**PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS REGULADORAS DE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS DE ASESORÍA EN COMUNICACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEZO**

## 1.- Objetivo

Constituye el objeto de las presentes cláusulas establecer las prescripciones vigentes en esta contratación.

## 2.- Contenido del servicio de comunicación

La empresa adjudicataria tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- A fin de dinamizar la comunicación de esta institución, redactar y llevar a cabo el Plan de Comunicación del Ayuntamiento de Lezo.
- Coordinarse con los/as responsables políticos/as y técnicos/as de Lezo, recabar información, elaborarla y, teniendo en cuenta los criterios acordados con aquellos/as (plazos, cantidad, tono, canal...), realizar la comunicación en distintos soportes (notas de prensa, cartas, reportajes...), de acuerdo con lo establecido por el Plan de Comunicación.
- Difundir la información precisa para integrar en la actividad municipal todo cuanto establezca el Plan de Comunicación, vigilando su cumplimiento y formulando propuestas para su desarrollo, así como cuidar, corregir –si fuera preciso– y responsabilizarse de que todos sus puntos sean tenidos en cuenta en los distintos actos comunicativos realizados desde el ayuntamiento.
- Completar el Plan de Gestión Anual de Comunicación, junto con las personas responsables políticas y técnicas municipales.
- Asesorar sobre necesidad de comunicación y nuevos canales. Asesorar respecto al uso de las opciones que ofrecen las redes sociales (Facebook, Youtube, Twiter) tanto para la comunicación como para la participación, fomentando y posibilitando su uso por parte de las personas técnicas y políticas que corresponda.
- Tomar parte activa en los procesos participativos que se organizarán con la ciudadanía, con las personas trabajadoras municipales y representantes políticas, satisfaciendo las necesidades de comunicación derivadas de los mismos.
- Observar, elaborar y comunicar todo cuanto se anuncie en prensa (analógica y digital) sobre el ayuntamiento y su actividad, colaborando, en su caso, en la planificación de las respuestas.
- Inspeccionar el uso de la imagen corporativa del ayuntamiento, asumiendo la responsabilidad y proponiendo, en su caso, medidas de corrección.
- Alimentar el apartado dedicado a las noticias en la página web del Ayuntamiento
- Redactar, diseñar y maquetar la revista municipal trimestralmente.

## 3.- Otros aspectos sobre el servicio

3.1.- El personal prestatario adscrito al servicio deberá cumplir, en su conjunto, las características señaladas en el pliego de cláusulas administrativas:

- Titulación y experiencia en el área de la comunicación
- Titulación y experiencia en el área del diseño
- Titulación C1 de euskera (Titulación mínima exigida para todas las personas del grupo)
- Titulación B2 de inglés

3.2.- Dedicación.

Para la prestación de estos servicios contará con una dedicación semanal de 25 horas, presenciales o telemáticas según las necesidades de cada momento. Las horas presenciales sobre todo se utilizarán para celebrar reuniones sobre el proceso de comunicación (con la persona responsable política de comunicación, con las jefaturas de servicios y comisiones, con las personas técnicas municipales...), así como para la dinamización de la comunicación externa e interna. Durante el tiempo no presencial, deberá estar disponible para el ayuntamiento de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas por teléfono y email, o bien a través de otro medio acordado. Fuera de ese horario, así como en festivos, se garantizará la atención de los servicios mínimos, para lo cual se fomentará la utilización racional de los recursos tecnológicos.

3.3.- Otras obligaciones:

1.- Las personas que presten el servicio estarán subordinadas a la adjudicataria, sin que se genere ningún tipo de relación jurídica con el Ayuntamiento de Lezo, ni mientras rige el contrato ni al finalizar el mismo.

2.- Las altas y bajas del personal se pondrán en conocimiento del ayuntamiento, y deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil profesional requeridos.

3.- Deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, tributaria, de prevención de riesgos y de Seguridad Social, que deberá acreditar con los certificados procedentes cada vez que se lo requiera el ayuntamiento.

4. Se deberán respetar y cumplir las directrices impuestas por el ayuntamiento en la ejecución de cada servicio.

5. Conceder al ayuntamiento la posibilidad de utilizar el teléfono y aplicaciones informáticas de comunicación, para que el ayuntamiento pueda estar en contacto con la empresa continuamente.

## 4- Criterios lingüísticos

Competencia lingüística

En las relaciones con el Ayuntamiento de Lezo y con terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que sean exigibles al Ayuntamiento de Lezo; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios a prestar, los/as trabajadores/as que participen en la actividad deberán acreditar el nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia Lingüística.

Previamente a la adjudicación del contrato, la empresa deberá acreditar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística requerida.

Así mismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas para la prestación del servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

Normas y criterios lingüísticos

En las comunicaciones y actividades que, a consecuencia del contrato, se dirijan a la ciudadanía se fomentarán las relaciones en euskera, de conformidad con los criterios establecidos en el plan municipal para las relaciones con la ciudadanía, respetando siempre los derechos lingüísticos de las personas.

El Servicio de Euskera informará detalladamente a la empresa adjudicataria sobre estos criterios.

Las relaciones administrativas entre la empresa adjudicataria y el ayuntamiento serán en euskera.

## 5.- Trasmisión del contrato

No se podrá alquilar, ceder o traspasar este contrato o las obligaciones contenidas en el mismo a otras personas, salvo que exista consentimiento del ayuntamiento por escrito.

## 6.- Obligaciones del ayuntamiento

El Ayuntamiento de Lezo en relación con el presente contrato tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Abonar, distribuido en 12 meses, el precio anual contractual propuesto por la adjudicataria y aprobado por el ayuntamiento. Para ello, la empresa adjudicataria al finalizar cada mes deberá presentar la correspondiente factura.

2.- El precio máximo del servicio será el que haya sido propuesto por la adjudicataria y aprobado por el Ayuntamiento. En dicho precio se entienden incluidos todos los gastos que se deriven de la prestación del servicio contratado (contrataciones, cotizaciones a la Seguridad Social, costes administrativos, material no inventariable, viajes…).

3. Ayudar a la adjudicataria en todo lo posible.

## 7.- Confidencialidad

Toda la información que reciba la adjudicataria por el servicio que ha de prestar mediante el presente contrato se entenderá como confidencial, debiendo custodiar la identidad de los datos y su secreto. En caso de no mantener el secreto profesional sobre estos datos o información, será la empresa la responsable de los daños que se pudieran derivar, aunque el hecho haya sido causado por su personal subordinado.




JESUS MARIA MARTIARENA JACA2020/12/22