1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas que han de regir el servicio de apoyo a la comunicación de EUSKALDUNA JAUREGIA – PALACIO EUSKALDUNA (en adelante EUSKALDUNA BILBAO).

EUSKALDUNA BILBAO requiere desarrollar, implementar y proyectar una estrategia de comunicación integral que contribuya a posicionar y consolidar a la Entidad como espacio de referencia en el ámbito local, estatal e internacional. Un posicionamiento y consolidación que ha de atender a lo específico y singular de las actividades desarrolladas por y en EUSKALDUNA BILBAO, adaptando la comunicación al receptor. El receptor, como destinatario al que ha de dirigirse la actividad de comunicación de EUSKALDUNA BILBAO, es un público heterogéneo, que abarca desde los ámbitos empresariales e institucionales hasta el ciudadano o ciudadana de "a pie" con interés en las actividades culturales y de conocimiento que tienen lugar en EUSKALDUNA BILBAO.

Partiendo de esta realidad plural (en lo geográfica, en la actividad y el público destinatario), los servicios de comunicación deben trasladar una imagen y una identidad propia y reconocible de EUSKALDUNA BILBAO que den valor a la marca y difundan la actividad desarrollada por la Entidad.

2. ALCANCE DEL SERVICIO.

Las acciones o tareas que, con carácter global e integral, se comprenden en el servicio licitado, y cuyo alcance se detallará en apartados sucesivos del presente documento, se dirigen a la consecución y materialización de los objetivos definidos para la comunicación de EUSKALDUNA BILBAO:

- Aumento de la visibilidad de marca de EUSKALDUNA BILBAO.
- Posicionamiento de la marca EUSKALDUNA BILBAO, como referencia de éxito y garantía (fiabilidad) para clientes del sector MICE y CULTURA a nivel local, nacional e internacional.
- Análisis e implementación de nuevas tendencias en estrategias y canales de comunicación para acercar EUSKALDUNA BILBAO a nuevos *targets*.
- Fomentar la interacción con la Comunidad, prescriptores y *stakeholders* clave.

Las tareas que, seguidamente, se relacionan tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse comprendido en el objeto de contrato todas aquellas acciones o tareas destinadas a garantizar una prestación integral del servicio de comunicación.

La empresa adjudicataria tendrá como interlocutores y deberá interactuar, directa o indirectamente, con los departamentos, personas y empresas internas y externas de la Entidad dentro de los fines del servicio; para ello la adjudicataria deberá conocer y estar familiarizada tanto con la actividad de EUSKALDUNA como con sus instalaciones, funcionamiento general, posicionamiento, etc.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá mantener una debida coordinación y comunicación con el departamento de Euskera, Deporte y Cultura de la Diputación Foral de Bizkaia.

2.1. Comunicación y gabinete de prensa.

Entre otras tareas comprende:

- Evaluación de la estructura comunicativa actual y definición de la estrategia de comunicación corporativa. La empresa adjudicataria elaborará e implantará un Plan de Comunicación estableciendo indicadores y objetivos a alcanzar y acciones a desarrollar.
- Elaboración de una propuesta de sistema y metodología de reporte para seguimiento de la ejecución del Plan de Comunicación.
- Agenda de comunicación, elaboración, difusión y seguimiento.
- Colaboración en la planificación y organización de actos y eventos, incluidas funciones propias de protocolo.
- Acompañamiento, comunicación y seguimiento a eventos relacionados con EUSKALDUNA BILBAO.
- Asesoramiento estratégico y gabinete de prensa tanto en procesos ordinarios como de crisis, realizando la definición de estrategias de comunicación de EUSKALDUNA BILBAO y la definición de los mensajes a trasladar.
- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación tradicionales y digitales, incluyendo recepción y atención de sus requerimientos, monitoreo de la agenda informativa, gestión de notas y encuentros con los medios.
- Redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dosieres, informes o *mailings* a los medios.
- Redacción y envío, con periodicidad semanal, de notas informativas y comunicados sobre la agenda y actividad prevista en EUSKALDUNA BILBAO a los principales medios de difusión (medios generalistas y especializados).
- Diseño y ejecución de ruedas de prensa y encuentros con los medios de comunicación. Grabación y edición de cortes de audio, video y fotografía y creatividades gráficas de las presentaciones y ruedas de prensa.
- Aportar "*clipping*" semanal de medición y valoración de aparición de la marca EUSKALDUNA BILBAO en medios.
- Reporte mensual de las gestiones realizadas con los medios en el área de Comunicación; debiendo indicar los contactos realizados y aportando los nuevos contactos para su incorporación a la base de datos de comunicación de EUSKALDUNA BILBAO.

2.2. Diseño y publicidad.

Entre otras tareas comprende:

- Asesoramiento en diseño de campañas de difusión (on line y off line). Diseño del óptico de las campañas de publicidad de EUSKALDUNA BILBAO.
- Diseño y adaptación de creatividades gráficas necesarias para la actividad (videos, imágenes, banners, etc.).
- Control y seguimiento de material y difusión en soporte audiovisual y escrito.
- Elaboración de los contenidos, redacción creativa y realización de materiales impresos y/o audiovisuales para las diferentes campañas de EUSKALDUNA BILBAO.
- Colaboración en la definición de estrategias creativas, selección y seguimiento de públicos, presentación de "briefings", asesoramiento y coordinación en la compra de espacios publicitarios.

2.3. Comunicación digital. Redes sociales y página WEB.

Entre otras tareas comprende:

- Desarrollo de una propuesta de trabajos a ejecutar y metodología para una correcta estrategia de comunicación en redes sociales que ayuden a posicionar a EUSKALDUNA BILBAO a nivel nacional e internacional.

- Estudio de los actuales canales de redes sociales existentes y propuesta de mejora para la incorporación de nuevos.
- "*Social listening*" (reputación "*on line*"). Monitoreo y seguimiento de la reputación on line de EUSKALDUNA BILBAO. Escuchar, transmitir e influir en los steakholders Y públicos objetivos para generar un clima de credibilidad, seguridad y confianza (reputación "*on line*").
- Publicación y actualización de contenidos en las redes sociales y webs de EUSKALDUNA BILBAO.
- Programación y monitoreo de campañas de publicidad on line.
- Actualización de los archivos multimedia de EUSKALDUNA BILBAO.
- Gestión del contenido de los emails de marketing (envío de contenidos de nuevos servicios, agenda de eventos, información corporativa, sorteo de invitaciones,…).
- Adaptación, edición y maquetación de imágenes, audios, videos, pop ups y textos para su adecuación en las webs de EUSKALDUNA BILBAO.
- Diseño y envío de newsletters, B2B y B2C, etc.
- Nuevos desarrollos y mejoras funcionales de las secciones generales existentes o nuevas secciones. Creación de nuevas páginas y secciones, o eliminación de las que queden obsoletas.
- Propuesta de optimización y análisis SEO, SMO y SEM (redes sociales y web).

2.4. Soporte y mantenimiento de la página web:

La empresa adjudicataria deberá realizar (temporalmente dado que hay previsión de rediseño) el soporte y mantenimiento técnico informático de la página web:
https://www.euskaldunabilbao.com/

3.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

3.1. Condiciones Generales.

La empresa adjudicataria deberá aportar al servicio todos los medios (humanos y materiales), principales y auxiliares, necesarios para su correcta prestación sin que pueda repercutir coste alguno a la Entidad.

A tal efecto, son de cuenta de la empresa adjudicataria (a modo enunciativo): trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, personal, Seguridad Social, tributación, autorizaciones y licencias, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole para la correcta realización del servicio; todas las cuales asume la empresa adjudicataria desde el momento de la adjudicación definitiva.

La empresa adjudicataria será responsable de la adecuación y de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que pudieran derivarse para EUSKALDUNA BILBAO o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos o prácticas inadecuadas o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere o se derivaran, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de EUSKALDUNA BILBAO los hayan examinado durante su elaboración o aceptado.

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, a modo enunciativo: asistencia a reuniones de trabajo, acompañamiento a eventos o actos institucionales, etc.).

La empresa adjudicataria será la responsable de obtener cuantas autorizaciones y licencias (tanto administrativa como particulares) se requieran para la realización de las prestaciones objeto del servicio licitado.

3.2. Entregables.

3.2.1 Plan de Comunicación (*on line* y *off line*).

En los dos primeros meses del contrato se presentará un plan de comunicación que incluirá, con carácter mínimo:

- Análisis de la situación actual.
- Objetivos a alcanzar
- Análisis de públicos
- Estrategias de comunicación
- Métodos de evaluación y seguimiento
- Cronograma de implantación de acciones.

El Plan de Comunicación deberá adaptarse anualmente y se deberá entregar dentro del mes de enero del año entrante.

3.2.2 Informes de seguimiento.

Se presentará un informe antes del día 10 de cada mes que incluirá una relación de las tareas realizadas el mes anterior.

En dicho informe se incluirá también una valoración de las informaciones aparecidas en medios escritos y audiovisuales, junto con su impacto y análisis de críticas. Asimismo, se realizará un seguimiento de la variación o evolución de la presencia en dichos medios.

En el informe se incluirán métricas y valoración de la comunicación *on line* y *off line* y de la escucha social *(social listening*).

3.2.3 Memorias de trabajo.

Al finalizar cada año la empresa adjudicataria deberá entregar una memoria descriptiva de las actividades realizadas en ejecución del contrato (identificando de manera individual cada una de las áreas de trabajo definidas, punto 2 de este documento).

La memoria deberá contar, al menos, con el siguiente contenido:

- Número total de noticias, indicando medio.
- Análisis porcentual de las noticias.
- Reputación social: análisis de críticas (número de noticias positivas y negativas, en relación con los medios y con datos porcentuales).
- Relación de ruedas de prensa y demás actos de comunicación efectuados en la ejecución del contrato (notas de prensa…), incluyendo objeto de la convocatoria, asistentes, lugar, día y hora, incidencias e impagos generados.
- Valoración general sobre la comunicación de EUSKALDUNA BILBAO incluyendo el análisis de los datos requeridos para la valoración de las actividades concretas (número de noticias…).

- Asesoría en tendencias en el mercado y propuestas de mejora para el posicionamiento de la marca EUSKALDUNA BILBAO.

Los documentos, memorias y demás entregables deberán cumplir las siguientes condiciones de forma:

- Bilingüe: los documentos se elaborarán en euskera y en castellano.
- Lenguaje (escrito y audiovisual) no sexista e inclusivo.
- Comprensión fácil: se favorecerá el uso de un leguaje claro y sencillo para aquellos documentos.
- Imagen corporativa: el diseño de los documentos elaborados irá siempre de acuerdo a la imagen corporativa aprobada por EUSKALDUNA BILBAO.

3.3. Condiciones de Organización.

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

La empresa adjudicataria ejecutará directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo.

La empresa adjudicataria deberá atender, de forma inmediata y en los tiempos que se propongan, las demandas de actividad que realice EUSKALDUNA BILBAO. A estos efectos, las empresas licitadoras, en el marco de su oferta, han de asumir que, por la naturaleza del servicio licitado, las demandas de actividad pueden, si bien no con carácter habitual, realizarse fuera de “horario de oficina” (considerando como tal la acepción común de horario de 09:00 a 18:00 h. de lunes a viernes).

La empresa adjudicataria contará con uno, o varios, número/s de teléfono y una dirección de correo electrónico para garantizar el servicio personalizado a EUSKALDUNA BILBAO.

Adicionalmente, cada persona destinada a la prestación del servicio deberá contar con un teléfono móvil y un ordenador portátil de uso profesional.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a EUSKALDUNA BILBAO los contactos profesionales (número de teléfono móvil, correo electrónico, *WhatsApp*, etc.) de las personas destinadas al servicio.

3.3.1 Medios personales y perfiles profesionales.

Sin perjuicio de la adscripción de medios humanos mínimos (de obligado cumplimiento), la empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato el personal necesario para atender los requerimientos del servicio y prestar la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

Para la correcta prestación del servicio se precisan los medios humanos y perfiles profesionales que, seguidamente, se indican.

- Responsable del servicio de comunicación. Dicha persona tendrá el poder suficiente para, en nombre de la empresa adjudicataria, adoptar las decisiones oportunas. Esta persona funcionará en régimen de plena disponibilidad (incluidos fines de semana cuando la actividad que desarrolle EUSKALDUNA BILBAO así lo requiera) y estará disponible a través del teléfono móvil siempre que se le requiera. Dedicación a jornada completa.
- “Community manager” especialista en diseño / publicidad digital y usabilidad de páginas web. Dedicación a jornada completa.

La cualificación a acreditar se recoge en el apartado LL. “ADSCRIPCION MEDIOS HUMANOS” de la Carátula.

La empresa adjudicataria deberá procurar que las personas destinadas a cubrir los perfiles se mantengan estables minimizando, en la medida de lo posible, el cambio de personas.

Toda sustitución de personal que realice la adjudicataria deberá ser puesta en conocimiento de EUSKALDUNA BILBAO a los efectos de verificar que se cumplen con los requisitos mínimos recogidos en el pliego.

Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos inmediatamente anteriores, será la empresa adjudicataria quien determinará, en cada momento, las necesidades de personal y perfiles a destinar para la correcta prestación del servicio garantizando que el servicio se presta, en tiempo y forma, y de manera correcta y coordinada.

La empresa adjudicataria prestará el servicio dentro del horario que se indica en el punto 3.3.3 de este pliego; no obstante, deberá prestar un servicio de atención fuera de su horario habitual de forma continuada todo el año (365 días x 24 horas) con capacidad para solucionar cualquier problema que se presente. Por ello, no se trata tan sólo de poner a disposición una línea telefónica, sino que, a través de la persona responsable de la ejecución del contrato designada por la empresa adjudicataria, o persona en la que ésta haya delegado, debe ser capaz de poder atender toda aquella gestión que por su naturaleza requiera una atención urgente.

3.3.2 Medios materiales adscritos al Contrato.

La empresa adjudicataria, para el cumplimiento de los servicios establecidos como objeto del presente contrato, deberá poner a disposición del contrato los medios y el equipamiento necesario para el desarrollo correcto del servicio, entre otros (a título meramente enunciativo):

- Equipos informáticos, líneas telefónicas, terminales de telefonía móvil, ordenadores portátiles, acceso y gestión a través de plataformas concreta (como por ejemplo: mailchimp o similar para el envío de boletines, clipping de prensa, envío y consulta de archivos y documentación interna, etc.).
- Todos aquellos recursos que faciliten el acceso y el traspaso de información a implicados y terceros); cámara fotográfica profesional y equipo de grabación profesional.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá contar con, al menos, los siguientes recursos tecnológicos:

- Servicios y herramientas de software para la planificación y evaluación de campañas a partir de estudios de audiencia de medios en prensa, radio, televisión, revistas, medios digitales, cine y publicidad exterior contratados a nivel de Bizkaia, Euskadi y de España.
- Programas de diseño y maquetación.
- Fuentes: EGM, CIES, KANTAR MEDIA, ARCE o INFOADEX, OJD, AIMC MARCAS y GEOMEX, o similares.

La empresa adjudicataria no podrá repercutir a EUSKALDUNA BILBAO el coste de ningún servicio (inclusive suscripciones a plataformas o herramientas informáticas) o medio que sea necesario para llevar a cabo las prestaciones objeto del contrato. En consecuencia, y no siendo posible su enumeración exhaustiva, se entenderán por cuenta de la empresa adjudicataria en tanto que resulten necesarios para acometer alguno o algunos de los trabajos incluidos dentro del alcance del servicio.

La empresa adjudicataria deberá seguir los procedimientos y emplear dichas herramientas de acuerdo con las indicaciones de EUSKALDUNA BILBAO. EUSKALDUNA BILBAO proporcionará las herramientas (cortafuegos, VPN etc.) para el acceso seguro a sus sistemas y equipos, pero la securización genérica del equipo (anti-virus y anti-malware, actualización del equipo etc.) constantemente actualizada, será por cuenta de la adjudicataria.

EUSKALDUNA BILBAO, sin carácter vinculante, podrá poner a disposición del contrato los medios que estime convenientes o necesarios (bien de manera permanente bien de manera puntual). La empresa adjudicataria se responsabilizará del buen uso de elementos o medios que, siendo propiedad de EUSKALDUNA BILBAO, esta pusiera a disposición del contrato.

3.3.3. Centro de trabajo y horario.

El servicio se prestará, preferentemente y con carácter habitual, en el propio centro de la Entidad (EUSKALDUNA BILBAO) para lo cual EUSKALDUNA BILBAO habilitará un espacio de trabajo. Si bien, y siempre que las necesidades de EUSKALDUNA BILBAO (a criterio de esta) lo posibiliten, el servicio podrá ser prestado en las oficinas de la empresa adjudicataria.

Sin perjuicio de lo indicado, la empresa adjudicataria deberá desplazarse a otros puntos, normalmente dentro del Municipio de Bilbao, para atender las necesidades del servicio.

La dedicación del equipo mínimo (medidos mínimos a adscribir) al servicio será de 1.600 h/año/persona. El servicio se prestará, habitualmente, dentro del horario de oficina :comprendido entre las 09:00 y las 17:30 h. (de lunes a jueves) y los viernes entre las 09:00 h y las 14:00 h. (este último horario aplicará del 15/06 al 15/09). No obstante, y dada la naturaleza del servicio y la actividad desarrollada por la Entidad, EUSKALDUNA BILBAO, con la suficiente antelación, podrá requerir la prestación del servicio, y, por tanto, la presencia de personal, fuera del horario indicado (nocturno, días festivos,…).

En consecuencia, el servicio deberá tener capacidad de adaptación y flexibilidad a las necesidades de la Entidad.

El servicio deberá permanecer cubierto los doce meses del año. Si bien, en periodos vacacionales o de baja intensidad, se permitirá su adecuación a la actividad previo consentimiento de EUSKALDUNA BILBAO.

La empresa adjudicataria deberá de facilitar un sistema fiable de comunicación (mail, teléfono, etc.) donde puedan ser localizados para posibles urgencias, de lunes a domingo en un horario lo más extenso posible.

3.4. Imagen Corporativa.

En las ruedas, notas, dosieres de prensa y demás actividades realizadas, se utilizará la imagen corporativa de EUSKALDUNA BILBAO conforme a las instrucciones de la Entidad y siguiendo el Manual de Marca. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito de EUSKALDUNA BILBAO.

3.5. Fotografías e imágenes.

Cuando para la ejecución de los trabajos de comunicación se utilicen videos, fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán, preferentemente, ser propiedad de EUSKALDUNA BILBAO.

En su defecto, la empresa adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes.

Si la empresa adjudicataria 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 EUSKALDUNA BILBAO.

En ningún caso se podrán utilizar imágenes, videos, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

La empresa adjudicataria será la responsable de recabar y obtener las autorizaciones correspondientes (propiedad intelectual u otros) para el uso de imágenes y videos, o cualquier otro soporte, cuyos derechos no recaigan ni en la Entidad ni en la empresa adjudicataria.

3.6. Formatos.

Los dosieres de prensa, notas, comunicaciones, discursos, etc., se realizarán según el criterio o libro de estilo (Word, *power point*, pdf,…) de EUSKALDUNA BILBAO de forma que permita el uso posterior de sus contenidos y se facilite su inclusión en la página web de EUSKALDUNA BILBAO.

El desarrollo de los trabajos WEB precisará la debida coordinación con LANTIK.

La empresa adjudicataria facilitará a EUSKALDUAN BILBAO todo el material generado en el formato que la Entidad solicita a fin de que terceros (clientes, proveedores, etc.) puedan hacer uso de dichos contenidos.

3.7. Traducciones.

EUSKALDUBA BILBAO trabaja sus contenidos, al menos, en tres idiomas (euskera, castellano e inglés). La empresa adjudicataria se encargará de facilitar a la Entidad todos los contenidos generados en los idiomas requeridos para cada caso, sin que, por ello, pueda imputar cargo alguno a la Entidad.

La traducción deberá realizarse de forma que dichos contenidos en el idioma destino resulten no sólo correctos desde un punto de vista gramatical, sino expresados de un modo natural para usuarios nativos en dicho idioma, y, en su caso, que optimicen la indexación en buscadores mediante la utilización de términos de uso común que mejoren el posicionamiento orgánico de las páginas.

Los materiales elaborados por la empresa adjudicataria en ejecución del contrato (estudios, informes, proyectos…), deberán entregarse en ambas lenguas oficiales, salvo indicación en contrario de EUSKALDUNA BILBAO. Cuando los documentos o material tengan por destinatario la ciudadanía u otros terceros (especialmente de ámbito institucional) el material deberá estar siempre en euskera y castellano.

3.8. Control de calidad.

El control de versiones y el control de calidad de los contenidos deberá de ser riguroso en todos los idiomas en los que se trabajan.

También se deberá de controlar el tono, lenguaje y tipos de mensaje a trasladar a fin de no resultar ofensivos, discriminatorios o que de alguna forma puedan dañar la Imagen pública de EUSKALDUNA BILBAO.

La empresa adjudicataria deberá de repetir tantas veces como sea necesario el contenido o la acción propuesta, en el caso de que esta no sea del agrado de la Entidad o no se ajuste a los parámetros establecidos.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad final de los contenidos en los diferentes idiomas.

Los contenidos deberán estar revisados y corregidos, sin errores mecanográficos, ortográfico, tipográficos, lingüísticos, de puntuación, de formato, de comprensión o de presentación. El concepto de urgencia no podrá esgrimirse en ningún caso como justificación de la baja calidad.

Se deberá guardar una homogeneidad de estilo en todos los contenidos, con independencia de que en la ejecución del trabajo pueda participar más de un redactor/a o diseñador/a.

Así mismo, la empresa adjudicataria se encargará de mantener un archivo documental ordenado y comprensible de los contenidos generados, a fin de que EUSKALDUNA BILBAO pueda acceder con facilidad e identificando de manera clara las versiones finales.

3.9. Derechos de propiedad intelectual.

La propiedad intelectual de toda la documentación generada durante la vigencia del contrato será de EUSKALDUNA BILBAO. La copia de documentación fuera de los servidores de la Entidad deberá ser previamente autorizada.

La empresa adjudicataria deberá observar durante la prestación de los servicios la normativa vigente y procedimientos internos de EUSKALDUNA BILBAO que sean de aplicación, atendiendo a las características y especificidades de los servicios a prestar en cada caso.

La empresa adjudicataria responderá de las sanciones y/o de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que pudiera ocasionar a EUSKALDUNA BILBAO.

Cuando el personal de la adjudicataria destinado a la prestación se halle en las instalaciones de EUSKALDUNA BILBAO deberá cumplir las normas y protocolos internos en cuanto a seguridad e identificación.

Tanto durante la prestación del servicio como al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá considerar secreto profesional y mantendrá una estricta confidencialidad respecto a toda la información y materiales aportados por EUSKALDUNA BILBAO. En ningún caso, la adjudicataria informará o facilitará a terceros ninguna información relativa a EUSKALDUNA BILBAO que haya generado, o de la que esté informada y no haya sido autorizada por EUSKALDUNA BILBAO.

Los trabajos y materiales desarrollados por la empresa adjudicataria durante la vigencia del Contrato, serán íntegramente propiedad de EUSKALDUNA BILBAO, sin necesidad de mayor formalidad. Expresamente pasará a formar parte de la base de datos de EUSKALDUNA BILBAO los contactos profesionales (números de teléfono móvil profesionales, correos electrónicos, etc.) que se generen durante la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria entregará a EUSKALDUNA BILBAO todo el trabajo que vaya desarrollado en un soporte digital editable y con sus fuentes y material en bruto de alta calidad, si lo hubiera.

Será obligatorio cumplir con todos los requisitos que señala la normativa sobre Protección de Datos.

4.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1. Cláusula de régimen lingüístico.

En los actos de comunicación se utilizarán el euskera y el castellano. Las comunicaciones que se faciliten a los medios podrán ser revisadas previamente, con el fin de acomodar el lenguaje a los estándares de uso utilizados por EUSKALDUNA 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.

4.2. De tipo social.

4.2.1. Condiciones 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 EUSKALDUNA BILBAO exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

EUSKALDUNA BILBAO no tendrá, respecto al personal destinado a la prestación del servicio, ninguna facultad organizativa ni de dirección; de igual manera, no existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa entre EUSKALDUNA BILBAO y las personas que prestan servicios a la empresa adjudicataria. Ello aun cuando las personas destinadas a la ejecución del servicio presente, con mayor o menor habitualidad, su servicio en las dependencias de la Entidad al ser la presencia física una exigencia del servicio licitado.

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 la empresa adjudicataria, serán responsabilidad directa de la empresa, y dependerán también de la misma tanto funcionalmente como orgánicamente. Por tanto, no tendrán ningún tipo de relación laboral (ni directa, ni solidaria, ni subsidiaria) con EUSKALDUNA BILBAO y, en consecuencia, la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de todos los costes sociales, laborales y fiscales que se deriven de la normativa vigente con respecto a dichas personas, quedando EUSKALDUNA BILBAO libre de toda responsabilidad.

De igual manera, EUSKALDUNA BILBAO no tendrá responsabilidad de ningún tupo en caso de 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.

4.2.2 Prevención de riesgos laborales.

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación, 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.

4.4. Protección de Datos.

La adjudicataria deberá guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

De conformidad con la Disposición Adicional 25ª de la LCSP, si como consecuencia de la ejecución del trabajo contratado se utilizaran datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se obliga a cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y de Garantía de los Derechos Digitales. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/679, los datos personales facilitados por el contratista serán incluidos en un fichero automatizado del que es responsable EUSKALDUNA BILBAO, siendo la finalidad exclusiva del tratamiento la de gestionar el contrato y las relaciones entre el contratista y el Órgano de Contratación.

EUSKALDUNA BILBAO garantiza la seguridad del tratamiento, así como los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, y limitación y oposición al tratamiento, que se podrán ejercer en el correo electrónico info@euskalduna.eus o en la dirección Avda. Abandoibarra, 4 (48011 Bilbao). Asimismo, está garantizado el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos en caso de disconformidad con el modo en el que se hayan atendido los citados derechos.

Existe información complementaria sobre la política de Protección de Datos y de Privacidad de EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A. en www.euskalduna.eus.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La dirección técnica del contrato corresponderá a la Dirección General de EUSKALDUNA BILBAO.

NEREA GOIRIENA ARCE - 30683290W

Firmado digitalmente por NEREA GOIRIENA ARCE - 30683290W
Fecha: 2026.02.20 12:15:02 +01'00'