

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

1.- ACTIVIDADES Y OBJETO. Prestación del servicio de Gabinete de Prensa y Comunicación, así como el rediseño e implantación de estrategias de comunicación, información y relaciones externas del Ayuntamiento de Mundaka

1.1. **Finalidad del contrato y necesidades que pretenden satisfacerse:** comunicación, información y relaciones externas del Ayuntamiento de Mundaka.

- Asesoramiento y acompañamiento en cuanto a estrategias de comunicación, convocatorias de ruedas de prensa y en las comparecencias públicas y ante los medios de comunicación
- Atención de 24 horas los 365 días del año para poder hacer frente a cualquier evento o circunstancia que requiera información.
- Colaboración en la elaboración de planes de comunicación y marketing.
- Convocatoria, preparación y seguimiento de ruedas y notas de prensa.
- Coordinación, gestión y atención a los medios de comunicación.
- [Asistencia en diseño y publicidad.](#)
- Gestión de redes sociales [y retransmisión de plenos.](#)
- Cualquier otra gestión que le sea encomendada por el Ayuntamiento, dentro del ámbito de la comunicación.

2.- UBICACIÓN DEL SERVICIO. El servicio se desarrollará tanto en vía remota como en la Casa Consistorial. En cualquier caso, se llevarán a cabo cuantas reuniones sean necesarias con la Alcaldía, con el fin de que cumpla su cometido de la manera más adecuada posible.

3.- PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES

3.1.- Persona responsable [de proyecto](#). La empresa o empresas adjudicatarias deberán nombrar una persona responsable o gestor-coordinador a fin de que la represente ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, que será la responsable del proyecto que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria 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 poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil. [Formación en periodismo.](#)

A efectos de evaluarlo económicamente se dedicarán como mínimo [10 horas semanales](#) a la prestación del servicio.

3.2.- Otros medios personales a adscribir al contrato. La empresa adjudicataria deberá de adscribir al contrato, además del responsable o gestor coordinador, personas con los siguientes perfiles:

- Un/a periodista
- Un/a publicista-diseñador gráfico de apoyo para asesoramiento.

3.3.- Condiciones de prestación del servicio.

- La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales 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 realizadas por la Alcaldía. Esta 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 el adjudicatario, 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 Mundaka y, en consecuencia, el adjudicatario 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 Mundaka libre de toda responsabilidad.
- Tampoco serán responsabilidad del Ayuntamiento de Mundaka los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo o de quienes le presten sus servicios.
- Deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- La empresa adjudicataria ejecutará directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo.
- Deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- **IMAGEN CORPORATIVA:** En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Mundaka
- **EUSKERA:** En los actos de comunicación se utilizarán el euskera y el castellano correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto. 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. Las ruedas de prensa o actos de comunicación en los que el público destinatario sea euskaldun podrán desarrollarse exclusivamente en euskera. Con carácter general el resultado del objeto del contrato (notas, informes, presentaciones, discursos...) deberá entregarse en ambas lenguas oficiales. Asimismo, se deberá utilizar el castellano y el euskara en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.
- **LENGUAJE INCLUSIVO:** La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista.
- **FORMATO WEB:** los dossiers de prensa, comunicaciones, discursos, etc. se presentarán en papel y en formato digital, de forma que los servicios municipales

puedan hacer un uso ulterior de sus contenidos y se facilite su inclusión en la página web del Ayuntamiento.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Mundaka, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.
- **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 Mundaka y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Sin./Fdo.: RAMON ANGEL SORARRAIN TOLOSA - 2022-06-10
LAGUNTZA JURIDIKORAKO ATALA-REN A TALDEKO IDAZKARITZA-I.
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN GRUPO A DE SECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA