Prozedura / Procedimiento:	P1- Previo de necesidades / P1- Previo de necesidades
Esp.zk. / Nº expte:	2025/19
Interesduna / Interesada/o:	MUNGIA UDALA
Ordezkaria / Representante:	
Lekua / Emplazamiento:	
Gaia / Asunto:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE COMUNICACION PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

PLIEGO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN COMUNICACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

Este Pliego tiene por objeto la contratación de los servicios de consultoría integral en comunicación y gabinete de prensa del Ayuntamiento de Mungia. Este servicio de comunicación basará su quehacer en criterios de transparencia y máxima apertura del Ayuntamiento de Mungia a la sociedad con sujeción a la Ley 6/2010, de 23 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional de Euskadi.

La intención de esta Administración es la adjudicación y formalización del contrato objeto de este pliego, para además de hacer llegar a la ciudadanía todo aquello que pueda ser de interés para la misma, continuar con el cumplimiento y la implementación de los instrumentos necesarios para el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El procedimiento de adjudicación por el que se ha optado para la adjudicación, teniendo en cuenta que el precio del contrato es de 131.200,00 euros (IVA excluido), es el del procedimiento abierto regulado en el artículo 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Este contrato solo podrá ser modificado en caso de que surjan nuevas necesidades de incorporarse en nuevas redes sociales o tecnologías o surgieran actividades excepcionales que hagan necesaria la intervención del servicio de comunicación de acuerdo con el procedimiento regulado en la subsección 4ª, de la sección 3ª del libro 2º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y de acuerdo al art. 207 de la misma.

1.- OBJETIVOS GENERALES

Se tratará de englobar y coordinar todas las acciones que, relacionadas con la comunicación, realicen las distintas áreas y los distintos departamentos en su quehacer diario, cubriendo de este modo todas las necesidades de comunicación, publicaciones y prensa del Ayuntamiento de Mungia.

Sus funciones serán concretamente:

- Servicio de mejora en comunicación: implantación de un sistema de mejora continua en la estrategia comunicativa (tanto externa como interna).
- Gabinete de prensa.
- Redacción, composición y corrección de todos los soportes escritos y digitales de comunicación interna y externa. Dinamización de redes sociales municipales. Concretamente se trata de dinamizar cuentas en redes sociales.
- La creación y gestión de listas de difusión en WhatsApp.
- Coordinación de eventos, así como de relaciones públicas.

Siguiendo los criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Mungia, toda la comunicación se realizará en euskera o euskera y castellano, cumpliendo las directrices establecidas en el Plan de normalización del euskera del Ayuntamiento de Mungia. Este requisito lingüístico deberá cumplirse no sólo en los textos resultantes (o finales) de la labor sino también durante todo el proceso de trabajo, es decir: toda comunicación oral y escrita con agentes externos al Ayuntamiento de Mungia así como internos, creación de escritos base, coordinación de eventos… en definitiva, todas las labores descritas en el punto 2 de este pliego.

Además, se realizará un uso no sexista del lenguaje y las imágenes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, relativos a las medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa, y a los medios de comunicación social y publicidad, respectivamente; cumpliendo, así mismo, con el Plan para la igualdad de mujeres y hombres vigentes en el Ayuntamiento Mungia.

En las ruedas de prensa, dosieres y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Mungia conforme a las instrucciones de la concejalía de comunicación. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Mungia.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Servicio de mejora en comunicación:

EXTERNA

- Desarrollar y ejecutar un plan de trabajo en los primeros tres meses desde la firma del contrato, que incluya la imagen corporativa, y el desarrollo y cuidado de las apariciones y relaciones públicas del Equipo de Gobierno.
- Proponer acciones comunicativas en relación con cualquier tema que se esté desarrollando desde el Ayuntamiento, y en función del calendario de la actividad municipal.
- Seguimiento diario, análisis y canalización interna de las informaciones que se publiquen en los medios de comunicación sobre el Ayuntamiento de Mungia.
- Desarrollar la transparencia municipal.
- Elaboración, diseño, edición y envío para su impresión de una agenda mensual informativa (16 páginas), bilingüe euskera-castellano, cuyo titular será el Ayuntamiento de Mungia. El fin es facilitar a la ciudadanía, tanto habitantes como visitantes de la Anteiglesia, una información detallada sobre las actividades programadas en Mungia por las diferentes áreas del Ayuntamiento de Mungia. Coordinar asimismo el envío a imprenta y la recogida y distribución de estos con la empresa distribuidora.
- Elaboración, diseño, edición y envío para su impresión de cuatro publicaciones informativas, bilingüe euskera-castellano, cuyo titular será el Ayuntamiento de Mungia. El fin de estas publicaciones es trasladar a la ciudadanía, tanto habitantes como visitantes de la Anteiglesia, una información detallada sobre aquellos aspectos en los que quiera incidir el Ayuntamiento de Mungia. Además, deberá recopilar, coordinar, editar, supervisar, asesorar y enviar a imprenta y la recogida y distribución de estos con la empresa distribuidora.
- Elaboración, diseño y edición y envío para su impresión de otros documentos informativos, incluido el calendario anual si procede... Coordinar asimismo el envío a imprenta y la recogida y distribución de estos con la empresa distribuidora.
- Proponer acciones concretas en procesos de participación y reuniones con la ciudadanía.
- Apoyo y diseño en la elaboración de encuestas a la ciudadanía (encuestas que deberán realizarse anualmente).
- Supervisar y actualizar los contenidos de la página Web del Ayuntamiento de Mungia, incidiendo en el diseño de la web desde un punto de vista de transparencia y eficacia comunicativa.
- Evaluación trimestral del resultado y de la efectividad tenida en cuanto al flujo de comunicación en el seno social municipal.
- Desarrollar un plan de trabajo en los primeros tres meses desde la firma del contrato para momentos de crisis y/o emergencias que surjan en el municipio. **En estas situaciones de crisis, la labor de la adjudicataria será permanente**.
- Asistir en el diseño y desarrollo de campañas de publicidad. Tanto creándolas como en la elaboración de un plan de medios, la supervisión de la ejecución, …
- Implantación de nuevas herramientas y canales de comunicación (determinadas en el plan de trabajo de comunicación externa).

INTERNA

- Elaborar un Plan de trabajo en los tres primeros meses desde la firma del contrato, que incluya necesariamente: el establecimiento de canales de comunicación descendente, ascendente y horizontal interna y asistir en su desarrollo y ejecución;
- Elaborar y ayudar en la implantación un Plan de Acogida para el personal de nueva incorporación del Ayuntamiento de Mungia; y realizar una propuesta de formación interna

al personal municipal sobre las pautas comunicativas a seguir (tanto internas como externas) en un plazo de un año desde la firma del contrato.

- Mantener a las personas trabajadoras al día de la actividad del Ayuntamiento de Mungia, utilizando herramientas ya existentes o poniendo en marcha otras nuevas si hicieran falta.

b) Gabinete de prensa

- Mantener la relación necesaria con los profesionales de los medios de comunicación, lo que supone, entre otras, las siguientes actividades: atención de demandas de información, gestión de la agenda de intervenciones y comparecencias públicas y actualización permanente de la agenda de medios impulsando las relaciones con los medios de comunicación e incrementando la presencia en los mismos.
- Establecer con las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento mecanismos para recabar y redactar información susceptible de publicación y difusión en cualquiera de los soportes que habitualmente utiliza el Ayuntamiento de Mungia.
- Divulgar las noticias que tengan su origen el Ayuntamiento de Mungia en todos los formatos a través de los cuales pueda llegarse a la ciudadanía y asesoramiento cualitativo sobre las noticias que a priori deben de ser de una mayor relevancia y priorización de estas.
- Captar, redactar o elaborar en cada caso entrevistas con los diferentes medios de comunicación, reportajes, ruedas de prensa, guiones, discursos, notas de prensa, artículos de opinión o dosieres de prensa.

c) Redacción, composición y corrección de todos los soportes escritos y digitales de comunicación interna y externa:

1. Supervisar los textos antes de su difusión o publicación.

d) Dinamización de redes sociales municipales. Concretamente se trata de dinamizar cuentas en redes sociales

El uso de las Redes Sociales en Internet ha cambiado la forma de comunicarnos y facilita la participación y la implicación de la ciudadanía y del resto de agentes en la gobernanza.

Las redes Sociales complementan los canales de comunicación bidireccional, como la atención presencial y la página Web, y ofrecen información actualizada acerca de nuestros servicios. Además, facilitan la interlocución con la ciudadanía de modo que se pueden recibir aportaciones y comentarios y proporcionan respuestas rápidas a las cuestiones planteadas por lo que se trata de utilizarlas como un canal para la escucha activa y para transmitir mensajes relevantes y estratégicos:

- Dinamizar y mantener cuentas en redes sociales con análisis del impacto generados por los contenidos publicados y la evolución de sus indicadores estáticos.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032510330541614 54
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

- Maximizar la interacción con los y las mungiarras en cada red social.
- Reforzar la visibilidad de Mungia en Redes Sociales mediante campañas de publicidad.
- Realizar estudios de tendencias y encuestas de satisfacción.
- Servir de canal de servicio o atención a los y las vecinas de Mungia.

e) La creación y gestión de listas de difusión en WhatsApp.

f) Coordinación de eventos, así como de relaciones públicas.

Apoyo en cuanto a protocolo y relaciones institucionales se refiere, en eventos y actos públicos en los que el Ayuntamiento de Mungia tome parte como organizador o patrocinador.

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá realizar una labor proactiva, tomando la iniciativa en los trabajos que realice para la consecución de los objetivos planteados, pudiendo proponer las actuaciones que considere convenientes al área o departamento para su aprobación.

Sin perjuicio de la responsabilidad del Ayuntamiento en la dirección de este contrato, la misma, señalará a la empresa adjudicataria las personas responsables de cada departamento o servicio para que actúen como puntos de contacto para facilitar, especificar y/o aclarar las informaciones que hayan de ser objeto de publicación. La empresa adjudicataria deberá indicar la identidad de las personas integrantes del equipo de trabajo que llevará a cabo dichas tareas.

La concejalía de comunicación del Ayuntamiento de Mungia que es quien ostenta las funciones de gestión y coordinación de la política informativa del Ayuntamiento de Mungia, deberá ser informada y consultada previamente a las diferentes acciones o gestiones que emprenda la empresa adjudicataria y cualquier noticia que vaya a ser publicada por el Ayuntamiento de Mungia será previamente supervisada por las personas por éste designadas y contará con su expreso visto bueno. Para ello deberán realizarse reuniones de coordinación mensuales para establecer las pautas a seguir en relación con el objeto de que regulan estos pliegos. En aquellos casos en que la adjudicataria deba reunirse con la concejalía de comunicación y acuda las instalaciones municipales deberá ir debidamente acreditada.

En situaciones de crisis o emergencia que surjan en el municipio, se estará disponible todos los días incluidos festivos durante las 24 horas del día en las condiciones que se establecerá en el plan de trabajo acordado (según la cláusula segunda). Para ello la adjudicataria facilitará un teléfono de contacto. El incumplimiento de este requisito será causa de resolución del contrato.

La entidad contratista realizará un seguimiento y evaluación de la presencia del Ayuntamiento de Mungia en prensa, radio, televisión y redes sociales, proponiendo soluciones para mejorar y/o aumentar dicha presencia.

Se deberá garantizar que toda la comunicación dirigida a la ciudadanía se realice en euskera o euskera y castellano, siguiendo las indicaciones establecidas por la Ordenanza del Euskera del Ayuntamiento de Mungia o bajo la supervisión del departamento de Euskera del Ayuntamiento de Mungia.

Así mismo, toda documentación que se presente al Ayuntamiento deberá estar redactada en euskera o euskera y castellano.

Apartado específico en cuanto a la agenda mensual:

- **Para la elaboración de los contenidos mensuales de la agenda:**

1. Recogida de la información

• La empresa adjudicataria deberá recopilar, completar y comprobar, en su caso, la información sobre los actos programados en Mungia, contactando siempre con la responsable de Comunicación del Ayuntamiento de Mungia.

• La Agenda únicamente incluirá información sobre actividades que tengan lugar en el municipio de Mungia.

2. Organización de la información:

La Agenda se organizará con las siguientes secciones fijas u otras que alternativamente se propongan por las empresas licitadoras:

• PORTADA

La empresa adjudicataria propondrá, para su elección, tres fotografías o imágenes para la portada. Además, en la portada figurarán de manera claramente legible los siguientes elementos:

1. Agenda, u otro título que alternativamente se proponga por las empresas licitadoras.
2. El logotipo del Ayuntamiento de Mungia.

3. El mes y el año correspondiente.

• ACTIVIDADES:

La empresa adjudicataria deberá seleccionar y organizar la información para su publicación según tres criterios diferentes:

1. Cuándo: organización de las actividades en función del calendario, día a día.

2. Dónde: organización de las actividades en función de los espacios donde se desarrollan.

3. Qué: organización en función del tipo de actividad.

La información relativa a exposiciones, cursos y talleres, concursos u otras actividades de naturaleza similar (larga duración, etc.) no se repetirán día a día en el calendario, haciéndose referencia únicamente a las fechas más representativas (por ejemplo: día de inauguración de una exposición, fecha de finalización del plazo de entrega de un concurso, ...). Sí se dará información completa de este tipo de actividades en las secciones Qué y Dónde.

Será bilingüe euskera-castellano.

La traducción de textos al euskera será por cuenta de la empresa adjudicataria y posterior revisión por parte de los servicios de euskera e igualdad del Ayuntamiento de Mungia.

Todas las fotografías o imágenes a utilizar estarán libres de derechos para su reproducción.

La extensión será de 16 páginas, incluidas la portada y la contraportada. En número de agendas anuales serán doce: una por cada mes excepto la agenda de julio y agosto que será única y la que recoja los eventos de las fiestas patronales de San Pedro.

DISEÑO DE LA LÍNEA GRÁFICA INCLUIRÁ:

1. Creación y diseño de la portada, contraportada y códigos visuales de los apartados que componen el interior de la revista; determinación de la presencia gráfica de ambos idiomas, etc.

2. Redacción de los textos.

3. Recepción y tratamiento del contenido de la revista.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032510330541614 54
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

4. Digitalización y filmación, diseño y maquetación con fotografía de portada y fotografías interiores y cuantas otras tareas sean necesarias.

4.- IMÁGENES DE LAS ACTIVIDADES

Con relación a las fotografías o imágenes que se utilicen para la ejecución de las tareas de comunicación, deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Mungia. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes efectuadas por él mismo. En este caso, el Ayuntamiento de Mungia podrá disponer libremente de esas fotografías e imágenes. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

En caso de no poder proporcionar el Ayuntamiento de Mungia las imágenes necesarias para la comunicación, la empresa adjudicataria será la responsable de realizar las fotografías en aquellos actos acordados con el Ayuntamiento en el plan de trabajo de comunicación externa establecido como objetivo específico en la cláusula segunda.

5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Son a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, 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 de la licitación.

No serán responsabilidad del Ayuntamiento de Mungia los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo o de quienes le presten sus servicios.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los prejuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032510330541614 54
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

6.-DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

Para el buen funcionamiento del servicio, el contratista deberá de disponer de personal y medios materiales necesarios para la actividad prevista. A dicho personal deberá aplicársele el Convenio Colectivo del sector de empresas de publicidad.

Para la prestación del servicio objeto de este contrato, se requiere que la empresa adjudicataria, adscriba a la realización de este, personal suficiente para la correcta ejecución de todas las tareas objeto de esta contratación.

La empresa adjudicataria designará a una persona como responsable del contrato que será la que departirá con la concejalía de comunicación y la que recibirá las instrucciones oportunas. Esta persona deberá reunirse en el Ayuntamiento de Mungia al menos dos veces a la semana con la persona Responsable del contrato y tendrá plena disponibilidad para atender las demandas de comunicación del Ayuntamiento.

Los conocimientos y experiencia que deberá acreditar el personal propuesto por el adjudicatario serán:

Las personas que formen parte de este contrato deberán acreditar tener formación en periodismo, un mínimo de tres años de experiencia en labores de esta índole y especialmente en comunicación estratégica y diseño y protocolo de actos públicos con participación institucional pública y poseer conocimientos en comunicación institucional.

Quienes se ocupen del Servicio de comunicación, gabinete de prensa, redacción, composición y corrección de todos los soportes escritos y digitales de comunicación interna y externa y coordinación de eventos, así como de relaciones públicas deberán ser capaces de garantizar el servicio a un nivel equivalente acreditado de un C2.

Quienes se ocupen del Servicio de Dinamización de redes sociales municipales y de dinamizar cuentas en Facebook, Twitter y You Tube, se cubrirán con personal que acredite el nivel C1 de conocimiento de euskera (mediante título oficial).

Las personas que se ocupen del Servicio de creación y gestión de listas de difusión se cubrirán con personal que sea capaz de comunicarse en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Todo el personal del servicio de comunicación pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Mungia, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032510330541614 54
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion
Mungin geure ikurrek

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 y será la propia adjudicataria la que les proveerá del espacio físico necesario para llevar a cabo su tarea. Por tanto, no tendrán ningún tipo de relación laboral con el Ayuntamiento de Mungia 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 Mungia libre de toda responsabilidad.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

8.- CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria habrá de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal según lo regulado en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) , en la utilización y tratamiento que haga de los datos cedidos por la administración contratante.

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados se entenderán confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La parte adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Mungia. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032510330541614 54
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

9.-CONDICIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO

Todos los estudios, aplicaciones, resultados y productos en general elaborados por el adjudicatario, en función del trabajo contratado con base en este pliego de prescripciones técnicas, serán de propiedad del Ayuntamiento de Mungia, que podrá utilizarlos en la forma que estime oportuno, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario o un tercero, alegando derechos de autor.

Queda excluido de esta condición la información que el adjudicatario considere oportuno incluir en su propio “currículum” o en la publicidad de su propia capacidad técnica o experiencia.

Baliabide Orokorren Saileko Teknikari koordinatzailea.
Técnica coordinadora del Departamento de Recursos Generales.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032510330541614 54
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion
Mungin geure ikurrek