

Expediente nº 2024-010359

Oficina de Protocolo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Asistencia a la Oficina de Protocolo para la organización y apoyo de actos institucionales

ELABORADO POR:

Negociado de Atenciones Generales de Alcaldía



Firmado digitalmente por IONE
LACARRA ETXERAMIA - 735409410
Huella de reconocimiento (C00)
c=ES, o=Ayuntamiento de Bilbao,
Bilbao UDLA, ou=CE/IFICADO,
ELECTRONICO DE EMPLEADO,
PUBICO, cn=IONE LACARRA
ETXERAMIA - 735409410,
givenName=IONE, sn=LACARRA
ETXERAMIA,
serialNumber=KCI5-735409410
Fecha: 2024.03.11 12:33:29 +01'00'

Con el visto bueno de:

Dirección de Protocolo



Fecha:

11 de marzo de 2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE ASISTENCIA A LA OFICINA DE PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO PARA LA ORGANIZACIÓN Y APOYO DE ACTOS INSTITUCIONALES.

1- OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Antecedentes y justificación.

Anualmente son numerosos los actos organizados por la Oficina de Protocolo, Relaciones Públicas e Institucionales (en adelante, Oficina de Protocolo). La organización de los citados actos conlleva una carga de trabajo difícilmente asumible por el personal adscrito a la mencionada Oficina.

Por estas razones, resulta necesaria la contratación de la asistencia a la Oficina de Protocolo del Ayuntamiento de Bilbao en materia de organización de actos protocolarios e institucionales.

1.2 Alcance de las prestaciones a realizar

Es objeto del contrato la prestación de los siguientes servicios:

- **Organizar, coordinar y supervisar** actos y eventos protocolarios del Ayuntamiento de Bilbao tanto en la sede principal como en cualquiera de sus organismos vinculados o dependientes.
- **Dirigir y ejecutar** actos y eventos institucionales del Ayuntamiento.
- Establecer el protocolo atendiendo a la reglamentación oficial según la normativa vigente en esta materia, **según el R.D. 2099/83**
- Actuar como **maestro de ceremonias** en actos y eventos protocolarios.
- **Diseñar** cronogramas necesarios para los actos organizados por el Ayuntamiento.
- **Seleccionar** el lugar donde se van a efectuar actos y eventos de la corporación, de acuerdo a las necesidades existentes en cada momento.
- **Asesorar** a organismos municipales en cuanto a organización de actos y eventos protocolarios.
- **Coordinar giras** para personalidades y/o delegaciones que visitan el Ayuntamiento lo más acorde a la finalidad y al objeto de dichas giras.
- **Elaborar y diseñar** programas de actos/eventos donde el organizador sea el Ayuntamiento.
- **Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.**
- **Asesoramiento** en el protocolo a seguir con motivo de visitas relevantes y/o de delegaciones.
- **Asesoramiento estratégico** en eventos organizados desde el Ayuntamiento de Bilbao.
- **Supervisión y seguimiento** de los trabajos que otras empresas/entes están llevando a cabo en Bilbao y en los que el ayuntamiento esté implicado.
- **Seguimiento de líneas de salutación**, fila de autoridades, mesa presidencial, discursos, etiqueta y cualquier otro aspecto relacionado con un evento.

Entre los actos y eventos celebrados anualmente, destacan como actos oficiales: la izada de la bandera de Bilbao, Ofrenda floral a D. Diego Lopez de Haro, Recepción Aste Nagusia, Ilustres de Bilbao, Día de la Memoria, etc. donde hay una amplia presencia de cargos públicos y políticos vinculados a la ciudad y cuya ejecución requiere del dominio y control del protocolo institucional.

Al margen de los actos puramente oficiales, la Oficina de Protocolo gestiona y organiza otros eventos públicos y privados con marcado carácter municipal con presencia de representantes públicos y de la vida económica y cultural de la Villa, cuya preparación requiere de experiencia en la gestión de Relaciones Públicas y organización de actos. Entre ellos podemos destacar: la Ofrenda Floral a

Unamunó, Mikoleta Saria, Euskararen Eguna, premios Gabriel Aresti y Blas de Otero, premios Casilda Iturrizar, Día Internacional de la Mujer, cabalgata de Reyes, Recibimiento del Olentzero, etc.

Cabe indicar también que a lo largo del año se realizan actos propios de menor enjundia pero que igualmente requieren de organización y ejecución, como son la inauguración de paseos, parques, colocación de placas, presentación de libros, homenajes, visitas institucionales, recepciones en el Salón Árabe, ruedas de prensa, etc.

En cualquier caso, con el fin de ofrecer una visión más completa de la actividad anual de la Oficina de Protocolo, se facilita el enlace a la Memoria Municipal de 2022 (última memoria actualizada), en la que se recogen los actos y eventos celebrados cada mes a lo largo de ese año:

https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?c=Page&cid=3000012773&language=es&pageid=3000012773&agename=Bilbaonet%2FPage%2FBIO_detallePagina

2- COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA

Por la dirección técnica del contrato se aprobarán las pautas y metodología que debe seguir la asistencia para cumplir los fines del contrato.

La Oficina de Protocolo del Ayuntamiento de Bilbao, que ostenta las funciones de ejecución y coordinación de los diferentes actos organizados por el Ayuntamiento de Bilbao, deberá ser informado y consultado previamente de las diferentes acciones y gestiones que emprenda la empresa adjudicataria. De forma quincenal se le facilitará la agenda de los actos programados para su conocimiento y de forma puntual se le comunicarán las modificaciones de agenda.

3- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

IMAGEN CORPORATIVA: En los actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento conforme a las instrucciones de la Oficina de Protocolo.

LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en la normativa aplicable.

MEMORIAS: La empresa adjudicataria deberá elevar a la Oficina de Protocolo una memoria parcial del desarrollo de cada una de las actividades realizadas en la ejecución del contrato, que se entregará de manera semestral.

Además, el adjudicatario entregará una memoria anual en la que se incluirán, al menos:

- Una relación de los actos organizados.
- Una valoración general sobre los actos organizados por la Oficina de Protocolo.

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. El adjudicatario 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.

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que le represente ante el Ayuntamiento de Bilbao en todo lo concerniente al servicio. La persona responsable tendrá el poder suficiente para tomar las decisiones oportunas, sin

que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poderse contactar con ella, de forma permanente, a través del teléfono móvil. La plena disponibilidad no supone que deba trabajar 24 horas/365 días, sino que deberá estar localizable, en la medida de lo posible, para responder a necesidades imprevistas, fundamentalmente a través de atención telefónica, para, en la medida de lo posible, poder responder con carácter inmediato a las necesidades surgidas.

TELÉFONO DE CONTACTO: El adjudicatario dispondrá de un servicio de llamadas que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato.

4- EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato, al menos, a una persona que cumpla con el siguiente perfil profesional:

- 1 persona como RESPONSABLE DEL SERVICIO
- **Formación académica exigida:** en materias relacionadas con la gestión y organización de eventos de 24 ECTS o 600 horas
- **Experiencia mínima exigida:** 5 años de experiencia profesional en la gestión y organización de eventos, en especial en el ámbito de las instituciones públicas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar al requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula **así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano** se considera **obligación contractual esencial** de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

5- DIRECCIÓN DEL CONTRATO

La dirección técnica será desempeñada por la Oficina de Protocolo.

