Alonsotegi
udala ayuntamiento
Plaza Dr. Madinabeitia, 1 · 48810 Alonsotegi (Bizkaia) · Tel. 944 860 030 Fax 944 860 061

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI.

1.-OBJETO

Constituye el objeto del presente pliego la contratación de los servicios de comunicación y gabinete de prensa del Ayuntamiento de Alonsotegi. Este servicio de comunicación basara su trabajo en criterios de trasparencia y máxima apertura del Ayuntamiento de Alonsotegi a la sociedad en base a la Ley 6/2021, de 23 de diciembre, de Publicidad y comunicación institucional de Euskadi.

A través de este servicio se pretende englobar y coordinar todas las acciones que, relacionadas con la comunicación realicen las distintas áreas en su quehacer diario, cubriendo todas las necesidades de comunicación, publicaciones y prensa del Ayuntamiento de Alonsotegi.

2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato será ejecutado con calidad, rigor, eficacia y con un absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que, de forma directa o indirecta, regulan la misma, principalmente en lo que se refiere a la naturaleza y materiales de los productos empleados, así como en lo que respecta a los procesos de ejecución a adoptar.

El adjudicatario deberá tener a su disposición todo el personal, maquinaria, medios materiales, productos, etc.., necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato objeto de licitación, que serán a su cuenta y riesgo, sin perjuicio del as indicaciones técnicas que pueda recibir del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento establecerá los medios de control que estime convenientes para constatar el total y correcto cumplimiento del objeto del contrato adjudicatario.

3.-SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SUJETOS AL CONTRATO:

- **Dirección estratégica de comunicación:**
  - Con carácter anual, definición de un Plan de comunicación donde se identifiquen canales y planificación de la comunicación municipal.
- **Gabinete de comunicación:**
  - Ejecución de la agenda de comunicación.
  - Divulgar las noticias que tengan su origen en el Ayuntamiento de Alonsotegi 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, notas de prensa.
  - Asistencia a actos y actividades municipales.
  - Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de un gabinete de prensa.
- **Community Management:**

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {999d74a-bbb5-4c84-83f5-189922bf8e68} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Gestión y dinamización de las redes sociales municipales con análisis del impacto generado por los contenidos publicados y la evolución de sus indicadores estadísticos.
- Captar, redactar o elaborar las publicaciones para cada red social.
- Enviar a Biscaytik la información para publicar en la página web municipal.
- Mantenimiento, gestión y dinamización de las listas de distribución de información municipal a la ciudadanía mediante whatsapp.
- Recopilación de quejas recibidas por whatsapp y hacérselas llegar a los departamentos correspondientes con una periodicidad semanal.

➢ **Protocolo y organización de eventos**

- Colaboración en la planificación y organización de actos y eventos (aniversarios – actos institucionales…); 4 eventos anuales.

➢ **Realización de la revista municipal "ALONSOTEGI HERRIA EGINEZ", de la agenda cultural y cartelería.**

ALONSOTEGI HERRIA EGINEZ

- Redacción, realización de fotografías, diseño, maquetación, impresión y buzoneo de la revista municipal.
- La revista está compuesta por ocho páginas en A4 impresas a color y grapado (1.700 ejemplares).
- Material de la revista: gramaje estucado mate de 120 gramos. Grapada.
- Periodicidad cuatrimestral (Marzo, Julio y Noviembre). Deberá buzonearse en la primera quincena del mes que corresponda su publicación.
- Se deberá hacer una selección de contenido con carácter mensual.
- El borrador para la aprobación del mismo, deberá estar presentado ante la persona responsable del contrato 10 días antes de la impresión de la misma.

AGENDA ALONSOTEGI (AGENDA DE ACTIVIDADES Y FIESTAS DEL MUNICIPIO)

- Redacción, diseño, maquetación, impresión y buzoneo de la agenda cultural anual.
- Material de la agenda: gramaje estucado mate de 120 gramos. Grapada.
- Ejemplar de 16 páginas en A5 impresas a color y grapado.(1.700 ejemplares)
- Periodicidad anual (enero). Siendo la primera de este contrato la que corresponda al ejercicio 2027.
- Deberá buzonearse la primera quincena del mes de Enero.
- El borrador para la aprobación del mismo, deberá estar presentado ante la persona responsable del contrato la segunda quincena del mes de diciembre.

DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES

- Diseño e impresión de carteles de fiestas con la programación de las fiestas patronales en A3 (4 festividades al año, 60 ejemplares de cada uno).
- Diseño de carteles para diferentes comunicaciones (24 carteles anuales).

FOLLETOS INFORMATIVOS (Flyers)

- Dos folletos anuales
- Materia: gramaje estucado mate de 120 gramos. 1.700 ejemplares

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (999d74a-bbb5-4c84-83f5-189922bf8e68) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- En todas las publicaciones, documentos que se elaboren deberá garantizarse la presencia destacada del euskera. Además de garantizar que se dé la perspectiva de igualdad entre mujeres y hombres.

4.-METODOLOGIA A DESARROLLAR

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.

La concejalía de comunicación del Ayuntamiento de Alonsotegi que es quien ostenta las funciones de gestión y coordinación de la política informativa del Ayuntamiento, deberá de ser informada y consultada previamente a las diferentes acciones y gestiones que emprenda la empresa adjudicataria. Para ello deberán realizar reuniones de coordinación mensuales para establecer las pautas a seguir en relación con el objeto que regulan estos pliegos.

En las 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. El incumplimiento de este requisito será causa de resolución de contrato.

La persona encargada de desarrollar las labores de comunicación dispondrá de un teléfono móvil, además de las claves de todas las redes de las que dispone el Ayuntamiento. Todo ello será suministrado por el Ayuntamiento de Alonsotegi en el momento de la firma del contrato.

Respecto a las contraseñas, la empresa adjudicataria no podrá cambiar las mismas sin la previa autorización y posterior comunicación a la persona responsable del contrato, reservándose la posibilidad esta administración de acceder en cualquier momento a cualquiera de las aplicaciones o redes a gestionar objeto de este contrato.

Se deberá garantizar que toda la comunicación dirigida a la ciudadanía se realice en euskera o en euskera y castellano, siguiendo las indicaciones del Plan de Euskera del Ayuntamiento de Alonsotegi.

5.-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Cuando el Ayuntamiento de Alonsotegi lo estime necesario podrá realizarse una reunión de organización y seguimiento de contrato entre la empresa adjudicataria y los servicios técnicos municipales.

Así mismo, corresponde a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Alonsotegi ejercer de manera continuada y directa, la inspección de la realización del servicio en los días, horarios y condiciones establecidos, a través de su personal, que podrá dictar las instrucciones necesarias para la adecuada prestación de aquel, a cuya observancia estará obligado el contratista.

En caso de constatarse por dicho personal, algún tipo de anomalía o incumplimiento contractual en la realización del servicio, o un incumplimiento defectuoso o incompleto del mismo, ello podrá determinar, a criterio del Ayuntamiento, la resolución del contrato, con incautación de penalidades conforme a lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (999d674a-bbb5-4c84-83f5-189922bf8e68) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Los trabajos serán supervisados por el Ayuntamiento de Alonsotegi designando una persona o varias que se encargaran de:

a) Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
b) Aprobar el programa de realización del os trabajos.
c) Velar por el nivel de calidad de los trabajos. (uso adecuado de los dos idiomas oficiales)
d) Decidir sobre la aceptación del as modificaciones técnicas propuestas por el equipo en su caso.
e) Asegurar el seguimiento del programa o calendario de realización de los trabajos (principalmente en lo que se establezca respecto al reparto de las revistas a los usuarios)
f) Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Pliego.
g) La empresa adjudicataria designara un interlocutor con el Ayuntamiento.
h) Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
i) Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.

6.-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 empresa de publicidad, o convenio de empresa si lo hubiera.

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

La empresa adjudicataria designara una persona como responsable que será la que departirá con la concejalía de comunicación y la que recibirá las instrucciones oportunas para el desarrollo del trabajo.

Esta persona deberá de estar durante una jornada de 7 horas semanales de manera presencial en el Ayuntamiento de Alonsotegi para entre otras acciones reunirse con la responsable del contrato y tener plena disponibilidad para atender las demandas de comunicación del Ayuntamiento. Durante la ejecución del contrato, y con motivo de su buena ejecución y desarrollo, podrá eximirse o flexibilizarse esta obligación.

La distribución de estas siete horas de trabajo presencial serán acordadas al inicio del contrato, pudiendo ser modificadas durante el mismo.

El personal propuesto por el adjudicatario deberá presentar las siguientes características:

1. Titulación: Titulación superior en periodismo, comunicación, ciencias de la información o similares
2. Experiencia: Deberá acreditar tener una experiencia (mínimo 3 años) labores de periodismo o comunicación, especialmente en comunicación estratégica, diseño, protocolo de actos públicos con participación institucional publica y poseer conocimientos en comunicación institucional y gestión redes sociales.
3. Nivel de euskera C1 o equivalente.

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (999d674a-bb53-4c84-83f5-189922bf8e68) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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 Alonsotegi, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

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, a excepción de la jornada que tiene que desempeñar físicamente en el Ayuntamiento de Alonsotegi que desde esta administración le proporcionaran un espacio físico para el desarrollo de su tarea.

Por tanto, no tendrá ningún tipo de relación laboral con el Ayuntamiento de Alonsotegi y, en consecuencia, el adjudicatario deberá de 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 Alonsotegi libre de toda responsabilidad.

7.-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 Alonsotegi. En su defecto, la adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes efectuadas por el mismo. En este caso, el Ayuntamiento de Alonsotegi 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 Alonsotegi 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 clausula segunda.

El banco de imágenes que se realice estará a disposición del Ayuntamiento durante la ejecución en algún aplicativo que permita tanto su acceso o visualización como descarga, como puede ser “drive”.

8.-CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Son a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: tramites 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 Alonsotegi 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 autoridades y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (999d74a-bbb5-4c84-83f5-189922bf8e68) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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

9.-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 los 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 el 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 Alonsotegi. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos.

10.-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 Alonsotegi, 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 “curriculum” o en la publicidad de su propia capacidad técnica o experiencia.

A tales efectos, estará a disposición de esta administración todo el material definitivo que se vaya generando, incluso en formato editable, en algún aplicativo que permita tanto su acceso o visualización como descarga, como puede ser “drive”.

11.- DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCION.

La duración del presente contrato será de un (1) año, que contará desde la fecha en que comience la prestación efectiva del contrato, existiendo la posibilidad de ampliación de la duración, con acuerdo de las dos partes, mediante tres (3) prorrogas de un (1) año cada una.

12.-CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

La valoración de las ofertas se realizara en atención a la documentación presentada y se regulara en base a una puntuación máxima de100 puntos. La adjudicación del contrato se resolverá mediante la valoración ponderada de los siguientes criterios:

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {999d674a-bb53-4c84-83f5-189922bf8e68} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

A. Criterios cuya valoración dependa de juicio de valor. (40 puntos)
B. Criterios valorables de forma automática por aplicación de fórmulas (60 puntos).

- ***<u>Criterios cuya valoración depende de juicio de valor: Hasta 40 puntos</u>***
  La empresa presentara una propuesta de una extensión preferiblemente no superior a 20 hojas a doble cara con un máximo de 350 palabras por página. Atendiendo a las prestaciones indicadas en el objeto del contrato habrá de tener en cuenta los siguientes aspectos:

  - Memoria técnica (0-20 puntos)
    - ➔ Metodología, estructuración y diseño de la revista: con los contenidos mínimos y apartados. Propuesta de diseño gráfico y organización de contenidos. Se valoraran especialmente propuestas que aporten legibilidad y atractivo a la revista.(5 puntos)
    - ➔ Etapas a desarrollar para la ejecución de los trabajos y tiempo previsto, reflejados en un cronograma, en coherencia con los medios humanos y materiales disponibles (5 puntos)
    - ➔ Propuesta de cambios al actual diseño de la publicación (5 puntos)
    - ➔ La descripción de las características y datos técnicos de maquetación e impresión, así como descripción de los medios (5 puntos).

  - Otros criterios (20 puntos)
    - ➔ Muestra de contenido deberá presentarse un reportaje de tres páginas y una página con dos foto noticias en bilingüe para que sean evaluadas. Para la confección de estos elementos, se utilizaran como referencia los diseños de los números de la revista publicados hasta la fecha y que se encuentran en la página www.alonsotegi.net
      La muestra de contenido: las muestras anteriormente mencionadas de muestra tendrán un valor máximo de puntos y se evaluaran según los siguientes criterios:
      a) La claridad del diseño de las maquetas: 5 puntos
      b) El atractivo de la organización del de contenidos: 5 puntos
      c) La calidad y lo adecuado de la organización de los textos: 4 puntos
      d) La corrección lingüística y cumplimiento de los criterios lingüísticos: 3 puntos
      e) La calidad de las fotografías y los posibles elementos gráficos: 3 puntos.

UMBRAL: Para ser admitidos a valoración general será necesario que, en los criterios no cuantificables mediante formula, las empresas licitadoras alcancen un límite mínimo de 20 puntos el conjunto de criterios sometidos a un juicio de valor y no evaluables mediante formula.

- **<u>Criterios de valoración automática por la aplicación de fórmulas: Hasta 60 puntos</u>**

  a) <u>Oferta (hasta 45 puntos)</u>

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (999d674a-bb53-4c84-83f5-189922bf8e68) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La oferta más económica se puntuara con 45 puntos mientras que a la oferta que coincida con el tipo de licitación se le se le puntuara con 0 puntos. La puntuación del resto de ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre la oferta la oferta económica más baja y la oferta del licitador que se valora, por el número total de puntos aplicables al criterio. Esto es,

$$P = \frac{45 \times Ob}{OI}$$

(donde Ob es la oferta económica más baja y OI es la oferta del licitador que se valora).

El redondeo de la puntuación será al segundo decimal.

Las empresas, entidades o personas licitadoras incluirán en sus ofertas el Impuesto sobre el Valor Añadido, (IVA) si estuvieran sujetos, debiendo figurar, además desglosado este concepto.

b) <u>Mejoras (hasta 15 puntos)</u>

Respecto al Pliego de Prescripciones Técnicas que supongan una mejora en el servicio, sin que ello conlleve incremento o coste alguno para el Ayuntamiento. Se valorara sobre un máximo de 15 puntos en total.

- ➔ El aumento de paginación en la revista municipal sin coste añadido. Se otorgaran 1,5 puntos por cada página (dos caras) con un máximo de 4 páginas. Total 6 puntos.
- ➔ La inclusión de dípticos/flyer con información de las áreas municipales: 9 puntos. Se otorgaran 1,5 puntos por cada flyer que se oferte junto con la entrega de la revista municipal con un máximo de 6. Total 9 puntos,

13. - MODIFICACIONES PREVISTAS DEL CONTRATO

Se prevé la posibilidad de modificar el contrato por razones de interés público por la concurrencia de una de las siguientes circunstancias, y en cumplimiento de lo establecido en la clausula V de la caratula:

- Incremento de nuevos servicios que demande el objeto contractual o disminución de los mismos servicios.
- Incremento de unidades de los servicios previstos en el presente pliego, como puede ser número de revistas, agenda o cartelería.

<u>Sistema de cuantificación de las modificaciones:</u>

Las modificaciones serán acordadas por el órgano de contratación previa tramitación del procedimiento previsto en los art. 191 LCSP y 102 RGLCAP y se formalizarán en documento administrativo, previo ajuste de la garantía definitiva, en su caso. Cuando la modificación suponga la ejecución de trabajos no valorables por aplicación de lo establecido en el

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (999d674a-bbb5-4c84-83f5-189922bf8e68) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

contrato, se tramitará acta de precios contradictorios conforme a lo dispuesto en el art. 242.2. de la LCSP.

Sinatzaile / Firmante: ALONSOTEGIKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI Data: 2025-11-28 09:21:21(UTC) Fecha: 28/11/2025 09:21:21 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ARRATE SANTISTEBAN LARRAURI Data: 2025-11-28 10:27:00(UTC) Fecha: 28/11/2025 10:27:00 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {999d74a-bb53-4c84-83f5-189922bf8e68} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.