Erref/Ref:	**2024/564N**
Proz/Proc:	**Expedientes de contratación**
Compras y Contratacion	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN GENERAL DE LA COMUNICACIÓN Y LAS REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En base a su compromiso con la transparencia y con el derecho de la ciudadanía a la información de interés municipal, el Ayuntamiento de Leioa considera necesario el apoyo y la asistencia técnica para la gestión de la comunicación general y de las Redes Sociales de Leioa Udala para la difusión de la información vinculada a la actividad municipal del municipio.

2. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

Este pliego tiene por objeto establecer las prescripciones y demás formalidades técnicas de un contrato de servicios para la asistencia técnica en materia de comunicación en general, así como para la gestión, actualización y dinamización del perfil Leioa Udala en las redes sociales para la correcta difusión de las informaciones, actividades y eventos organizados por el Ayuntamiento de Leioa, o aquellos en los que participe.

De esta manera, la ciudadanía podrá disponer de una información accesible y adecuada, por los contenidos y por su diseño, sobre la actividad municipal de Leioa consiguiendose así una mayor y mejor difusión de toda la información de interés.

2.1. Por un lado, se ofrecerá asistencia técnica al Gabinete de Alcaldía en materia de prensa a través de las siguientes actuaciones:

- Realización de convocatorias, preparaciones y seguimientos de ruedas de prensa, presentaciones, actos diversos.
- Redacción de intervenciones para ruedas de prensa, presentaciones y actos.
- Elaboración de notas de prensa y dossieres informativos.
- Elaboración de contenidos para la Revista Municipal de Leioa que tiene una periodicidad mensual.
- Elaboración de materiales audiovisuales (audio y vídeo) para su posterior difusión en medios de comunicación.
- Redacción de prólogos para publicaciones, folletos y otros elementos informativos.
- Control de la información aparecida y emitida en medios de comunicación y aportación de dossieres que recojan los impactos en los medios de comunicación.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250326703440533717 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Planificación y elaboración de acciones especiales y de apariciones en medios de comunicación, conforme a estrategias determinadas por el Gabinete de Comunicación.
- Elaboración de propuestas al Gabinete de Comunicación de diferentes estrategias y planes de acción de acuerdo a las necesidades institucionales y a la actualidad.
- Generación de contenidos específicos y tratamiento de lenguaje inclusivo.
- Asistencia a los actos acordados que organice el Ayuntamiento, así como también a los principales actos que acoja en sus instalaciones.
- Observación en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano.
- Cuantas otras tareas o gestiones indicadas desde el Gabinete de Comunicación para realizar en el ámbito de la comunicación.

2.2. Por el otro, se ofrecerá asistencia técnica al Gabinete de Alcaldía en materia de redes sociales a través de las siguientes actuaciones:

Se entienden incluidas en el ámbito de acción del Ayuntamiento de Leioa en las siguientes redes sociales:

- Facebook
- Instagram
- X (Twitter)
- Youtube

Sin perjuicio de esta relación, el servicio deberá incluir cualquier otra plataforma o cuenta que el Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento de Leioa estime oportuna.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Mantenimiento, actualización y dinamización de la cuenta Leioa Udala de las redes sociales (Facebook, X (Twitter), Instagram o cualquier otra que estime necesaria el responsable del contrato).
- Utilización y producción de contenido audiovisual variado, fundamentalmente, fotografías, videos, diseños gráficos… formatos utilizados en redes sociales.
- Adaptación de mensajes a las diferentes redes sociales existentes o de nueva creación, teniendo en cuenta los diferentes públicos potenciales, para tratar de captarlo y fidelizarlo.
- Gestión de campañas publicitarias y de información a la ciudadanía (contratación de publicidad no incluida en este contrato)
- Realización y remisión de informes mensuales recogiendo las actuaciones realizadas. Uso de METRICOOL.
- Recepción y derivación de propuestas, quejas, sugerencias más relevantes.
- Diseño de acciones preventivas y correctivas en redes sociales (por ejemplo, gestión de crisis).
- Las redes objeto de este contrato deberán estar bien posicionadas en los principales buscadores y directorios mediante el empleo de las técnicas que se consensuen en cada momento con el adjudicatario.

3. COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA

La actividad estará siempre supervisada por la responsable del contrato. Ella aprobará las pautas y metodología que debe seguir la asistencia para cumplir los fines del contrato.

4. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Presripciones Técnias. Como mínimo deberá contar con un equipo de trabajo integrado con los siguientes perfiles:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES		
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida
1 Coordinador/a técnico/a de la Comunicación	-Licenciatura o grado universitario en periodismo y/o ciencias de la comunicación o equivalente.	5 años de experiencia mínima en la gestión de comunicación institucional estratégica en el ámbito municipal.
1 Experto/a en comunicación digital y redes sociales	-Licenciatura o grado universitario en periodismo, publicidad y/o ciencias de la comunicación o equivalente. -Formación específica en redes sociales	5 años de experiencia mínima profesional en labores de comunicación digital e institucional en el ámbito municipal.

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, el cual será el interlocutor/a ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable del contrato.

A esta persona le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

A fin de que los derechos lingüísticos de los ciudadanos y en cumplimiento de la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano no sufran menoscabo alguno, la entidad adjudicataria debrá garantizar la prestación del servicio, tanto en euskera como en castellano en cumplimiento de lo establecido en el art. 7.8 de la LILE

La empresa adjudicataria será responsable de las traducciones que se deban realizar en el ámbito de ejecución del contrato, además, la traducción deberá conservar la calidad del texto de partida.

El resultado del objeto del contrato (toda la documentación y trabajos realizados) deberán entregarse en ambas lenguas oficiales. 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.

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 el 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.

El personal adscrito al contrato deberá estar disponible de lunes a viernes, de 9 a 17 horas. Sin embargo, **en los periodos de actividades señaladas y de especial relevancia para Leioa (Umore Azoka, Fiestas San Juan, Fería Agrícola y Ganadera…) la responsable del contrato podrá requerir actuaciones a la adjudicataria fuera del horario ordinario, incluyendo fines de semana y festivos.** Del mismo modo, para abordar situaciones o actos de relevancia o urgencia, el horario anteriormente indicado puede ser extendido a otros horarios diferentes o jornadas no laborables, si se considera necesario por el Ayuntamiento de Leioa.

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 Leioa. 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.

Los medios materiales necesarios para la realización de la prestación establecida serán a cargo de la empresa adjudicataria.

5. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA ADJUDICATARIA

a) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES: 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 Leioa. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

b) LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo.

IBAN RODRIGUEZ ETXEBARRIA
Firma Electronica Alcalde



LEIOAKO UDALA 01/07/2024

LEIRE HERNANDO SUAREZ
HERNANDO*SUAREZ,LEIRE

LEIOAKO UDALA 02/07/2024