Concejo de Güeñeseko udalbatza | Zaramillo La Quadra Sodupe Güeñes

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE COMUNICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

I: CONTENIDO DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento de Güeñes. Dicho servicio tendrá como función principal la de difundir la actividad y proyectos del Ayuntamiento de Güeñes entre la ciudadanía del municipio y otros públicos externos, con el objetivo de fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento y la sociedad.

La contratación del servicio se desglosa en las siguientes actuaciones:

A. Relación con los medios de comunicación.

Los ejes de actuación con relación a este apartado serán los siguientes:

-Elaboración y difusión periódica de comunicados de prensa (escritos y con cortes de voz) en euskera y castellano para enviar a los medios de comunicación.

-Intermediación entre el Ayuntamiento y los medios de comunicación, para facilitarles la información que pueda ser de su interés y ocasionalmente gestionar entrevistas con los miembros de la corporación.

B. Relación con la ciudadanía

Los ejes de actuación con relación a este apartado serán los siguientes:

-Realización de los trabajos de redacción, realización de fotografías y la revista municipal, bilingüe , que se edita trimestralmente.

- Mantenimiento informativo de la página web, insertando todas las informaciones y notas de agenda que genere el Ayuntamiento en euskera y castellano.

- Gestión de los perfiles del Ayuntamiento en Twitter y Facebook, en euskera y castellano.

- Asistencia en la grabación de los Plenos ordinarios, y ocasionalmente, de los Plenos extraordinarios.

C. Gestión publicitaria

Los ejes de actuación con relación a este apartado serán los siguientes:

-Captación de la clientela a efectos de publicidad para la parte inferior de la contraportada de la revista municipal y gestión de los espacios publicitarios.

-Gestión de la publicidad para insertar en los medios de comunicación. Estudio de las ofertas publicitarias que vengan de los medios y tramitación de las mismas.

D. Redacción de la revista municipal

- Redacción de tres números anuales de la revista municipal Güeñes Berriak en la que se incluyen noticias del municipio, entrevistas y otros contenidos. Se realizará la edición, diseño, coordinación, redacción, traducción, maquetación, impresión y distribución de la revista municipal Güeñes Berriak. La empresa adjudicataria deberá realizar específicamente las siguientes tareas necesarias para la elaboración de la revista:

  - A partir de la información proporcionada por el ayuntamiento, la empresa adjudicataria propondrá la distribución y formato de los contenidos.

  - Se encargará de la redacción en euskera y castellano de todos contenidos en formato periodístico, 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.

  - Se hará cargo de hacer y recopilar todo el material gráfico que servirá para ilustrar las informaciones para publicar. Cada número contará con las fotografías que resulten necesarias.

  - Pondrá a disposición del ayuntamiento tanto los textos como las fotografías de la revista cuando este lo requiera para su uso de difusión municipal.

  - Se encargará de la impresión y buzoneo de la revista de acuerdo con los mínimos expuestos a continuación:

    a. Periodicidad: 3 números al año.

    b. Extensión: la extensión será de 24 páginas en euskera y castellano, incluida la portada y contraportada (12+12).

    c. La revista deberá mantener el formato en cuanto tipo de papel y tamaño de la actual (quedando una revista a disposición de las licitadoras en la Secretaría de este ayuntamiento para examinar sus características).

    d. Tirada de hasta un máximo de 3.200 unidades. Se considera que está dentro de las funciones y no supondrá ni incremento

ni minoración del precio, las tiradas que se desviaren hasta en un 5% al alza o a la baja de las 3.200 inicialmente previstas.

e. La revista deberá ser publicada por cuenta de la empresa adjudicataria, en formato papel y en formato digital para la página web municipal.

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

g. Posteriormente, se realizará el buzoneo de 3.150 ejemplares de la revista en los puntos habituales: viviendas y comercios.

Además son obligaciones/prestaciones y responsabilidades específicas del contratista las siguientes:

- Servicio de gabinete de prensa, información, comunicación, imagen y promoción exterior del Ayuntamiento de Güeñes
- Actualización general y seguimiento de los contenidos de la web.
- Gestión de la página web mediante alimentación del apartado de actualidad.
- Gestión de la página web mediante diseño, elaboración y puesta en marcha de toda la información y actividades que sea preciso incorporar.
- Elaboración de la Publicidad de ferias y otros actos o festividades que requieran de publicidad.
- Apoyo y organización de eventos, jornadas, actos, etc.
- Gestión de las relaciones con la prensa, incluyendo recepción y atención de requerimientos de medios de prensa.
- Apoyo en la redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dossieres, informes o mailings a los medios.
- Captación y preparación de reportajes.
- Asesorar de forma continua, o cuando se requiera específicamente en las materias objeto de contrato.
- Redacción de prólogos para publicaciones institucionales.
- Propuesta de forma periódica de las actualizaciones correspondientes a información y comunicación en la página web del Ayuntamiento.
- Servicio fotográfico y de vídeo.
- Elaboración de un dossier mensual relativo a las informaciones de todo orden publicadas en la prensa y referidas a Güeñes.

- Asistencia en la grabación de las sesiones del Pleno, y demás actos y sesiones que se les indique.
- Convocatoria, gestión, diseño de ruedas de prensa, comparecencias informativas y encuentros con medios de comunicación.
- Gestiones para entrevistas.
- Atender a los medios de comunicación en su relación con el Ayuntamiento y canalizar sus peticiones.
- Elaboración de artículos y reportajes que se les asignen.
- Gestión de todas las tareas relacionadas con la comunicación en el caso de celebraciones de jornadas, actos, etc.
- Asesoramiento en materia protocolaria de actos.
- Demás funciones relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el Alcalde o Concejal delegado.

2.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Los servicios a prestar se desarrollarán en euskera y castellano, llevando a cabo las traducciones necesarias. Se garantizará un correcto y adecuado tratamiento de ambos idiomas. Además, se garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imágenes o materiales se realicen con un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

- La empresa contratista deberá contar con los medios técnicos y humanos adecuados para la realización del servicio contratado.

- Todo el material fotográfico aportado por la empresa adjudicataria deberá ser de buena calidad. El o la 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 los autores. El o la 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.

- 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 o la adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Güeñes y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

3. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

El contratista 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 la Administración o para terceros de las misiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá someterse a cuantas instrucciones se le den por el Alcalde- Presidente.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones en materia de legislación laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas disposiciones o la infracción de las disposiciones sobre Seguridad por parte del adjudicatario, no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

No obstante, y de conformidad con lo señalado en el artículo 308-2 la Ley de Contratos del Sector Público, a la extinción del presente contrato de servicios no podrá producir la consolidación de la persona, que haya realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

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 mismo. El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Güeñes por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de confidencialidad y sigilio.

Los trabajos realizados serán de propiedad del Ayuntamiento de Güeñes y éste podrá solicitar cualquier tipo de material realizado expresamente por encargo del mismo. En este sentido, los derechos de propiedad intelectual y de copyright que se pueden derivar de dichos trabajos serán de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Güeñes.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tendrá un plazo de duración de dos años pudiéndose prorrogar de conformidad con lo dispuesto en el LCSP, por un plazo de tiempo de dos , hasta un máximo de cuatro años.

5.- PRESUPUESTO

38.187,98 € IVA incluido/año

+ 8.019,48 IVA/año

El presupuesto máximo de licitación asciende a: 77.327,51 € + 16.238,78 € de IVA)

Siendo el valor estimado del contrato U.E: 158.615,04 € + 33.309,16 € de IVA)

6.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE

La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable de la misma ante la Administración en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona habrá de estar habilitada por la empresa adjudicataria para tomar las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por la alta 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 completa disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá estar localizada de forma permanente a través del teléfono móvil.

7.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

El contrato será coordinado directamente por el Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Güeñes, quien comprobará que su realización se ajusta a lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas