Naiara Billalabeitia Ugarte (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria
Sinaduraren data: 21/03/2024
HASH: 1cc4cd1dddc9a88997155 80c17c7fa0d

Exp.: 1194/2024

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la prestación del servicio de gabinete de comunicación del Ayuntamiento de Sopela, de manera que se engloben y coordinen todas las acciones que, relacionadas con la comunicación, realicen los distintos departamentos y áreas municipales en su quehacer diario, cubriendo de este modo todas las necesidades de comunicación, publicaciones y prensa del ayuntamiento. Se trata, en definitiva, de labores de asesoría estratégica en materias de comunicación y publicidad, definiendo dichas labores y ejecutándolas en los canales más eficientes.

Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá rediseñar e implantar estrategias de comunicación e información, relacionándose con los medios de comunicación, la ciudadanía, los agentes sociales, etc.

2.- FUNCIONES Y TAREAS

La empresa adjudicataria del contrato deberá cumplir con las siguientes funciones:

1-Diseñar e implantar la estrategia comunicativa, en concordancia con el equipo de gobierno.

2-Asesoramiento y apoyo al Ayuntamiento de Sopela en la ejecución de la agenda de comunicación.

3-Asesorar y apoyar a los y las responsables políticos/as y a los/as empleados/as públicos/as municipales, incluyendo su relación con los medios de comunicación.

4-Actividades básicas de asesoramiento en publicidad: elección de medios y compra de espacios. Estas tareas no incluyen la compra de espacios en los medios de comunicación.

5-Asesoramiento en distintas campañas de difusión del Ayuntamiento de Sopela.

6-Apoyo en comunicación de crisis, elaborando para ello previamente un protocolo de comunicación en situaciones de crisis. Esta función requerirá de una disponibilidad de 24 horas diarias durante los 365 días del año. Se estima una dedicación de 20 horas anuales para esta función.

7-El gabinete de comunicación deberá estar en contacto continuo con las diferentes áreas municipales para conocer los proyectos o noticias que puedan tener en las próximas semanas y organizarlo atendiendo a la importancia de cada caso. Asimismo,

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 8

deberá asegurar el mantenimiento del flujo de información de los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Sopela con la ciudadanía.

8-Gestión de contenidos en diferentes soportes (web, RRSS, paneles informativos) y publicaciones (revista municipal).

Para ello, deberá realizar las siguientes tareas:

1-Gestión de las relaciones con los medios de comunicación, incluyendo recepción y atención de requerimientos de los mismos, gestión de notas de prensa y coordinación de los encuentros con la prensa. Entre estas labores se encuentran la gestión de entrevistas en todo tipo de medios y la gestión de participaciones y/o colaboraciones en programas televisivos y/o radiofónicos de los y las representantes municipales.

2-Descarga, edición y publicación en YouTube de las grabaciones de los plenos municipales. Se calculan 12 plenos anuales (11 ordinarios y 1 extraordinario).

3-Redacción, en castellano y euskera, de los contenidos de la revista municipal 'Sopela Gurea' (11 números anuales, a razón de 12 páginas por número). Estas tareas NO comprenden las labores de diseño, maquetación, impresión y distribución de la revista. Sí comprenden, en cambio, el envío del contenido a la empresa encargada del diseño y la maquetación de la revista y la realización de las correspondientes correcciones en coordinación con la misma, así como la planificación de plazos en coordinación con la misma y la empresa encargada de la distribución.

4-Redactar los contenidos tanto de la página web municipal como de los perfiles de las redes sociales que tienen el Ayuntamiento de Sopela y sus áreas (Instagram, Facebook y X) y publicarlos, de tal modo que la información disponible para el/la usuario/a de dichas plataformas se encuentre actualizada y consensuada con los correspondientes departamentos municipales. Se deberá prestar especial atención a la temporalización de dichas publicaciones, especialmente, en el caso de la página web, al lugar que debe ocupar cada noticia en función de su relevancia y al calendario.

En este sentido, en fechas o actividades señaladas (fiestas patronales, festivales, etc.) el contacto con el área municipal encargada deberá ser continuo y aumentará considerablemente el número de publicaciones. El Ayuntamiento de Sopela estima que para estas actividades serán necesarios 22 días de trabajo, de 7,5 horas, pudiendo ser estos sábados, domingos y festivos. Además, el ayuntamiento se reserva 2 días al año para extender el servicio en la gestión de contenidos hasta las 2:00 am con motivo de festividades y eventos especiales, en los que se requiere la actualización de información de manera más intensa.

El calendario previsto estimativo es el siguiente (en base a la programación para 2024):

-Navidades: 2 días
-Carnavales: 3 días
-Fiestas de San Pedro: 4 días
-Fiestas del Carmen: 5 días
-Euskal jaia: 3 días
-Sopela Kosta Fest: 3 días (en 2 de ellos, viernes y sábado, hasta las 2:00 am)
-Otros eventos sin especificar, en base a posibles necesidades municipales: 2 días

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 8

5-Tomar fotografías de los eventos municipales para su posterior uso en las publicaciones escritas (revista y agenda municipal, cartelería, etc.), página web y redes sociales. Se calculan dos eventos al mes, además de los 22 días señalados en la tarea número 4.

6-Redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, *dossieres*, informes o *mailings*.

7-Elaborar y presentar en el ayuntamiento un *clipping* de medios al final de cada mes, recopilando todas las apariciones en los medios de comunicación del Ayuntamiento de Sopela. También se deberá realizar después de eventos y/o campañas concretas y relevantes.

8-Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa y actos oficiales de los y las representantes municipales.

9-Redacción de anuncios para prensa y redacción de cuñas.

10-Captación y preparación de entrevistas y reportajes.

11-Redacción de prólogos para publicaciones institucionales.

12-Elaboración de imágenes/carteles y presentaciones institucionales en formato power-point o similar (incluyendo pequeñas maquetaciones y/o trabajos de diseño gráfico que puedan resultar necesarios para ilustrar contenidos a publicar en los diferentes soportes definidos en el punto 8 de las funciones [noticias, campañas, comunicaciones…]).

13-Poner en marcha un canal de Telegram y un canal de WhatsApp con el fin de enviar a la ciudadanía que esté interesada mensajes de interés o avisos de manera directa, cuando haya necesidades relativamente urgentes (cortes de tráfico, cortes de agua, obras, averías…).

14-Poner en marcha una *newsletter* con el fin de enviar a la ciudadanía que esté interesada una recopilación periódica de las noticias más relevantes (actos culturales o deportivos, campañas municipales, previsiones de obras…).

15-Inserción de contenidos en formato texto o imagen adaptada (tamaño/resolución) en paneles informativos instalados en diferentes puntos del municipio, que serán accesibles remotamente.

El número de unidades indicadas en algunas de las tareas a realizar son estimativas, pudiendo aumentar o disminuir según las necesidades concretas, sin que ello pueda repercutir en el precio adjudicado ni suponga modificación contractual alguna.

Dichas tareas deberán desarrollarse en general durante la jornada laboral entre semana, pero también puntualmente durante los fines de semana y días festivos, si fueran requeridos esos servicios por necesidades de la actividad profesional, como es el caso de las tareas número cuatro y cinco.

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 8

3.- RECURSOS HUMANOS

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para ejecutar todas las funciones y tareas especificadas en el apartado anterior. La persona adscrita a dichas funciones y tareas deberá tener el siguiente perfil profesional:

-Grado en Periodismo, Grado en Comunicación Audiovisual o equivalente.

-Título de nivel C1 en euskera, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

-Experiencia mínima de dos años realizando funciones similares para otra entidad pública.

-Experiencia mínima de seis meses en el uso de las siguientes tecnologías y herramientas:

a) Backoffice de las diferentes plataformas web desarrolladas.
b) SEO.
c) Redes Sociales.

Esta persona deberá realizar un mínimo de 4 horas de trabajo al día durante tres días a la semana en el consistorio sopeloztarra, siendo estos tres días laborables de lunes a viernes, en horario de mañana, con el fin de facilitar el contacto, la relación y la coordinación continua con las diferentes áreas municipales, el equipo de gobierno y los y las trabajadoras municipales. El horario concreto deberá acordarse entre la persona trabajadora y el Ayuntamiento de Sopela, pudiendo ser flexible siempre que se atiendan los compromisos adquiridos (reuniones fijas y/o puntuales). El número total de horas de trabajo semanales será de 25.

Además, tal y como se detalla en el punto anterior, en fechas o actividades señaladas (fiestas patronales, festivales, etc.) serán necesarios 22 días de trabajo más, de 7,5 horas cada uno de ellos, pudiendo ser estos sábados, domingos y festivos, así como la reserva de 2 días al año para extender el servicio en la gestión de contenidos hasta las 2:00 am con motivo de festividades y eventos especiales (Sopela Kosta Fest).

Este/a trabajador/a deberá estar disponible durante todo el día para ser contactado/a a través del teléfono en caso de que haya alguna urgencia comunicativa.

4.- MEDIOS MATERIALES

Para el correcto desarrollo del servicio, el Ayuntamiento de Sopela asignará, a la persona adscrita por parte de la empresa adjudicataria, un lugar de trabajo en la casa consistorial. Este consistirá en una mesa y en una silla de trabajo ergonómicas, en un entorno que asegure las condiciones necesarias de temperatura e iluminación. Dispondrá también de una regleta con enchufes.

Serán por cuenta de la adjudicataria el ordenador, el teléfono móvil, la impresora (en caso de resultar necesaria) y la conexión a internet, así como el material de oficina (folios, cuadernos, bolígrafos, etc.).

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 8

5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Serán de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales indicados en el punto número cuatro, 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 en la licitación.

La adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito a la realización de las tareas. Cualquier cambio o sustitución, sólo en casos debidamente justificados y, siempre que la nueva persona ostente un perfil igual a la que cause baja, deberá ser comunicado y previamente autorizado por el Ayuntamiento de Sopela.

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

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 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 con el Ayuntamiento de Sopela y, en consecuencia, la 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 el Ayuntamiento de Sopela libre de toda responsabilidad.

Tampoco serán responsabilidad del Ayuntamiento de Sopela los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los/as representantes legales de la adjudicataria, de cuantas personas colaboren con la misma o de quienes le presten sus servicios.

La empresa adjudicataria ejecutará directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo, cumpliendo, así mismo, las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

6.- SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL

El personal que la empresa adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración responsable) a la prestación del servicio, no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el convenio laboral que resulte de aplicación.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 8

1-Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición, mediante la oportuna documentación.

2-Vacaciones.

3-Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Ayuntamiento de Sopela escrito de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de esta.

4-Otras licencias contempladas en el convenio laboral que resulte de aplicación: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada y duración prevista de la misma. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que con la incapacidad temporal.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento de Sopela la misma documentación exigida en el punto número 3 del presente pliego en relación al personal sustituto propuesto para cubrir dichas situaciones.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias de titulación, conocimiento y experiencia requeridas en este pliego, siendo cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el Ayuntamiento de Sopela se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la entidad adjudicataria, pudiendo exigir de la misma el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto.

7.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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 estos. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Sopela por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de *copyright* que se puedan derivar de los trabajos objeto de la presente licitación serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Sopela y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la adjudicataria a devolverlos al finalizar el contrato.

En relación a las fotografías e imágenes que se utilicen para la ejecución de las tareas de comunicación, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Sopela o deberán haber sido efectuadas directamente por la empresa adjudicataria. En su defecto, la adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes, cumpliendo, en todo caso, con las condiciones y/o limitaciones que dicho banco exija.

La inclusión de fotografías o imágenes realizadas por la adjudicataria en los actos de comunicación que sean objeto del presente contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Sopela.

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 8

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

8.- PROTECCIÓN DE DATOS, USO DE LA PROPIA IMAGEN Y MENORES DE EDAD

Los contenidos publicados en la ejecución de las tareas objeto de esta licitación deberán respetar aquello que resulte de aplicación en lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen de los y las menores, según el artículo número 4 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

9.- USO DEL LENGUAJE

Se deberá realizar un uso inclusivo y no sexista de todo tipo de lenguaje e imágenes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19.4 y 29 del Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

10.- EUSKERA

Las acciones de comunicación deberán realizarse siempre en los dos idiomas oficiales de la comunidad autónoma del País Vasco, euskera y castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

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, etc.).

Las comunicaciones escritas en euskera podrán ser revisadas previamente por la traductora del Ayuntamiento de Sopela, con el fin de acomodar el lenguaje a los estándares de uso utilizados por el mismo.

11.- USO DE LA MARCA SOPELA

Las empresas interesadas en esta licitación encontrarán en la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi, junto a este pliego, el manual para el uso de la imagen de marca de Sopela.

Cualquier pieza comunicativa visual que elabore la empresa adjudicataria (nota de prensa, convocatoria, dossier, imagen, cartel…) deberá seguir las instrucciones

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 8

recogidas en dicho manual y deberá utilizar la tipografía ahí señalada. Asimismo, se deberá incluir en todas las piezas el logotipo *Sopela, herria gara*.

12.- COORDINACIÓN

La persona adscrita al contrato para realizar las funciones y tareas del punto número dos deberá reunirse, al menos, una vez por semana con la señora Alcaldesa, o con la persona que esta designe a tal efecto, con el objetivo de establecer las necesidades y las prioridades comunicativas del Ayuntamiento de Sopela, así como el enfoque de cada una de ellas.

Asimismo, este/a trabajador/a deberá permanecer en contacto continuo con las diferentes áreas municipales del Ayuntamiento de Sopela para disponer de los contenidos más actualizados de las mismas y sus próximas necesidades comunicativas.

También deberá ofrecer un *feedback* sobre cumplimiento de hitos o tareas ya asignadas, incidencias, etc.

13.- ELABORACIÓN DE UN INFORME TRIMESTRAL

La entidad que resulte adjudicataria de la presente licitación deberá presentar en el Ayuntamiento de Sopela un informe de carácter trimestral que recoja los hechos más relevantes ocurridos en ese periodo de tiempo en cuanto a logros o fallos comunicativos; los datos estadísticos correspondientes a las visitas recibidas en la web municipal y las interacciones del público en redes sociales; incidencias y propuestas de mejora.

La Técnica Auxiliar de Cultura, Ocio y Comunicación

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Baliozkotze Kod.: 3Z2QCJMHNN5WCGDP2DGXNLN2T
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 8