Alonsotegi
udala ayuntamiento
Plaza Dr. Madinabeitia, 1 · 48810 Alonsotegi (Bizkaia) · Tel. 944 860 030 Fax 944 860 061

PLIEGOS CONDICIONES TÉCNICAS SERVICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI

Nº del expte: 8-2022

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El contrato que base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de Gabinete de comunicación y redacción, diseño e impresión de la revista municipal *"ZER BARRI"*. Dicho servicio tendrá como función principal la de difundir la actividad y proyectos del Ayuntamiento de Alonsotegi entre la ciudadanía del municipio y otros públicos externos, con el objetivo de fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento y la sociedad.

2.- SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SUJETOS AL CONTRATO:

- Dirección estratégica de la comunicación:
  - Definición de un Plan de comunicación donde se identifiquen canales y planificación de la comunicación municipal.
- Gabinete de comunicación:
  - Ejecución de la agenda de comunicación
  - Seguimiento diario de las noticias relacionadas con el municipio en medios de comunicación y su posterior entrega en informe mensual.
  - Comunicación a través de medios externos, tanto prensa escrita como digital, mediante la convocatoria, gestión y diseño de ruedas de prensa y elaboración de notas de prensa que se trasladen a los medios correspondientes.
  - Asistencia a medios y peticiones expresa de periodistas.
  - Gestión de entrevistas y reportajes.
  - Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de un gabinete de prensa.
  - Asesorar cuando se requiera sobre las materias objeto del contrato.
  - Asistencia en actos municipales (actos, jornadas presentaciones,…)
  - Asesoramiento en comunicación al personal municipal en las comparecencias públicas y antes los medios de comunicación.
- Community Management:

- Gestión y dinamización de los perfiles de redes sociales del Ayuntamiento. Así como la creación de los nuevos perfiles y su posterior gestión y dinamización de los mismos.
- Mantenimiento, gestión y dinamización de la lista de distribución de información municipal a la ciudadanía mediante whatsapp.
- Atención y gestión de la cuenta de correo de atención a la ciudadanía.

- Protocolo y organización de eventos:
  - Colaboración en la planificación y organización de actos y eventos en una concepción global.
- Revista municipal ZER BARRI?
  - Realización de los trabajos de redacción, realización de fotografías, diseño, maquetación e impresión de la revista municipal ZER BARRI?.
  - Se deberá garantizar la presencia del euskara en todas las páginas de la revista.
  - Se deberá garantizar que en todo momento se considere la perspectiva de igualdad entre mujeres y hombre.

3.- METODOLOGIA A DESARROLLAR

La metodología será propuesta por la empresa adjudicataria en su oferta, entendiendo que deberá tener en cuenta todas las condiciones que se recogen en los presentes pliegos.

Desde la Alcaldía se aprobarán las pautas y metodología que se seguirán durante la duración del contrato.

Cuando por exigencias del objeto del contrato sea necesario, se podrá requerir la prestación del servicio fuera del horario habitual de prestación del servicio, o en días festivos, cuando la actividad así lo requiera.

El adjudicatario deberá adscribir necesariamente al servicio como mínimo 3 personas (1 Director/a y 2 técnicos) con el objetivo de asegurar la eventual sustitución de los mismos en caso de ser necesario.

El personal adscrito al servicio deberá realizar al menos tres (3) horas semanales presenciales en las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Alonsotegi.

Confidencialidad. Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar el secreto de los mismos. El o la adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Alonsotegi y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Plaza Dr. Madinabeitia, 1 · 48810 Alonsotegi (Bizkaia) · Tel. 944 860 030 Fax 944 860 061

4.- EQUIPOS Y MEDIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá aportar medios materiales básicos y más usuales para este tipo de funciones: ordenador, teléfono móvil, equipos de grabación de voz e imágenes.

La empresa adjudicataria del contrato designará una persona de su equipo, que asumirá las funciones de Dirección técnica de los trabajos encomendados (Director/a técnico/a). Esta persona será la responsable de la ejecución de los trabajos y su presencia será obligatoria en todas las reuniones de seguimiento a celebrar.

Así, con carácter mínimo, el quipo estable a adscribir al servicio estará compuesto por dos personas:

- Director/a Técnico/a que deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Experiencia mínima de 5 años en proyectos de comunicación municipal.
  - Licenciado/a en o Grado en periodismo o comunicación audiovisual.
  - Especialización formativa acreditada en comunicación política o comunicación institucional.
  - Formación y experiencia laboral en el sector audio-visual.
  - Nivel de euskera B2 O equivalente.
- Técnico/a de comunicación que deberá prestar el servicio de manera presencial en el Ayuntamiento de Alonsotegi durante como mínimo tres (3) horas semanales. Con horario de entrada entre las 08:00 y las 09:00 y de salida entre las 13:00 y 14:00 horas. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
  - Experiencia mínima de 2 años en proyectos de comunicación y/o prensa.
  - Licenciado/a en o Grado en periodismo o comunicación audiovisual.
  - Nivel de euskera B2 o equivalente.

La empresa adjudicataria realizará todos los trabajos contratados con el suficiente nivel de precisión y será plenamente responsable de sus contenidos a nivel técnico y jurídico, así como de la entrega en plazo y forma de las diferentes fases del trabajo.

El Ayuntamiento de Alonsotegi se encargará de proveer un espacio de trabajo para las horas presenciales establecidas.

Previamente a la adjudicación la empresa propuesta como adjudicataria deberá presentar el compromiso de adscripción al contrato de medios humanos y materiales.

Plaza Dr. Madinabeitia, 1 · 48810 Alonsotegi (Bizkaia) · Tel. 944 860 030 Fax 944 860 061

5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Mensualmente la empresa adjudicataria deberá presentar a la Alcaldía un informe sobre las tareas llevadas a cabo durante dicho mes referentes a cada tarea objeto del contrato y un resumen de las mismas.

Así mismo, corresponde a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Alonsotegi ejercer de una manera continuada, directa y coordinada con Alcaldía el seguimiento de la prestación del servicio objeto del contrato.

En caso de constatarse por dicho personal algún tipo de anomalía o incumplimiento contractual en la realización del servicio, o un incumplimiento defectuoso o incompleto del mismo, ello podrá determinar, a criterio del Ayuntamiento, la resolución del contrato, con la incautación de la fianza definitiva constituida.

6.- OTRAS CONDICIONES A CUMPLIR PPOR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

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 el Ayuntamiento de Alonsotegi exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

Obligaciones del adjudicatario en materia de prevención de riesgos laborales. El adjudicatario, está obligado a cumplir la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Confidencialidad. Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar el secreto de los mismos. El o la adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Alonsotegi y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Imagen corporativa. En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos y materiales realizados, se utilizará únicamente la imagen corporativa del Ayuntamiento de Alonsotegi, o la que el Ayuntamiento indique. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento.

Lenguaje inclusivo. La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo y no sexista.

Fotografía e imágenes. Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Alonsotegi o la empresa adjudicataria. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes. En cualquier caso, si ésta utilizara material de un banco de imágenes o propiedad de un tercero, recaerá en la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad legal que se derive de su uso.

Euskera. En los actos de comunicación se utilizarán el castellano y el euskera. La empresa adjudicataria contará con personal con un conocimiento suficiente del euskera, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones a los medios. Toda documentación que se remita a los diferentes medios de comunicación se realizará tanto en euskera como en castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

Protocolo. En los actos a los que asistan autoridades municipales o personalidades, se seguirán las indicaciones marcadas desde Alcaldía.

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 Alonsotegi, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este sea necesario para la debida constancia publica de este hecho.

Teléfono de contacto. La adjudicataria dispondrá de un servicio de llamadas que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato.

7.- SECRETO DE LAS COMUNICACIONES Y PROTECCION DE DATOS

Deber de secreto. El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La empresa adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y en concreto, las relativas al deber de secreto.

Medias de seguridad. La adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación y a actuar de acuerdo a las instrucciones del Ayuntamiento de Alonsotegi.

Cláusula de confidencialidad. La empresa adjudicataria certificará que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conocen las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Responsabilidad y causas de resolución del contrato. La empresa adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores responderá de las infracciones en que hubiera incurrido.

8.- DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

La duración del presente contrato será de un (1) año, que contará desde la fecha en que comience la prestación efectiva del contrato, existiendo la posibilidad de ampliación de la duración, con acuerdo de las dos partes, hasta un total de tres (3) años, mediante hasta dos (2) prorrogas de un (1) año cada una.

9.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato y la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

- Criterios cuya valoración depende de juicio de valor: Hasta 25 puntos.

- Plan de comunicación. Documento explicativo de la organización del servicio, con la planificación general del mismo contemplado todos los requisitos técnicos definidos anteriormente.
- Plan de uso de redes sociales y nuevas tecnologías. Documentación descriptiva del plan de trabajo mediante las redes sociales y/o nuevas tecnologías que supongan realizar la comunicación de una forma más rápida y amplia.
- Plan de realización de la revista municipal ZER BARRI?.

- Criterios de valoración automática por la aplicación de fórmulas: hasta 75 puntos

- Precio.
- Igualdad entre hombres y mujeres. Se concederán 2 puntos a las ofertas que se comprometan a que al menos el 50% de trabajadoras adscritas al contrato sean mujeres.