

Espediente/Expediente nº 2025-033830

Saila/Área: Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contratación del servicio de comunicación en redes sociales para las bibliotecas municipales de Bilbao.

ELABORADO POR:

Subdirección de Bibliotecas

Con el visto bueno de:

Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

**JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE
AGUILETA DIAZ -
30553472L**

Firmado digitalmente por
JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE
AGUILETA DIAZ -
30553472L
Fecha: 2025.06.10
10:41:30 +02'00'

Fecha:

10-06-2025

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO Y FIN DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la dinamización y actualización de contenidos en redes sociales (Facebook, Instagram, X y YouTube) de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao (en adelante, RBMB) y la producción de materiales de texto, fotografía y audiovisuales para alimentarlas de contenidos.

El fin último del contrato es mantener actualizadas las redes sociales que informan sobre la RBMB, los servicios que ofrecen, las actividades culturales que organizan, los fondos que adquieren, las novedades que se producen sobre las bibliotecas, etc., de modo que sean una herramienta eficaz para que el público disponga de información accesible y adecuada, tanto por los contenidos, como por su diseño, sobre la oferta de servicios bibliotecarios ofrecidos por el Ayuntamiento de Bilbao.

También puede considerarse como fin del contrato el que, a través de las redes sociales, se pueda llegar a públicos que habitualmente no utilizan las bibliotecas y que son usuarios habituales de estas herramientas, en concreto adolescentes y jóvenes. Para ello es necesario que se transmita una imagen de calidad, mediante diseños cuidados, atractivos y específicos para los diferentes segmentos de público al que van dirigidos.

2. TAREAS A DESARROLLAR

Las tareas que deberá realizar la empresa adjudicataria serán las relacionadas a continuación. El listado de redes sociales es a mero título enunciativo, pudiendo incluirse redes diferentes a las expresamente señaladas o excluirse algunas de las mencionadas

A) Enriquecimiento del perfil de Facebook

Será tarea de la empresa enriquecer el perfil de Facebook añadiendo información relevante como horarios apertura, formas de contacto y presencia en otras redes sociales, creando botón de llamada a la acción: Web de la Biblioteca o cómo ponerse en contacto, y dinamizando o creando nuevos grupos para la página. En el feed, también se añadirá un carrusel de Destacados.

B) Desarrollo y publicación de contenidos:

La empresa adjudicataria deberá desarrollar la publicación de contenidos y dinamización de las siguientes redes sociales:

- o Página Facebook de las bibliotecas municipales de Bilbao
- o Cuenta de Instagram de las bibliotecas municipales de Bilbao
- o Cuenta de X de las bibliotecas municipales de Bilbao
- o Canal YouTube del Area de Cultura (<https://youtube.com/@bilbaokultura>)
- o Spotify, desde la cuenta del Ayuntamiento Bilbao_Udala
<https://open.spotify.com/user/31snwkdayhuv4b475dfwpwmm7zmq?si=8b0873c9afc544ac>

Y otras nuevas que pudiera sugerir la empresa adjudicataria, siempre previa autorización de la RBMB.

El número aproximado de contenidos a desarrollar y publicar serán:

- FACEBOOK y X: 30 publicaciones al mes en cada red, cuyo contenido será prácticamente el mismo, utilizando diversidad de formatos según la especificidad de cada red social.
- INSTAGRAM: Entre 4 y 6 publicaciones a la semana, combinando post, reels y stories para mejorar el alcance.
- YOUTUBE: unos 10 vídeos al año

B.1. Creación de contenidos en FACEBOOK, X e INSTAGRAM

Los contenidos a publicar serán:

Programa mensual de las bibliotecas (de septiembre a junio):

- Se publicará el programa completo y el video promocional del mismo antes de comenzar el mes
- Los lunes se anunciarán las actividades programadas para esa semana.
- A final de cada trimestre (marzo, junio, diciembre)-se publicará un vídeo resumen de las actividades del trimestre. El de diciembre incluirá también las actividades de septiembre.

A la empresa adjudicataria, se le facilitará el programa mensual de actividades en PDF, o similar, en euskera y castellano.

La realización del vídeo promocional y del vídeo resumen correrá a cargo de la empresa.

Programa Udako liburutegiak- Bibliotecas de verano (se realiza en julio-agosto)

- Se publicará el programa/cartel y un vídeo promocional una semana antes de su comienzo.
- Cada semana, mientras dure la actividad, se incluirá algún post (es decir, algún texto escrito en redes sociales) sobre la misma, con vídeos, fotos, etc.
- Al final de la actividad se publicará un video resumen.

A la empresa adjudicataria, se le facilitará el programa/cartel de las bibliotecas de verano en PDF o similar en euskera y castellano.

La realización del vídeo promocional y del vídeo resumen correrá a cargo de la empresa.

Nuevas adquisiciones de las bibliotecas.

Se publicará una selección de las nuevas adquisiciones disponibles en las bibliotecas en el formato que se considere más conveniente y que se acordará al inicio del contrato: texto con fotos de las cubiertas, fotos en carrusel de las cubiertas sin texto, vídeo que recoja lo anterior, etc. Las fotografías y vídeos correrán de cuenta de la empresa.

Deberán figurar aquellos datos/imágenes que permitan reconocer cada obra.
Periodicidad aproximada:

- Las novedades de Bidebarrieta, Deusto y Begoña se publicarán quincenalmente, el primer y tercer martes de cada mes.
- Las novedades del resto de bibliotecas se publicarán una vez al mes, el último martes de cada mes (Castaños, Ibaialde, Irala, Zabala), el último

miércoles (Otxarkoaga, Rekalde, San Adrián), el último jueves (San Francisco, San Ignazio, Zorroza, Zurbaranbarri)

Recomendaciones de lectura:

Quincenalmente se publicarán las siguientes recomendaciones:

- o El primer y tercer miércoles:
 - Un libro para adultos en euskera
 - Un libro para adultos en castellano
 - Una película para todos los públicos
 - Un CD de música
- o El primer y tercer jueves:
 - Un libro para jóvenes en euskera
 - Un libro para jóvenes en castellano
 - Un CD de música
- o El primer y tercer viernes:
 - Un libro para niñas y niños en euskera
 - Un libro para niñas y niños en castellano
 - Una película para público infantil
- o A comienzos de año se publicará el listado de los más prestados en el año, los más descargados de eliburutegia, etc. a indicación de la persona responsable en la RBMB.

A la empresa adjudicataria, se le facilitará el contenido de las recomendaciones y listados de más prestados en euskera y castellano.

Dosieres y guías de lectura:

Una vez cada dos o tres meses se publicará un dossier o guía de lectura sobre un tema de interés.

A la empresa adjudicataria se le facilitarán los dosieres o guías en PDF, en euskera y castellano.

Noticias sobre las bibliotecas:

Se publicarán a medida que se vayan produciendo, sin una periodicidad fija.

La empresa adjudicataria se encargará de buscar noticias y elaborar el contenido de las noticias en euskera y castellano. Las fotografías y vídeos para acompañar las noticias correrán de cuenta de la empresa. La empresa obtendrá la información de:

- o Asociaciones profesionales:
 - o ALDEE | Noticias: <https://www.aldee.eus/es/noticias/>
 - o ALDEE | Berriak: <https://www.aldee.eus/eu/berriak/>
 - o FESABID | Noticias: <https://www.fesabid.org/noticias/>
 - o SEDIC | Noticias: <https://www.sedic.es/pagina-principal/noticias/>
- o Blogs y medios especializados:
 - o Biblogtecarios: Blog con noticias, opinión y experiencias de profesionales del mundo bibliotecario. <https://www.biblogtecarios.es/>
 - o Infotecarios: Blog colectivo iberoamericano con artículos sobre bibliotecas, tecnología y gestión documental.

<https://www.infotecarios.com/>

- Bibliotecas públicas con fuerte impacto en redes sociales:
 - BNE:
 - Noticias: <https://www.bne.es/es/noticias>
 - Instagram: [@bibliotecanacional](https://www.instagram.com/bibliotecanacional)
 - Twitter: [@BNE biblioteca](https://twitter.com/BNE_biblioteca)
 - YouTube: [Canal BNE](https://www.youtube.com/canalbne)
 - **Biblioteca Regional de Murcia (BRMU)**, referente en comunicación digital y marketing bibliotecario:
 - Instagram: [@brmuoficial](https://www.instagram.com/brmuoficial)
 - Facebook: [@brmuoficial](https://www.facebook.com/brmuoficial)
 - X: [@brmu](https://twitter.com/brmu)
 - Biblioteca Gabriel García Márquez:
 - Instagram: [@bibliotecagarciamarquez](https://www.instagram.com/bibliotecagarciamarquez)
 - X: [@bgarciamarquez](https://twitter.com/bgarciamarquez)
- Red de Lectura Pública de Euskadi:
 - Liburutegiak X: <https://www.x.com/liburutegiak>
 - Liburutegiak Facebook: <https://www.facebook.com/liburutegiak>
 - eLiburutegia X: <https://www.x.com/eliburutegia>
 - eLiburutegia Facebook: <https://www.facebook.com/eliburutegia>
- Profesionales del sector con destacada presencia en redes, como:
 - Julián Marquina: <https://www.julianmarquina.es/>
 - Ana Ordás: <https://anaordas.com/>
- Medio de comunicación
- Y similares

Noticias locales de carácter cultural:

Se publicarán a medida que se vayan produciendo, sin una periodicidad fija. La empresa adjudicataria se encargará de buscar noticias y elaborar el contenido de las noticias en euskera y castellano. Las fotografías y vídeos para acompañar las noticias correrán de cuenta de la empresa. La empresa obtendrá la información de:

- www.bilbao.eus
- Bilbao Kultura | Noticias: <https://bilbaokultura.eus/es/noticias/>
- Bilbao Kultura | Berriak: <https://bilbaokultura.eus/berriak/>
- Kulturklik | Actualidad: <https://www.kulturklik.euskadi.eus>
- Kulturklik | Albisteak: https://www.kulturklik.euskadi.eus/webklik00-shactual/eu/?r01kQry=tC:euskadi;tF:prensa_comunicacion;tT:noticia;m:documentLanguage.EQ.eu;cA:r01etpd014ed96e28be1aa9873ccd5125c6175974a,r01etpd14ed96c6f2b1aa9873c43520b1959adaba9;p:Inter;
- NOIZ | Noticias: <https://www.noizagenda.com/>
- Agendas con programación cultural de Bilbao como: <https://lariadelocio.es/>
- Y similares

Curiosidades, entretenimiento, humor: cada mes se curiosidades sobre autores y libros, memes y tiras cómicas, frases o citas inspiradoras, efemérides literarias o históricas..... sobre las bibliotecas de cualquier parte del mundo. La empresa obtendrá la información de:

- Grupos y páginas de Facebook como:

- Soy Bibliotecario; Bibliotecarios; Actitud lúdica en Bibliotecas.
- o Webs y blogs de tono humorístico:
 - <https://llyordibiblioteca.blogspot.com/>
 - <https://frikitecaris.blogspot.com/>
 - <https://www.pinterest.es/UexBiblioteca/humor>
 - bibliotecariolibrarian-humor/.
- o y similares

Actividades de Bidebarrieta Kulturgunea ya publicadas en la página Facebook de Bidebarrieta Kulturgunea. Cada actividad se publicará/compartirá como máximo dos veces: la primera, 2-3 días antes de la actividad y la segunda, el mismo día que tenga lugar la actividad por la mañana.

B.2. Contenidos específicos para INSTAGRAM

Además de los contenidos indicados en el apartado B.1. se publicarán:

- Campañas participación: encuestas-consultas, preguntas directas, llamadas a la acción.
- Post divulgativos sobre los servicios de las bibliotecas, que pueden consistir en imágenes, fotografías, tutoriales, entrevistas sobre cómo utilizar ciertos servicios, etc. Ejemplos: Una fotografía con el texto *¿Sabías que la RBMB cuenta con X buzones de devoluciones (...)?* o *“Súmate a la experiencia digital con las tabletas Hublet para usar dentro de la biblioteca...”*
- Vídeos de actividades, grabados por la empresa adjudicataria (tres al mes)

Se compartirán en Instagram fotografías y vídeos sobre:

- Recomendaciones de lectura/películas/música para el público adolescente y juvenil.
- Campañas participativas proponiendo a los seguidores que suban sus propias fotos con un hashtag determinado.
- Noticias sobre las bibliotecas.
- Servicios de las bibliotecas.
- Encuestas, entrevistas, tutoriales de interés para el público adolescente y juvenil.
- Una actividad concreta de la biblioteca. Se grabará un vídeo y se colocará a cámara rápida, por ejemplo.
 - Entretenimiento: humor, contenido menos serio, pero siempre relacionado con la cultura: la lectura, el cine, la música, la pintura, etc.
- Otros

Como herramienta útil para aumentar el alcance, se crearán y usarán entre 5 y 10 *hashtags* específicos por cada publicación, que ayuden a encontrar el contenido generado.

En cuanto a formatos se priorizará el uso de reels, stories e Instagram Live, este último cuando se acuda en directo a determinados eventos.

B.3. Contenidos para YOUTUBE

Se facilitará a la empresa adjudicataria el acceso al canal de Youtube del Área de Cultura, [donde creará una lista de reproducción específica para la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao](#).

La empresa adjudicataria se encargará de la grabación y elaboración de vídeos de conferencias, encuentros con escritores, presentaciones de libros, etc.

La empresa realizará el adecuado posicionamiento de los vídeos, mediante técnicas SEO, clouds tags y palabras clave, para conseguir atraer al mayor número de seguidoras y seguidores.

B.4. Formatos de contenido en X

Además de los contenidos indicados en el apartado B.1. se publicarán:

- Encuestas y preguntas directas
- Llamadas a la acción, tipo “Conoce la historia completa mañana en... ..”

Se harán 1 o 2 hashtags por tuit para aumentar el alcance de los post.

B.5. Spotify

A la empresa adjudicataria, se le facilitará el enlace a las listas de reproducción “playlists” preparadas por las bibliotecas para incluirlas en las redes sociales. La empresa deberá generar y enviar a las bibliotecas el código correspondiente con el fin de incrustarlo en otros medios de difusión, como el blog Bilbao Bibliotekak.

C) Dinamización de redes sociales

La dinamización de las redes sociales señaladas anteriormente se realizará siguiendo otras páginas y cuentas con las que se compartan los mismos intereses, marcando "me gusta" en estas páginas, etc.

D) Posicionamiento en buscadores

Las redes objeto de este contrato deberán estar bien posicionadas en los principales buscadores y directorios mediante el empleo de las técnicas que se consensuen en cada momento con el adjudicatario.

E) Gestión de estadísticas

La empresa ofrecerá a la RBMB estadísticas mensuales de cada red social ofreciendo datos sobre contenidos creados: número de post, de fotografías, de vídeos, etc. y datos de utilización: acceso, visualizaciones, descargas, comentarios, me gusta, número de amigos, número de visualizaciones, de post compartidos, etc.

F) Memoria anual

La empresa adjudicataria elaborará una Memoria anual con detalle de tareas prestadas y una evaluación de la prestación de los servicios, identificando oportunidades de mejora, si las hubiera.

La empresa adjudicataria prestará especial atención a acomodar el estilo de la redacción de los contenidos de las redes sociales al público al que vaya dirigido, sea la ciudadanía en general o un segmento de ella.

Todas las labores que, en virtud de la ejecución de este contrato, realice el contratista adjudicatario se realizarán bajo la supervisión de una persona responsable en la RBMB y, como en el resto del entorno digital del Ayuntamiento de Bilbao, siguiendo también los criterios que se dicten desde la Dirección del

3. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas (en su caso)
Funciones de responsable de proyecto	Nivel 2 de MECES. Licenciatura o grado universitario equivalente en Ciencias de la información u otros grados relacionados con la comunicación	2 años de experiencia en el ámbito de la comunicación 1 año de experiencia en la producción de imágenes y vídeos de calidad, y en wordpress	B2 en euskera
Funciones de "Community manager" o de dinamización y mantenimiento de redes sociales	Nivel 1 de MECES. Técnico Superior en titulaciones relacionadas con la comunicación, informática, enseñanzas artísticas, etc.	1 año de experiencia en el ámbito de la comunicación 1 año de experiencia en la producción de imágenes y vídeos de calidad, y en wordpress	C1 en euskera

Una misma persona puede desarrollar ambas funciones.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar al requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta

respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) GENERALES: Son 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, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación. Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación. Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 192 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.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, las empresas adjudicatarias responderán de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

b) 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 Bilbao exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

c) ORGANIZACIÓN: La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

d) RECURSOS HUMANOS: La empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo humano suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los

servicios a prestar.

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontractar:

- Funciones de responsable del proyecto
- Funciones de dinamización y mantenimiento de las redes sociales objeto del contrato.

Las funciones de responsable del proyecto y las de dinamización y mantenimiento de las redes sociales objeto del contrato podrán recaer sobre la misma persona.

La persona responsable del proyecto que se contrata 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 funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

El personal de la empresa adjudicataria deberá ir perfectamente identificado.

El Área de Cultura y Gobernanza podrá exigir la incorporación, en la identificación, de logotipos que considere necesarios durante la realización de prestaciones en ejecución del contrato.

e) IMAGEN CORPORATIVA: En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento conforme a las instrucciones la Dirección de Comunicación y del Gabinete de Prensa.

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

f) FOTOGRAFÍAS E 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 Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

g) EUSKERA: Todos los contenidos que la empresa publique en las redes sociales deberán estar en euskera y castellano. Siguiendo el criterio seguido por del Ayuntamiento de Bilbao en esta materia, el euskera debe ir en primer lugar y el castellano a continuación. Cuando los posts sean bilingües se publicarán de la siguiente manera: primero, el título bilingüe, luego, el contenido en euskera, a continuación, el título en castellano y finalmente, el contenido en castellano. También se podrá publicar el contenido en dos posts: uno, en euskera y, otro, en castellano, cada uno con el título en su idioma. Ambos serán idénticos y contendrán la misma información,

con la única diferencia del idioma.

h) USO DE LENGUAJE NO SEXISTA: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad. El trabajo que realice la empresa deberá contribuir asimismo al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, cuidando, particularmente, la utilización no sexista del lenguaje y el contenido de las imágenes a insertar. También deberá contribuir a fortalecer la cohesión social teniendo en cuenta la diversidad y multiculturalidad de la población.

i) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

j) EMERGENCIAS: Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

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

k) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos 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.

a) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el artículo 28 del 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 al artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos personales. La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que

obtenga por razón de contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso, se podrán almacenar con las debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

- II) **OTRAS OBLIGACIONES:** La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la realización de otros productos similares de los elementos descritos anteriormente, que no supongan incremento de costes para la adjudicataria.

La subdirectora de Bibliotecas.

En Bilbao, a 10 de junio de 2025.