PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE COMUNICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE URDULIZ

Contenido

1.-OBJETO DEL CONTRATO 2

2.-FUNCIONES 2

3.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES 6

4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 7

5. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL 8

6. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE 9

7. EUSKERA 10

8.- IMAGEN CORPORATIVA 11

9.- COORDINACIÓN 11

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE COMUNICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE URDULIZ

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la realización de las siguientes tareas:

- GABINETE DE COMUNICACIÓN: La prestación del servicio de gabinete de comunicación del Ayuntamiento de Urduliz, de manera que se engloben y coordinen todas las acciones que, relacionadas con la comunicación, realicen los distintos departamentos y áreas en su quehacer diario, cubriendo de este modo todas las necesidades de comunicación, publicaciones y prensa electrónica del Ayuntamiento.

- REVISTA MUNICIPAL "URDULIZ GAUR": La edición, diseño, redacción, maquetación, traducción, preimpresión e impresión de dos tiradas de la revista municipal "Urduliz Gaur" de fechas de publicación julio y diciembre.

- WEB MUNICIPAL Y REDES SOCIALES: Tareas de mantenimiento y asesoramiento de la gestión de la página web del Ayuntamiento y sus redes sociales.

Se trata, en definitiva, de labores de asesoría estratégica en materias de comunicación y publicidad del Ayuntamiento de Urduliz, definiendo dichas labores y ejecutándolas en los canales más eficientes.

Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá rediseñar e implantar estrategias de comunicación e información, relacionándose con distintos medios de comunicación, con la ciudadanía, con los agentes sociales, etc., atendiendo a las directrices que se le den desde el Ayuntamiento.

2.-FUNCIONES

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las siguientes tareas:

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

1) <u>GABINETE DE COMUNICACIÓN</u>:

a) Asesoramiento y apoyo al Ayuntamiento en la ejecución de la agenda de comunicación. Se mantendrán reuniones a demanda con Alcaldía.
b) Apoyo en la relación con los medios de comunicación.
c) Gestión de las relaciones con la prensa, incluyendo recepción y atención de requerimientos de medios de prensa tradicionales y alternativos, gestión de notas y encuentros con la prensa.
d) Apoyo en la redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dossieres, informes o mailings a los medios.
e) Servicio de clipping de prensa.
f) Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa. (aprox.1 al mes)
g) Diseño de anuncios para prensa y redacción de cuñas. (aprox. 1 al mes)
h) Redacción en euskera y castellano de los contenidos de la revista municipal "Urduliz Gaur" (2 números al año a razón de 20 páginas aprox)
i) Apoyo en comunicación de crisis. Esta función requerirá de una disponibilidad de 24h diarias durante los 365 días al año.
j) Captación de entrevistas.
k) Captación y preparación de reportajes.
l) Creación de videos sobre la actividad municipal. (aprox 2 al año).
m) Actividades básicas de asesoramiento en diseño (carteles, folletos, etc..). (aprox. 20 anuales).
n) Actividades básicas de asesoramiento en publicidad. Estas tareas no incluyen la compra de espacios en los medios.
o) Labores básicas de asesoramiento en distintas campañas de difusión del Ayuntamiento.
p) Tomar fotografías de los eventos municipales. (aprox.4 año).
q) Elaboración de memoria anual.
r) Asesorar y apoyar de forma continua, o cuando se requiera específicamente, a los responsables políticos y a los empleados públicos municipales, incluyendo su relación con los medios de comunicación.

El número de unidades indicadas en algunas de las funciones a realizar son estimativas, pudiendo aumentar o disminuir según las necesidades concretas, sin que ello pueda repercutir en el precio adjudicado ni suponga modificación contractual alguna.

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.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

2) REVISTA MUNICIPAL "URDULIZ GAUR

- La redacción, diseño, maquetación, traducción, preimpresión e impresión de dos ejemplares de la revista municipal "Urduliz Gaur". Deberá realizar específicamente las siguientes tareas necesarias para la elaboración de la revista:

    - Demanda, recogida y procesado de la información de las diversas áreas municipales de los contenidos.
    - Redacción completa de los textos, incluidos titulares, realizando cuantas correcciones y nuevas versiones sean necesarias, hasta la versión final, siguiendo las indicaciones que señale la persona responsable designada a tal efecto por el Ayuntamiento.
    - Adaptación de textos y redacción en formato periodístico.
    - Encargo y recopilación de todo el material gráfico que servirá para ilustrar las informaciones a publicar.
    - Traducciones necesarias para que la revista contenga los mismos textos en euskera y castellano.

- Características de la publicación:

    - Periodicidad: Dos tiradas al año (julio y diciembre).
    - Cantidad: en torno a 2.500 ejemplares en cada tirada.
    - Extensión: 20 páginas aproximadamente.
    - Impresión: Tamaño 210x 270mm, papel couché brillo blanco de 115grs a 4+4 colores y cosido a dos grapas.

Se considera que está dentro de las funciones y no supondrá ni incremento ni minoración del precio los ejemplares por tirada y número de páginas que se desviaran de un 5% al alza o a la baja de las cantidades señaladas para las cantidades inicialmente previstas.

La revista deberá ser publicada por cuenta de la adjudicataria, en formato papel y en la página web municipal. Tanto los textos como las fotografías podrán ser solicitados por el Ayuntamiento cuando éste lo requiera para su uso de difusión municipal. Cada número contará con las fotografías que resulten necesarias.

Se entregará la totalidad de los ejemplares de la revista, para su control, en las dependencias municipales o en el lugar que previamente se indique. El material deberá ser recibido en cajas,

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

cada una de las cuales deberá incluir el mismo número de ejemplares de la revista, para facilitar su cómputo.

3) WEB MUNICIPAL Y REDES SOCIALES

A.- WEB MUNICIPAL

La página web del Ayuntamiento de Urduliz es la siguiente: www.urduliz.eus

La empresa encargada de la gestión de la página web municipal es la Fundación Biscaytik.

La empresa adjudicataria deberá mantener actualizada, en general, la página web municipal en contacto permanente con las figuras responsables de cada área del Ayuntamiento.

Accesos:

El Ayuntamiento proveerá a la empresa adjudicataria de los accesos necesarios para la coordinación con la Fundación Biscaytik en lo relacionado con la publicación y gestión de los contenidos municipales.

Tareas a realizar:

- Las personas designadas para ello, en cada área del Ayuntamiento, enviará a la empresa adjudicataria la información que deba ser colgada en la página web. La empresa adjudicataria, por su parte, será la encargada de enviar los contenidos a la Fundación Biscaytik, para que sean ellos, como gestores de la página web, los que realicen las publicaciones pertinentes; estos contenidos podrán ser de tres tipos:

    - Noticias
    - Eventos
    - Contenido municipal en la página

  De esta forma, se centralizará en la empresa adjudicataria la tarea de remitir a la empresa gestora la información a publicar, así como del control y supervisión de cara a la actualización de los contenidos.

- La adjudicataria del presente contrato deberá generar periódicamente distintos contenidos que requieran labores de diseño gráfico. Se trata, básicamente, del slider de noticias contenido en la web, así como de otras noticias periodísticas.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

- Como parte del mantenimiento, tendrá también estas funciones:

    - Asesorar en la modernización de la estructura Web haciéndola más accesible e intuitiva a las personas usuarias.
    - Asesorar a las distintas áreas del Ayuntamiento en sus consultas o dudas sobre publicaciones y contenidos.

- Portal de Transparencia: Se realizarán las revisiones necesarias para actualizar el Portal de Transparencia y su mantenimiento

B.- REDES SOCIALES

Redes sociales del Ayuntamiento de Urduliz:

- Facebook
- Whatsapp

La empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento y actualización de las redes sociales en las que el Ayuntamiento de Urduliz tiene perfil propio.

Las diferentes Áreas del Ayuntamiento enviarán a la empresa adjudicataria la información que deba ser publicada para que esta se encargue de su revisión y publicación.

A efectos de determinar la oferta económica se calculan anualmente y de forma aproximada 50 post, 30 videos

3.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para ejecutar todas las funciones especificadas en el apartado anterior, siendo de su cargo todos los programas y complementos de diseño que el servicio requiera.

Se deberá contar igualmente con el personal con la cualificación y experiencia necesarias para el correcto desarrollo de los trabajos.

Como mínimo se deberá adscribir a la ejecución del contrato **dos personas** que deberán tener los siguientes perfiles profesionales, con dedicación parcial:

- Una persona con Grado Superior en Periodismo, en Comunicación Audiovisual, o equivalente, y otra persona con Grado Superior en Periodismo, en Comunicación Audiovisual, o equivalente y con formación específica en Diseño Gráfico.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Ambas personas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Título C1 en euskera, EGA o equivalente.
- ✓ Experiencia mínima de dos años realizando funciones similares en una entidad pública.

Así mismo, la entidad adjudicataria designará para la ejecución del contrato a una persona responsable del servicio –que podrá ser la misma que la persona designada para ejecutar las funciones del contrato de Grado Periodismo-, que además de responsabilizarse de la correcta ejecución de las funciones detalladas en el apartado 2 se encargará de la coordinación con el Ayuntamiento.

En caso de tratarse de personas distintas, los requisitos de titulación y experiencia de la persona responsable son los mismos que los requeridos para la persona adscrita al contrato.

Esta persona deberá disponer de la dedicación que sea precisa en cada momento, debiendo normalmente, estar disponible de lunes a viernes, y para cuestiones urgentes también los festivos.

La persona responsable dispondrá de teléfono móvil, que facilitará al Ayuntamiento para ser fácilmente localizable y podrá ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil en caso de que se recabe ayuda para ejecutar la función denominada “apoyo en comunicación de crisis”.

Las personas que participen en la ejecución del contrato no tendrán dependencia ni orgánica ni funcional con la Administración.

4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Serán de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones (equipos informáticos, impresoras, teléfonos, etc.), medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la empresa desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

La adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito a la realización de las tareas. Cualquier cambio o sustitución, sólo en casos debidamente justificados y siempre que la nueva

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

persona ostente un perfil similar a la que cause baja, deberá ser comunicado y previamente autorizado el Ayuntamiento de Urduliz

El Ayuntamiento de Urduliz no tendrá respecto al personal que preste servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico-laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades propios del desarrollo de la actividad empresarial. Así, todas las personas que de manera permanente o transitoria trabajen con el adjudicatario, serán responsabilidad directa de la empresa, y dependerán también de la misma tanto funcionalmente como orgánicamente.

Por tanto, no tendrán ningún tipo de relación laboral con el Ayuntamiento de Urduliz y, en consecuencia, el adjudicatario deberá hacerse cargo de todos los costes sociales, laborales y fiscales que se deriven de la normativa vigente con respecto a dichas personas, quedando el Ayuntamiento de Urduliz libre de toda responsabilidad.

Tampoco serán responsabilidad del Ayuntamiento de Urduliz los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo o de quienes le presten sus servicios.

La empresa adjudicataria ejecutará directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo, cumpliendo, así mismo, las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

5. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL

El personal que la empresa adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración responsable) a la prestación del servicio, no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el Convenio laboral que resulte de aplicación.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Ayuntamiento, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

1.- Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

2.- Vacaciones.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Ayuntamiento escrito de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento la misma documentación exigida en el punto anterior relativa al personal sustituto.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias de titulación y experiencia requeridas en este pliego, siendo cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el Ayuntamiento de Urduliz se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la entidad adjudicataria, pudiendo exigir de la misma el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Urduliz. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad del o de la trabajadora propuesta, certificada por el adjudicatario o adjudicataria, reservándose el Ayuntamiento el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

6. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE

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. El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Urduliz por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

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 Urduliz, y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

En relación a las fotografías e imágenes que se utilicen para la ejecución de tareas de comunicación, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Urduliz. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes. Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Urduliz. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

La empresa adjudicataria deberá hacer uso de lenguaje e imágenes no sexistas: se evitará el uso del lenguaje e imágenes sexistas y se adecuará el mismo a las pautas marcadas por toda normativa que regula la igualdad de hombres y mujeres, la violencia de género y las pautas marcadas por el Instituto Vasco de la Mujer y los organismos encargados de controlar la violencia de género. Se respetará, asimismo, el Plan de Igualdad municipal en vigor.

7. EUSKERA

Las acciones de comunicación deberán realizarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma del País Vasco –euskera y castellano- o en ambas, según disponga el Ayuntamiento de Urduliz, 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 de Euskera de la Mancomunidad de Uribe-Kosta, con el fin de acomodar el lenguaje a los estándares de uso utilizados por el Ayuntamiento de Urduliz.

Los escritos resultantes del contrato deberán entregarse en ambas lenguas oficiales, siempre y cuando se prevea que el resultado, en su totalidad o en parte, vaya a difundirse entre la ciudadanía.

Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión, etc.). Para ello, el contratista deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en euskera.

Asimismo, se deberá utilizar el castellano y el euskara en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

8.- IMAGEN CORPORATIVA

En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Urduliz.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Urduliz.

9.- COORDINACIÓN

Si bien el servicio se desarrollará ordinariamente en la sede de la entidad adjudicataria, se llevarán a cabo cuantas reuniones de coordinación sean necesarias con el Ayuntamiento de Urduliz, al objeto de realizar el seguimiento, evaluación y eventuales correcciones a introducir en el desarrollo de las tareas contratadas.

A tal efecto, la persona designada como responsable del contrato deberá desplazarse a la Casa Consistorial, reuniéndose bien con el Alcalde, con las personas responsables de las diferentes Área , o bien con las personas que éstos designen.

Alcalde del Ayuntamiento de Urduliz



Firmado digitalmente
por BILBAO LOPATEGUI,
JAVIER (FIRMA)
Fecha: 2022.01.13
09:22:55 +01'00'

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40