UGAO-MIRABALLESKO
UDALA
(BIZKAIA)

AYUNTAMIENTO DE
UGAO-MIRABALLES
(BIZKAIA)

PLIEGO DE PRECRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE UGAO-MIRABALLES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato al que se refiere el presente pliego, el servicio de gabinete de prensa y comunicación institucional del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes para comunicar a la ciudadanía las actividades que desarrolla así como de los servicios que pone a su disposición, y en el que otros se incluirá:

"Creación del perfil institucional para las redes sociales Instagram y Facebook
* Creación de un canal vía WhatsApp y Telegram del Ayuntamiento

*Con carácter general, se contratan los trabajos propios de una unidad o gabinete de prensa.

* Ofrecer a la ciudadanía y a las empresas una atención integral que ofrezca el mayor número de posibilidades de comunicación y prestación de servicios, y para ello plantea la implantación de una estrategia omnicanal que lo haga posible.

De esta manera se trata de conseguir, entre otros objetivos, los siguientes:

-Hacer del Ayuntamiento una administración más cercana y plural
-Fomentar la participación ciudadana
-Fortalecer la transparencia

2. FUNCIONES

La prestación de servicios de comunicación consistirá en la realización de las tareas que se especifican a continuación:

1. Creación de los contenidos comunicativos para los siguientes soportes y/o medios, así como las tareas vinculadas a la los mismos:

1.1. Discursos. guiones. prólogos o similares: redacción y elaboración del contenido.

1.2. Ruedas de prensa: redacción y elaboración del contenido, convocatoria de medios de comunicación, seguimiento del evento, seguimiento de la información emitida en medios y archivo en formato digital de los contenidos emitidos.

1.3. Notas de prensa: redacción y elaboración del contenido, envío de las notas de prensa a los medios de comunicación, seguimiento de la información emitida en medios

y archivo en formato digital de los contenidos emitidos.

1.4. Responder a las peticiones de información de los profesionales de los medios de comunicación, así como realizar y facilitar el seguimiento ordenado de la información publicada en prensa (dossier de prensa);

1.5. Noticias: redacción y elaboración del contenido para los medios de comunicación (gráficos, audiovisuales y digitales), así como para la web municipal, envío del mismo a los medios de comunicación, publicación en la web, seguimiento de la información emitida en medios y archivo en formato digital de los contenidos emitidos.

1.6. Web: redacción, elaboración, actualización y mantenimiento de los contenidos de la web municipal y publicación de los mismos.

1.7. Creación y gestión de las Redes sociales institucionales, Instagram y Facebook: elaboración y publicación de contenidos.

1.8. Carteles: Diseño de 12 modelos de cartel al año.

1.9. Revista Lapiko (4 números/año): redacción de textos y contenidos, diseño, maquetación e ilustración (mediante fotografías o recursos gráficos) de la revista municipal Lapiko. Formato: hasta 8 páginas A4

La producción y difusión de todos los contenidos para todos los medios de comunicación, así como para todos los soportes gráficos y digitales se realizará en los dos idiomas oficiales. La empresa adjudicataria será la encargada de las traducciones necesarias.

La empresa adjudicataria será la única responsable de la creación original de los contenidos o la depositaria de las correspondientes licencias que sean necesarias para la utilización de imágenes o audios no originales.

- GABINETE DE PRENSA:

Con carácter general, se contratan los trabajos propios de una unidad o gabinete de prensa y que comprenden los siguientes:

* elaborar y distribuir notas de prensa, comunicados y cuantos textos periodísticos se consideren necesarios para trasladar la información pertinente sobre la acción de gobierno a la ciudadanía;

* responder a las peticiones de información de los profesionales de los medios de comunicación;

* programar y gestionar convocatorias y ruedas de prensa;

*realizar y facilitar el seguimiento ordenado de la información publicada en prensa (dossier de prensa);

*prestar un asesoramiento de comunicación periodística integral;

*facilitar las relaciones entre la prensa y los titulares de la administración;

*Elabora noticias y reportajes multimedia que combine texto, audio, vídeo, imagen /fotografía

- GESTIÓN DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES:

* Gestionar, mantener y actualizar las redes sociales del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes (Facebook, Instagram, WhatsApp y Telegram).

*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.

*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.

* Creación del perfil institucional para las redes sociales

* Creación de un canal vía WhatsApp y Telegram del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes

* Planificar y coordinar las consultas por medio de redes sociales.
Publicar respuestas en las redes sociales de manera rápida.

- GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB

*Coordinar y verificar los textos contenidos en la página web del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes y en otras plataformas de las que disponga el Ayuntamiento en cada momento, así como las informaciones que hayan de ser facilitadas por parte del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

*Actualización, seguimiento y gestión de la página web del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

- COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA

*Análisis de los grupos de interés a los que debe dirigirse el Ayuntamiento, y el contenido, y la forma más eficaz de hacerles llegar los mensajes.

*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.

*Organización Asesoramiento en materia de comunicación 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.

*Edición y redacción de publicaciones institucionales, tanto impresas como en páginas web (noticias, blogs, revistas institucionales…)

- COORDINAR LAS ACCIONES DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

- ELABORACIÓN DE REVISTA INFORMATIVA MUNICIPAL

*Asesoramiento, coordinación, edición y maquetación de la revista municipal “Ugao-Miraballes”, de acuerdo con las indicaciones del Ayuntamiento.

Redacción de contenidos siguiendo las. Instrucciones de Alcaldía; asesoramiento y diseño de estrategias de comunicación en respuesta a instrucciones del Ayuntamiento, recogiendo tantas modificaciones como se indiquen hasta su visto bueno.

Diseño de imágenes u otros recursos gráficos y contenidos fotográficos.
Maquetación.

Gestión de la producción de la revista y envío en formato PDF y JPG para redes y la web municipal.

Tamaño A4, de 8 páginas y frecuencia trimestral

- CARTELERÍA

Diseño de cartelería para la difusión de eventos o comunicados con la información proporcionada por el Ayuntamiento, 12 al año

- ASESORÍA Y GESTIÓN COMUNICACIÓN.

*Asesoramiento personalizado institucional y apoyo en la difusión, publicación y gestión de eventos y actos públicos en los que el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes participe

como organizador o patrocinador.

* Análisis sobre la situación actual de la comunicación del Ayuntamiento.

* Elaboración de un plan de comunicación anual en el que se establezcan los objetivos a alcanzar y acciones para conseguirlos.

*. Establecer un sistema de trabajo para encauzar la planificación.

* Asesoramiento y colaboración en la organización de eventos y convocatorias de prensa.

* Asesoramiento en materia protocolaria de actos.

* Asesoramiento para la promoción y difusión de mejoras en servicios, nuevas inversiones o proyectos.

* Redacción de discursos e intervenciones institucionales del equipo de gobierno.

* Asistencia en implantación de nuevas herramientas y canales de comunicación.

* Coordinación de actos, jornadas y eventos.

* Propuestas de dinamización en relación con los eventos y actividades.

*Revisar y actualizar el código de estilo

OTRAS

- Elaboración de un máximo de 12 vídeos al año de los actos organizados desde el Ayuntamiento o de actos en los que el ayuntamiento es agente activo o colaborador en su organización, o cualquier otro evento que desde el Ayuntamiento se considere oportuno. Al comienzo del contrato, el Ayuntamiento facilitará un calendario con las fechas de los actos y eventos.

3. MODO DE PRESTACIÓN

La empresa adjudicataria, una vez cada mes, deberá asistir de manera presencial al Ayuntamiento de Ugao-Miraballes para mantener una reunión con Alcaldía personas y, en función de las necesidades, se podrá ampliar o reducir esta periodicidad. A partir de cada reunión, se realizará la prestación de los servicios objeto de este contrato y se pondrán en marcha las iniciativas acordadas, mediante el establecimiento de un calendario en el que se definirán los plazos para la realización de cada trabajo.

La persona responsable del contrato de la empresa adjudicataria deberá tener

disponibilidad, por si pudiera ser requerido su servicio de asesoría de comunicación en cualquier momento.
El servicio se desarrollará, principalmente, en la sede de la empresa adjudicataria. No obstante, las personas de la empresa adjudicataria adscritas al contrato deberán acudir al Ayuntamiento para las reuniones a las que sean convocadas. Asimismo, para la realización de varias tareas, la empresa adjudicataria deberá asistir a los eventos sobre los que deba realizar las mismas. Como mínimo, se requerirá asistencia a los diferentes actos o eventos que se organicen desde el Ayuntamiento (1 vez al mes), durante el tiempo necesario, al objeto de crear los diferentes contenidos comunicativos:

La empresa adjudicataria, deberá definir en sus propuestas el modo de prestación de los servicios objeto de contratación, en atención a los trabajos a realizar, y un cronograma detallado del desarrollo de los mismos.

La empresa adjudicataria, deberá coordinar todos los trabajos definidos en el objeto del contrato, con independencia de que su prestación pueda ser realizada por otras empresas (impresión, difusión, etc.).

Todas estas tareas estarán organizadas y bajo el criterio y coordinación de la Alcaldía del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes. En este sentido, la Alcaldía tendrá potestad para:

a) Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
b) Aprobar el calendario de realización de los trabajos.
c) Velar por el uso adecuado de los dos idiomas oficiales.
d) Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el equipo redactor.
e) Asegurar el seguimiento del calendario de realización de los trabajos, principalmente en lo que se establezca respecto a la entrega de la revista para su posterior impresión y reparto.
f) Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este pliego.
g) Aprobar la participación en los trabajos de las personas aportadas por la empresa adjudicataria.
h) Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
i) Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
j) Exigir que los contenidos finales que entregue la empresa adjudicataria sean profesionales y de buena calidad. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de todas las imágenes para su libre publicación y difusión por parte del Ayuntamiento, haciendo compatible ese derecho con el de propiedad intelectual de las personas autoras.

La empresa adjudicataria se hará responsable de contar con el consentimiento de las personas que puedan aparecer en las fotografías realizadas, para su libre difusión.

Una vez publicadas, las fotografías pasarán a formar parte del archivo de la publicación, que será propiedad del Ayuntamiento y estará siempre a su disposición.

4. DISPONIBILIDAD DE MEDIOS: PERSONALES, MATERIALES Y TÉCNICOS

La prestación de los servicios objeto del contrato se ajustará a lo dispuesto en estas condiciones (medios técnicos, personales y materiales), que son las mínimas admisibles.

Estas condiciones tienen carácter de obligación contractual esencial y su incumplimiento es de carácter grave.

No obstante, las empresas licitadoras pueden incluir lo que estimen conveniente, que mejore la calidad de los servicios, siempre dentro de la normativa y legislación vigente.

Las empresas licitadoras, como mínimo, deberán de disponer de:

4.1 MEDIOS PERSONALES

La adjudicataria pondrá a disposición del contrato el personal necesario para realizar el servicio objeto del contrato, y deberá cumplir con los términos indicados en los pliegos contractuales.

La empresa adjudicataria tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresa y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

La empresa contratista, previamente al inicio de la prestación de servicios, facilitará una relación de las personas destinadas a su realización y procederá a su ampliación o sustitución, cuando sea necesario, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.
Las relaciones con la adjudicataria podrán ser bilingües euskera/castellano según sean requeridas.

Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta o modificará el tiempo de dedicación declarado, lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

El personal mínimo adscrito al contrato será:

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.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable última de la misma ante el Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, en todo lo que se refiere al servicio.

Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable estará permanentemente localizable, equipada de telefonía móvil, debiendo, durante todo el periodo de cumplimiento de contrato, estar disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan.

1 TÉCNICO/A con:

- Grado/Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o Publicidad y Relaciones Públicas.

La empresa acreditará, antes de la firma del contrato, la cualificación de los miembros adscritos al contrato a través de la presentación de titulaciones académicas, títulos formativos, de idiomas, currículum, etc. Por otro lado, la experiencia profesional en el sector se acreditará mediante los correspondientes certificados de vida laboral y/o certificados de la institución para la que se hayan prestado los servicios indicados.

4.2- MEDIOS MATERIALES

Las tareas objeto de este contrato implican un trabajo periódico y continuado a lo largo de todo el contrato, por lo que la empresa adjudicataria debe disponer de todas las herramientas y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de las tareas descritas en la cláusula 2 de este pliego.

En este sentido, la empresa adjudicataria deberá contar con un espacio de trabajo, oficina, sede o similar donde poder realizar el desarrollo de las diferentes tareas de asesoría y servicios de comunicación (creación de contenidos) y donde poder realizar reuniones. Asimismo, la empresa deberá aportar, a su cargo, todos los equipos informáticos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, así como los necesarios para realizar el plan de comunicación que presente.

La empresa adjudicataria se responsabilizará del buen uso de elementos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pudiera, en su caso, ponerse a disposición del contrato.

4.3- MEDIOS TÉCNICOS

- La empresa adjudicataria deberá disponer de la solvencia técnica o profesional mínima de haber prestado un servicio equivalente o similar en otra/s administración/es pública/s, al menos tres contratos similares, durante tres años cada uno, en el transcurso de los últimos 5 años.

  La empresa acreditará, antes de la firma del contrato, la solvencia técnica o profesional mediante las certificaciones expedidas por el órgano competente de las administraciones públicas adjudicatarias de los correspondientes contratos.

- La empresa adjudicataria deberá hacer un uso de lenguaje e imágenes no sexistas. En este sentido, cumplirá con toda la normativa vigente que regula la igualdad de hombres y mujeres.

5. 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. El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Ugao-Miraballes y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.

6. FORMATO WEB:

Los dosieres de prensa, comunicaciones, discursos y los demás materiales, se presentarán también en formato digital, de forma que permita el uso ulterior de sus contenidos y se facilite su inclusión en las páginas web del Área y en la página del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes.

7. PERMISOS Y LICENCIAS:

La empresa adjudicataria contará con los permisos y licencias necesarias para alimentar los soportes web, debiendo responder técnicamente de la capacidad para materializarlo.

DILIGENCIA: Que la extiendo yo, el Secretario de este Ayuntamiento de Ugao-Miraballes, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de contratación del “servicio de gabinete de prensa y comunicación institucional del Ayuntamiento de Ugao-Miraballes”, ha sido aprobado mediante acuerdo del Pleno celebrado el día 28 de enero del 2025. .

En Ugao-Miraballes, a enero de 2025

EL SECRETARIO