Expediente nº: 2024-056954

ÁREA DE SALUD Y CONSUMO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: servicios de asesoría en materia de comunicación para el Área de Salud y Consumo con el objetivo fundamental de difundir a la ciudadanía de Bilbao de las actuaciones, programas y proyectos que el Área de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Bilbao realiza en los ámbitos competencialmente atribuidos, a saber: protección en materia de seguridad alimentaria; control de la fauna urbana, promoción de la salud y prevención de las adicciones, sanidad ambiental y protección y defensa de los derechos de las personas consumidoras y usuarias.

ELABORADO POR:

Dirección del área de Salud y Consumo

Ana Collía Posada

ANA MARIA COLLIA POSADA - 11413451T

Firmado digitalmente por ANA MARIA COLLIA POSADA - 11413451T
Fecha: 2024.11.14 10:43:51 +01'00'

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORIA EN COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL AREA DE SALUD Y CONSUMO DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO.

PRIMERA - **OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de asesoría en materia de comunicación para el Área de Salud y Consumo con el objetivo fundamental de difundir a la ciudadanía de Bilbao de las actuaciones, programas y proyectos que el Área de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Bilbao realiza en los ámbitos competencialmente atribuidos, a saber: protección en materia de seguridad alimentaria; control de la fauna urbana, promoción de la salud y prevención de las adicciones, sanidad ambiental y protección y defensa de los derechos de las personas consumidoras y usuarias.

SEGUNDA - **ALCANCE Y CONTENIDO DEL SERVICIO.**

El contenido y alcance de las prestaciones objeto de contrato son las siguientes:

1.- Asesoría y asistencia en materia de comunicación y redacción de materiales informativos para enviar a los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, agencias, prensa escrita y medios digitales, así como la gestión de situaciones de crisis ante los medios de comunicación (argumentarios), siempre sometida al criterio de la Dirección de Comunicación, dependiente del Gabinete de Alcaldía y en coordinación con la persona responsable de la comunicación del Área.

2.- Establecimiento de un cronograma de acciones de comunicación, en función de las actividades y necesidades previstas; realización de convocatorias, preparación y seguimiento de ruedas de prensa, redacción de discursos y guiones para las ruedas de prensa y otros actos públicos, elaboración de dosieres y notas de prensa, control de la información aparecida en los medios, recogida de impactos informativos en prensa, radio y televisión y medios digitales.

3.-Asistencia a los actos acordados que el Área de Salud y Consumo organice así como también a los principales actos donde participe para la generación de contenidos live y banco de imágenes propias.

4- Realización de actividades elementales de grabación, edición y producción de material de video y audio para acompañar a las notas de prensa y redes sociales.

5- Realización de labores básicas de diseño gráfico en trabajos divulgativos, informativos y/o publicitarios encargados por el Área de Salud y Consumo, incluyendo la redacción de textos.

TERCERA. **COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA**

La actividad objeto de contratación se realizará bajo la supervisión de la Dirección de Comunicación del Gabinete de Alcaldía del Ayuntamiento de Bilbao por ostentar las funciones de gestión y coordinación de la política informativa del Ayuntamiento de Bilbao y de las Sociedades Públicas, por ello deberá ser informada y consultada previamente a la ejecución de las diferentes acciones y gestiones que emprenda la empresa adjudicataria.

Corresponde a la Dirección Técnica del contrato la definición de las pautas y de la metodología que debe seguir la asistencia para cumplir los fines del contrato.

CUARTA. **MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.
La empresa adjudicataria identificará a la persona responsable del proyecto que deberá llevar a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Interlocución con el Ayuntamiento.
- Organización, dirección, coordinación y supervisión de los servicios contratados.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

A efectos de perfiles profesionales, el equipo propuesto deberá cumplir los siguientes mínimos:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES		
Responsabilidad en el contrato (funciones)	**Titulación/Formación académica exigida**	**Experiencia mínima exigida**
Una persona que ejerza las funciones de responsable del proyecto y de cumplimiento a las obligaciones del contrato	-Titulación Universitaria Nivel 2 de MECES, Licenciatura o Grado Universitario equivalente en Ciencias de la información (periodismo).	Experiencia mínima de 3 año en el desarrollo de funciones o tareas relacionadas con el objeto del contrato

A la firma del acta de inicio, la empresa adjudicataria presentará la relación nominal y acreditación del personal adscrito al contrato, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de titulación académica y de experiencia.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

- 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, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo

aconsejen.

- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte del Ayuntamiento. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

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.

QUINTO.- **OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**.

A) GENERALES

1-Garantizar la planificación, coordinación y ejecución de todos las prestaciones objeto del presente contrato.

2-Velar por el funcionamiento del equipo de trabajo y la coherencia general en la estrategia comunicativa.

3-Mantener las reuniones de coordinación con la Concejalía Delegada/Dirección del Área de Salud y Consumo, según calendario, periodicidad o pertinencia que tal efecto se establezca.

4-Asumir 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 adjudicataria, 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.

5- Obtener todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

6-La empresa adjudicataria 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 terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, en la forma establecida en la legislación vigente.

B) LABORALES

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando la Administración exonerada 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 los contratos 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, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

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) ORGANIZACIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. En todo caso deberá disponer de un equipo humano debidamente coordinado para realización, en tiempo y forma, de los servicios a prestar.

D) IMAGEN CORPORATIVA

En las ruedas de prensa, dosieres y demás documentación se utilizará siempre la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao, conforme a las instrucciones del Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento de Bilbao. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento de Bilbao.

E) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES

Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Bilbao. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes, la selección de las mismas deberá realizarse al margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas. 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.

F) EUSKERA

En los actos de comunicación se utilizarán el castellano y el euskera, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto, velando especialmente por una utilización el euskera de forma exquisita en cuanto al estilo.

Las comunicaciones escritas en euskera que se faciliten a los medios podrán ser revisadas previamente por el Área de Euskera, con el fin de acomodar el lenguaje a los estándares de uso utilizados por el Ayuntamiento de Bilbao.

Toda la documentación que se remita a los diferentes medios de comunicación se realizará tanto en euskera como en castellano.

En las ruedas de prensa, la empresa adjudicataria deberá tener una persona con un conocimiento suficiente del euskera, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios.

Las ruedas de prensa o actos de comunicación en los que el público destinatario sea euskaldun podrán desarrollarse exclusivamente en euskera.

Con carácter general:

El resultado del objeto del contrato (estudios, informes, proyectos…) deberá entregarse en ambas lenguas oficiales, siempre y cuando:

- Se prevea que el resultado, en su totalidad o en parte, vaya a difundirse entre la ciudadanía, o
- el destinatario del objeto del contrato sea población infantil o juvenil.

Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión,…). Para ello, el contratista o subcontratista deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en euskera.

Asimismo, se deberá utilizar el castellano y el euskara en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.

G) LENGUAJE INCLUSIVO

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista.

H) FORMATO WEB

Los dosieres de prensa, comunicaciones, discursos y los demás materiales, se presentarán en formato digital, de forma que el Ayuntamiento pueda hacer un uso ulterior de sus contenidos y se facilite su inclusión en la página web del Ayuntamiento.

I) MEMORIA:

La empresa adjudicataria a la conclusión de la vigencia de contrato antes de la prorroga en su caso, presentará una memoria comprensiva de lo realizado en el marco del contrato.

J) UBICACIÓN DE OFICINAS

La empresa adjudicataria deberá contar, al menos, con una oficina abierta en Bilbao o su entorno inmediato, donde radicará el puesto de trabajo de la persona responsable del contrato.

J) 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. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

K) 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 a la Administración 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.

L) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones 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 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.

M) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia 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.

N) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) 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 la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del 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 período de cinco años.

CUARTA- **DIRECCIÓN DEL CONTRATO.**

La Dirección del contrato corresponderá a la Dirección del Área de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Bilbao.