Espedientea/Expediente: nº 2025-061018

Kultura eta Gobernantza Saila/Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Servicio consistente en la puesta en marcha y gestión del Proyecto de *Recuperación de la intrahistoria de los barrios de Bilbao*, iniciativa encuadrada en el programa municipal de difusión patrimonial *BILBAO IZAN*, a desarrollar en el año 2026.

ELABORADO POR: Subdirección de Programación Cultural

AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S

Firmado digitalmente por AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S
Fecha: 2025.10.30 09:52:30 +01'00'

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: 2025.10.30 11:43:21 +01'00'

Fecha:

22-10-2025

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO CONSISTENTE EN LA PUESTA EN MARCHA Y GESTIÓN DEL PROYECTO DE *RECUPERACIÓN DE LA INTRAHISTORIA DE LOS BARRIOS DE BILBAO,* A DESARROLLAR EN EL AÑO 2026.

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO Y ÁMBITO CONTRACTUAL

El objeto del contrato es la prestación del servicio consistente en la puesta en marcha y gestión del Proyecto de *Recuperación de la intrahistoria de los barrios de Bilbao,* a desarrollar en el año 2026 por el Área de Cultura y Gobernanza del Ayuntamiento de Bilbao.

Esta iniciativa se encuadra dentro del programa BILBAO IZAN, que tiene por objeto dar a conocer y poner en valor el patrimonio cultural de la villa de Bilbao. El proyecto tendrá en cuenta la explicación de la historia y de ese patrimonio cultural de nuestra ciudad desde una perspectiva de género.

2. DESCRIPCION Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO

El Proyecto de *Recuperación de la intrahistoria de los barrios de Bilbao,* incluido en el Programa *Bilbao Izan,* tiene como objetivo, por una parte, animar a la ciudadanía bilbaína a aportar material gráfico para su digitalización y proporcionar testimonios orales sobre los barrios para documentar y recuperar de forma colectiva la intrahistoria del siglo XX de dichos territorios. Y, por otro lado, posibilitar la transmisión e ilustración futura de todos aquellos materiales que se recojan y que se han documentado y digitalizado.

Para ello, se realizarán principalmente tres actuaciones:

a) La ubicación de una furgoneta como elemento móvil que permite instalarla en diversos puntos del barrio o barrios seleccionados, acercándonos de esta forma a la población local. En dicho vehículo se podrá aportar el siguiente material a digitalizar:
   - Fotografías en blanco y negro o a color, en papel o digitalizadas,
   - Diapositivas y negativos,
   - Vídeos o películas en cualquier formato (súper 8, VHS, BETA…),
   - Otro tipo de materiales: planos, bocetos, recortes de periódicos, recortes de revistas, bandos, actas, cartelería, folletos, pegatinas, publicaciones, audios…

b) La grabación en vídeo de testimonios de aquellas personas que han aportado materiales, de forma que cuenten delante de la cámara sus vivencias y recuerdos, y al mismo tiempo documenten más detalladamente el material que han aportado y se ha digitalizado.

c) Realización de un acto abierto a vecinos y a vecinas donde se presente y se dé a conocer parte del material y testimonios recopilados, de forma amena, ilustrativa y participativa.

Las empresas licitadoras propondrán el barrio o barrios concretos donde desarrollar el proyecto en 2026, pudiendo el Área de Cultura y Gobernanza aprobar o modificar esta propuesta.

El proyecto se dividirá en estos cinco periodos:

1.- Campaña de comunicación/presentación: a llevar a cabo en el mes de septiembre.
2.- Ubicación de la furgoneta en el barrio o barrios elegidos para recopilar los recuerdos: que se llevará a cabo durante tres semanas de octubre.
3.- Grabación en vídeo de testimonios: a realizar la primera quincena de noviembre.
4.- Realización del acto abierto a vecinos y vecinas para presentar el material seleccionado: semana del 14 al 18 de diciembre.
5.- Entrega del dossier final del proyecto: antes de finalizar el año 2026.

Las fechas apuntadas son orientativas, pudiendo las empresas licitadoras presentar alternativas debidamente justificadas.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

En cada uno de los periodos arriba señalados, la empresa adjudicataria deberá asumir diversas tareas que se describen a continuación:

1.- Campaña de comunicación/presentación

Para llevar a cabo la campaña de comunicación/presentación del proyecto será necesario realizar previamente las siguientes tareas:

a) El diseño y creación de la imagen y nombre identificativo del proyecto (incluyendo elementos gráficos para la campaña de comunicación y los vinilos para identificar e integrar el vehículo en el proyecto).

b) Vídeo o vídeos anunciadores del proyecto: diseño y edición con grafismo del vídeo o vídeos promocionales para su difusión en redes sociales y web municipales.

c) La contratación de una persona que haga difusión sobre el proyecto en el propio barrio o barrios durante 10 días antes de instalar la furgoneta (días laborales a media jornada, 4 horas al día). Esta persona irá correctamente identificada y deberá ser bilingüe (castellano y euskera).

La presente campaña se realizará en el mes de septiembre por lo que las tareas a las que hemos hecho alusión tendrán que estar preparadas para finales del mes de junio.

2.- Ubicación de la furgoneta en los diversos espacios o barrios

La empresa adjudicataria recopilará los materiales durante este periodo, ubicándose la furgoneta destinada a tal fin en espacios cercanos y de referencia del propio barrio o barrios, durante 6 días (sea día laboral o fin de semana), de mañana (durante 4 horas) y de tarde (durante 4 horas). La atención al público será mínimo de 3 horas por la mañana y 3 horas por la tarde.

Durante estas semanas, la furgoneta deberá moverse y ubicarse por diferentes calles, de modo que se acerque a los numerosos rincones del barrio o barrios y sea visibilizado por los vecinos y vecinas.

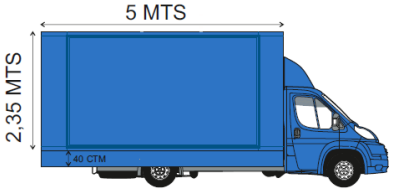
Para ello, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes labores:

A. Alquiler del vehículo

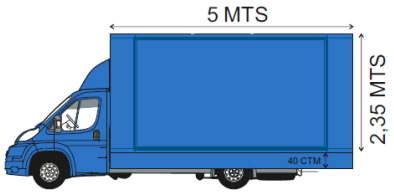
La empresa adjudicataria pondrá a disposición de contrato, durante las 3 semanas de octubre, la furgoneta o camión en el que se desarrollará este segundo período del presente proyecto.

El mencionado vehículo tendrá como **características mínimas** las que se describen a continuación:

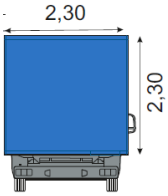
- Dimensiones:
  - Lateral Copiloto:



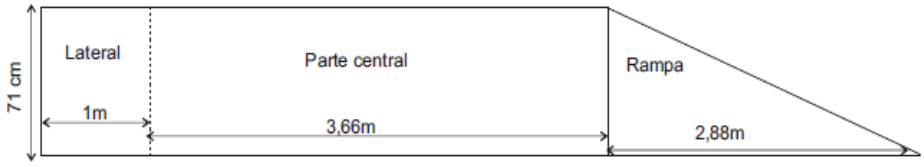
- Lateral Piloto:



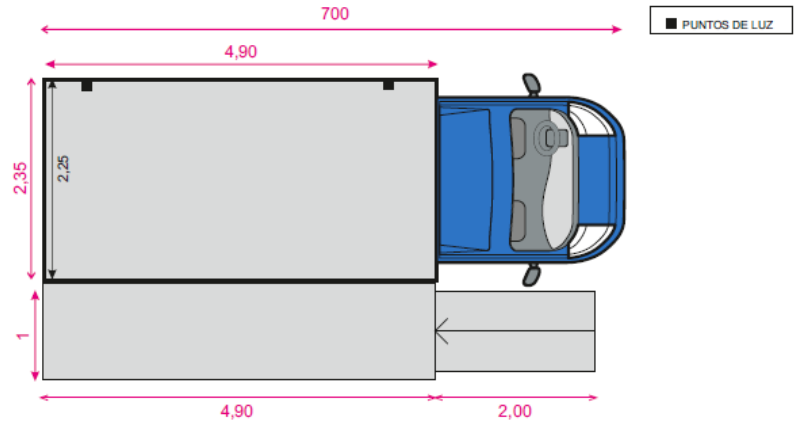
- Trasera:



- Lona furgoneta bajo escenario:



- Interior Furgoneta:



Asimismo, deberá encargarse de proveer al citado vehículo de las siguientes prestaciones y servicios durante las tres semanas:

- Generador autónomo de corriente y el correspondiente combustible que precise para su funcionamiento.
- Limpieza diaria del vehículo, así como su mantenimiento total.
- Montaje y desmontaje diario del interior de la furgoneta y de los soportes comunicativos que se precisen.
- Kilometraje ilimitado y combustible para el mismo.
- Conductores o conductoras experimentadas en acciones publicitarias (cubriendo tanto su salario como todas las cantidades debidas a la Seguridad Social).
- Trabajadores o trabajadoras contratadas a jornada completa (8 horas), 6 días a la semana (sea día laboral o fin de semana).
- Seguro de Responsabilidad Civil.

B. Alquiler del mobiliario y necesidades técnicas

La empresa adjudicataria será la encargada de equipar el vehículo alquilando e instalando los siguientes elementos:

- Mobiliario en el interior:
  - Suelo enmoquetado.
  - Iluminación interior.
  - Cristalera transparente, protectora de toda la parte abierta al público.
  - 1 mesa, 4 sillas, 1 armario, 1 mesita para dejar publicidad.
  - Cuadros decorativos o paredes diseñadas con fotografías antiguas del barrio o barrios donde se desarrolla el proyecto.

- Equipo Técnico:
  - Televisión de 42' y su soporte correspondiente para colocar en el exterior de la furgoneta, de forma que las personas que se acerquen al vehículo puedan ver constantemente fotografías antiguas o recogidas ya en el propio vehículo.
  - Equipo básico para el escaneo *in situ*, el cual debe estar compuesto, al menos, de un escáner, una impresora, una fotocopiadora y un ordenador.

C. Decoración del vehículo y otros materiales de comunicación

La empresa adjudicataria será la encargada de realizar la decoración total del exterior del vehículo al completo, debiendo ocuparse tanto de la impresión del material como de su fijación y retirada.

Asimismo, deberá dotar al vehículo de dos banderolas anunciadoras y un roll-up y un faldón ilustrativo debajo de la rampa de acceso.

No obstante, antes de imprimir cualquiera de estos elementos mencionados deberá contar con el visto bueno del Área de Cultura y Gobernanza del Ayuntamiento de Bilbao.

D. Personal para la atención al público en el propio vehículo

Tal y como se recoge previamente, la empresa adjudicataria deberá contratar o contar con una persona bilingüe (euskera y castellano) que emplee un lenguaje inclusivo para atender al público y para recibir el material. El citado personal deberá ir correctamente identificado en todo momento.

Durante este período en el que se recopilarán los materiales en el vehículo, este personal trabajará a jornada completa (8 horas diarias) durante seis días a la semana (sea día laboral o fin de semana).

Las funciones que se desempeñarán serán:

- recibir el material que aporten los vecinos y vecinas,
- tomar nota de sus datos personales,
- informar sobre usos y derechos de los materiales cedidos,
- realizar *in situ,* es decir, en el propio vehículo, y al momento, el escaneo del material cuando este no sea excesivo o entregar resguardo de recepción a la persona que haya acudido al vehículo para entregar materiales, de modo que el escaneo y devolución de originales se hará con posterioridad,
- finalmente, el personal deberá seleccionar entre el material recogido diversos elementos (fotografías…) y realizar a lo largo del día pequeños vídeos, para que todo ello se publique en las redes sociales y páginas web del Ayuntamiento de Bilbao.

E. Personal para el escaneo del material recibido

A partir del comienzo de la recopilación del material y durante, al menos, dos meses, deberá estar contratada una persona encargada exclusivamente del escaneo del material que se recopile. El centro de trabajo de este empleado no será el vehículo previamente citado, sino que

será una oficina u otro espacio acondicionado que disponga de un equipo, mucho más completo que el que se haya instalado en el vehículo, para llevar a cabo la digitalización de todo el material recibido. Dicha ubicación deberá pertenecer a la empresa adjudicataria.

En consecuencia, para que el equipo del que disponga sea el adecuado, la empresa adjudicataria deberá disponer o alquilar un escáner, una impresora, una fotocopiadora y un ordenador, así como cualquier otro equipo electrónico que sea preciso para que el personal disponga de un equipo completo para el escaneo o digitalización más detallado y minucioso del variado material recibido.

La empresa adjudicataria seleccionará y contratará las personas que precise para llevar a cabo estas labores.

3.-Grabación en vídeo de testimonios

La empresa adjudicataria deberá recopilar los testimonios orales de aquellos ciudadanos que quieran aportarlos contando sus vivencias o recuerdos sobre la historia de. su barrio. Se invitará a participar en esta fase a las personas que entreguen material en el vehículo y, para realizar la grabación, se convocará o se citará a esas personas con suficiente antelación.

Dicha convocatoria se hará por medio de llamada telefónica. En las entrevistas convocadas se intentará profundizar en la historia que muestran las fotografías o los materiales que han aportado, teniéndose en cuenta toda aquella anécdota o historia que sea destacable de cara al acto final de presentación.

Para llevar a cabo las grabaciones de estos testimonios, se habilitará un espacio en el Centro Municipal más próximo al barrio o barrios seleccionados durante el periodo que se establezca, el cual no podrá ser superior a 5 días hábiles completos (máximo 8 horas diarias) en horario de mañana y tarde. No obstante, la empresa adjudicataria equipará la sala o espacio donde se vayan a hacer con todo el material necesario para ello (cámaras de vídeo, ordenador portátil, fondo blanco, focos de luz…) y se encargará de la edición de las entrevistas, seleccionando lo más importante o destacable de cara al acto de presentación final.

4.- Acto final de presentación pública

La semana del 14 al 18 de diciembre se realizará una presentación pública de una selección del material recogido.

El citado acto se hará por la tarde, será abierto al público en general y se invitará personalmente a las personas que hayan aportado material o testimonios (las invitaciones se comunicarán por teléfono y se enviarán por correo electrónico).

Dicha presentación se llevará a cabo en un lugar que esté equipado adecuadamente para ello y proporcione el aforo suficiente, ya que no sólo asistirán las personas a las que se haya invitado personalmente, sino que será un acto abierto al público, dirigido a vecinos y vecinas de dicho barrio o barrios y, en general, gente interesada por la historia de Bilbao.

En consecuencia, la empresa licitadora deberá realizar las siguientes tareas:

- Diseño y guionización del acto.
- Elección y contratación de la o las personas que presentarán y dinamizarán el acto.
- Invitación personal a las personas que hayan aportado material y vayan a estar implicadas en la propia presentación.
- Grabación de la presentación. Para ello, la empresa adjudicataria proporcionará el equipo de grabación y audiovisual necesario (cámaras de vídeo, ordenadores, equipo de producción durante la presentación…) y el personal técnico necesario para ello.
- Edición del vídeo completo sobre el acto y elaboración de un vídeo resumen muy breve para usarlo en redes sociales (el cual debe generar interés para animar a ver el vídeo completo).

5.- Entrega de materiales al Ayuntamiento de Bilbao

A la finalización del proyecto, la empresa adjudicataria deberá entregar al Área de Cultura y Gobernanza del Ayuntamiento de Bilbao lo siguiente:

Base de datos: en el formato aportado por el Ayuntamiento, en la que se incluyan los datos de las personas que hayan participado en las diferentes actividades.

Sugerencias y reclamaciones recogidas: que, en todo caso, serán respondidas como el Área de Cultura y Gobernanza determine.

Memoria final sobre el desarrollo del proyecto, que incluirá al menos los siguientes aspectos:

- Detalle de cada una de las actividades efectuadas: número de entrevistas, el número de material reunido, tipo de material reunido, afluencia de personas, etc. señalando género, procedencia, idioma...
- Valoración del proyecto.
- Propuestas para mejorar la iniciativa en próximas ediciones.
- Entrega en disco duro de todo el material reunido y elaborado a lo largo de todo el proceso, ordenado y bien clasificado. El material recopilado y digitalizado tendrá que seguir las pautas de obtención de datos indicadas por el Área de Cultura y Gobernanza, para su buena documentación y su volcado al sistema del Archivo Municipal de Bilbao.

Además, tras la presentación pública, la empresa adjudicataria instalará a lo largo de un mes una TV de 42' con su reproductor correspondiente y su soporte para protegerlo, en un Centro Municipal, el más próximo al barrio o barrios donde se haya llevado a cabo el proyecto. En dicha pantalla se mostrará el material digitalizado y aportado a lo largo de todo el proyecto. Ello se mostrará en bucle y sin melodía alguna e incorporará el grafismo del proyecto. Este material se entregará también en digital para que se pueda difundir en las redes sociales municipales correspondientes.

6. Difusión y comunicación del programa

a) Diseño y producción de soportes de comunicación

La empresa adjudicataria proporcionará todo el material gráfico necesario sobre la imagen de la campaña y el nombre identificativo de la iniciativa. Esto incluye el diseño de los soportes comunicativos (según contenido, diversos formatos: flyer, díptico, tríptico, cartelería, XPO-plotters…) necesarios para anunciar y dar a conocer cada una de las actividades de este proyecto.

Además, aportará fotografías antiguas que faciliten y acompañen toda la información que se va a difundir a través de los soportes comunicativos que se crearán para dar a conocer el programa completo. Junto a estas fotografías antiguas, si fuera necesario, se señalará la fuente de cada una de ellas.

b) Servicio de atención telefónica

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento toda la información necesaria para que, a través del servicio de teléfono municipal de información 010, se preste el servicio de atención telefónica proporcionando la información general sobre el proyecto.

c) Atención a los medios de comunicación**.**

Cuando así se le solicite por parte del Área de Cultura y Gobernanza, la empresa adjudicataria atenderá a los medios de comunicación que requieran información sobre el proyecto.

Las personas responsables de la empresa adjudicataria deberán comunicar al Área de Cultura y Gobernanza si esta tarea la realizarán personalmente o, en su caso, quién será la persona que realizará este cometido.

En todo caso, quien atienda a los medios deberá estar perfectamente capacitado para realizar esta tarea tanto en euskera, como en castellano.

d) Información al Área de Cultura y Gobernanza

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá entregar la información relativa a la realización de cada actividad con tiempo suficiente para que, por el Área de Cultura y Gobernanza se pueda dar, además de la publicidad prevista, la que el Ayuntamiento de Bilbao considere adecuada por otros medios.

4. TAREAS A REALIZAR POR EL ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA.

El Área de Cultura y Gobernanza del Ayuntamiento de Bilbao realizará las siguientes tareas:

- Coordinará la puesta en marcha del proyecto.
- Coordinará y gestionará toda la información a proporcionar, según lo diseñado en el plan de comunicación, en el que se incluye todo tipo de medios: redes sociales y páginas web, agendas culturales, medios de comunicación, anuncios, soportes en papel, …
- Asumirá la representación pública del proyecto ante los medios de comunicación, al tratarse de una actividad municipal.
- Prestará el servicio telefónico para dar información a la ciudadanía, a través del teléfono municipal 010.
- Imprimirá y distribuirá los soportes comunicativos (según contenido, diversos formatos: flyer, díptico, tríptico, cartelería, XPO-plotters…) necesarios para anunciar y dar a conocer cada una de las actividades de este proyecto.
- Se encargará de dar el visto bueno final a todos los soportes comunicativos y publicitarios que se diseñen (incluidos aquellos que se mostrarán en el vehículo).
- Preparará el texto informativo sobre usos y derechos a la hora de aportar material por parte de vecinos y vecinas, y creará un documento legal para ceder el material a los archivos municipales, así como la ficha para la recogida de datos personales y documentar el material recibido.
- Gestionará las solicitudes correspondientes de uso de Espacio Público (para la ubicación del vehículo para la recogida de materiales), uso de Centro o Centros Municipales y reserva de espacio adecuado para el acto final.
- Gestionará la entrega de todo el material recaudado y digitalizado a los archivos municipales correspondientes.
- Contratará aquellas empresas que sean necesarias para la producción correcta del último acto, empresas que proporcionen los medios técnicos necesarios para su desarrollo: pantalla, proyector, luces-focos, equipo de sonido, sillas, control de sala... (no se incluye en este apartado todo el equipo necesario para la dirección y grabación del acto).

5. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/ Formación académica	Experienciamínima exigida	Idiomas/ Euskera
Funciones responsable del proyecto	Titulación universitaria Nivel 2 del MECES, que permita obtener las competencias y conocimientos en materia de Humanidades, o Ciencias sociales y jurídicas, tales como, a título enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente en Documentación, Geografía e Historia, Filología, Comunicación, etc.	Experiencia profesional mínima de cinco años en dirección o coordinación de proyectos relacionados con la comunicación.	C1 ó equivalente

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 el 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

6. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS.

a) GENERALES

Son de cargo de las empresas adjudicatarias todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, 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 asumen 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 también 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, de la forma establecida en el art. 112 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, la empresa adjudicataria responderá 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.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

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.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el Sistema de la Seguridad Social y de alta en el Régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá, respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria, ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

c) **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 subcontratar:

- Funciones de coordinación
- Funciones de administración
- Funciones de presentación del acto final
- Funciones de conducción del vehículo para la recogida de materiales

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.

d) EUSKERA

Se deberá utilizar el castellano y el euskera en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato, por lo que la empresa adjudicataria deberá disponer de personas con conocimiento suficiente de euskera para participar en las ruedas de prensa o actos similares, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se dirijan a los medios.

e) LENGUAJE INCLUSIVO

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad.

f) **SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS**:

Las empresas adjudicatarias podrán subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la Dirección del contrato.

g) 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.

h) PUBLICIDAD Y PATROCINIOS

El Ayuntamiento podrá incluir en los diversos elementos de publicidad el logo de los patrocinadores del proyecto, si existiesen.

i) EMERGENCIA

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, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

j) **IMAGEN CORPORATIVA**:

En las ruedas de prensa, dossieres y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento conforme a las instrucciones de 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

k) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, su 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.
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.