicataria deberá aportar medios materiales básicos y más usuales para este tipo de funciones: ordenador, teléfono móvil, equipos de grabación de voz e imágenes.

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 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 Amurrio durante 4 horas diarias (Horario a definir según necesidades de la entidad, con entrada entre 9:00 y 10:00 horas y salida entre 13:00 y 14:00 horas) de lunes a viernes y con posible itinerancia puntual debido a la estructura del municipio.

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.
- Nivel de euskera C1 o equivalente

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.

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

6. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Se definirá una Comisión de Seguimiento del Contrato, formada, al menos, por el/la director/a técnico/a por parte de la empresa adjudicataria y diferentes representantes políticos y técnicos del Ayuntamiento de Amurrio.

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

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

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.

Al inicio de cada trimestre, a criterio del Ayuntamiento de Amurrio, podrá convocarse a la Comisión de Seguimiento del Contrato y en la que, además de las labores propias de la misma, se presentará el informe del trimestre anterior y se concretarán las tareas a llevar a cabo en ese trimestre.

Así mismo, corresponde a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Amurrio 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 obligado el adjudicatario.

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

8. OTRAS CONDICIONES A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.



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 Amurrio exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
- b) **Imagen Corporativa:** En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Amurrio, 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 Amurrio 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 Amurrio 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 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 Amurrio, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este 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 Amurrio 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.

9. CONTROL DE CALIDAD

El Ayuntamiento de Amurrio se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus interlocutores/as.

A efectos de control de calidad del servicio y posibles reclamaciones, la empresa deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

Para evaluar la calidad del servicio, el Ayuntamiento podrá realizar periódicamente un muestreo de cada una de las actividades que realiza la empresa adjudicataria.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), formación de trabajadores (Art. 19) y equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17) y demás normativa específica en la materia.

11. SECRETO DE LAS COMUNICACIONES Y PROTECCIÓN DE DATOS

Prohibición expresa de acceso a datos de carácter personal

Para la realización de los trabajos objeto del presente contrato es posible que el personal de la empresa adjudicataria tenga acceso a locales donde se realizan tratamientos de ficheros con datos de carácter personal, a soportes o recursos que contengan datos de carácter personal, o a otro tipo de documentación de carácter confidencial, para la realización de trabajos que no impliquen directamente un tratamiento de este tipo de datos.

Deber de secreto

El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La empresa adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Medidas de seguridad

La adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación y a actuar de acuerdo a las instrucciones del Ayuntamiento de Amurrio.

En concreto:

- La adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.
- La adjudicataria se compromete a destruir todos los datos de carácter personal que conozca en virtud de la prestación del contrato. Esta



obligación afecta a todo soporte o documento en el que conste cualquier tipo de dato de carácter personal y adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos.

- Cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos de carácter personal propiedad del responsable de fichero durante o posterior a la vigencia del presente contrato será comunicada de inmediato al Ayuntamiento de Amurrio.

Cláusula de confidencialidad

La empresa adjudicataria certificará que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Responsabilidad y causas de resolución del contrato

La empresa adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores responderá de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos competente y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejerce la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

En Amurrio, a 10 de agosto de 2021

*Documento firmado electrónicamente por la Coordinadora Servicios de Secretaría
Iraida Sáenz de Lafuente Blanco*

