



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ**

---

### **1.- OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación del servicio de comunicación del Ayuntamiento de Gorliz a través de la realización de tareas de comunicación, a través de medios externos (elaboración y publicación de notas informativas que se trasladen a los medios correspondientes y elaboración de un Plan de medios para llevarlo a cabo. El Ayuntamiento de Gorliz promueve distintas actividades englobadas en diferentes programas a lo largo del año de manera recurrente. A tal efecto, es preciso comunicar buena parte de estas campañas mediante la contratación de publicidad en medios de comunicación) y a través de medios internos: dinamización de redes sociales, web, newsletter, diseño de prototipos editables (de la agenda mensual municipal, etc.) así como la edición y buzoneo trimestral de revista municipal.

### **2.- LOTES Y COMPOSICION:**

A los efectos de la licitación y la adjudicación, y para controlar la buena ejecución de las tareas y el correcto servicio, el objeto del contrato se divide en dos lotes.

#### **LOTE 1: COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS EXTERNOS Y MEDIOS PROPIOS**

Medios internos son: dinamización de redes sociales, newsletter, comunicación a través de la web municipal y diseño del prototipo editable de varios formatos de comunicación. Y medios externos: información a medios y elaboración y publicación de notas que se trasladen a los medios correspondientes, y elaboración de un Plan de medios para llevarlo a cabo. La propuesta de gestión de planificación de medios incluirá la contratación y en su caso inserción de: Branded content, marquesinas, carteles, buzoneo, cuñas de radio, contratación en espacio físico de medios, etc.

#### **LOTE 2: EDICION, IMPRESIÓN Y BUZONEO-REPARTO DE REVISTA MUNICIPAL**

Realización de revista municipal trimestral, siendo 4 tiradas anuales.

### 3.-DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia de 2 años desde la fecha de formalización del mismo, siendo susceptible de 2 prórrogas de un año, es decir, un total de 4 años prórrogas incluidas.

### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

#### LOTE 1:

#### COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS EXTERNOS Y MEDIOS PROPIOS

|                                                |            |
|------------------------------------------------|------------|
| <b>GASTOS DE PERSONAL</b>                      | 18.696,59  |
| <b>CONTRATACION PUBLICIDAD</b>                 | 20.000,00  |
| <b>OTROS COSTES</b>                            | 4.000,00   |
| <b>GASTOS GENERALES Y BENEFICIO INDUSTRIAL</b> | 8.112,35   |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                             | 50.808,94  |
| <b>IVA</b>                                     | 10.669,87  |
| <b>TOTAL ANUAL IVA INCLUIDO</b>                | 61.478,81  |
| <b>TOTAL LOS 4 AÑOS</b>                        | 245.915,27 |

#### LOTE 2:

#### EDICION, IMPRESIÓN Y BUZONEO-REPARTO DE REVISTA MUNICIPAL

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>4 TIRADAS ANUALES</b>                       | 10.000,00 |
| <b>GASTOS GENERALES Y BENEFICIO INDUSTRIAL</b> | 1.900,00  |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                             | 11.900,00 |
| <b>IVA</b>                                     | 2.499,00  |
| <b>TOTAL ANUAL IVA INCLUIDO</b>                | 14.399,00 |
| <b>TOTAL LOS 4 AÑOS</b>                        | 57.596,00 |



## 5.- UBICACIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará tanto en la sede de la empresa como en cualquiera de los equipamientos municipales. Se llevarán a cabo cuantas reuniones sean necesarias con la Alcaldía o persona en quien delegue, con el fin de que se cumpla su cometido de la manera más adecuada posible.

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios humanos y materiales necesarios para ejecutar todas las funciones especificadas en el presente pliego de prescripciones técnicas. La/s persona/s adscrita/s a la ejecución del contrato deberá/n tener el siguiente perfil profesional:

- Grado en Periodismo, en Comunicación Audiovisual, o equivalente (Ciencias de la Información).
- Título C1 en euskera, EGA o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años realizando funciones similares en otra entidad pública.

Así mismo, la entidad adjudicataria designará para la ejecución del contrato a una persona responsable del servicio –que podrá ser a la vez una de las personas designadas para ejecutar las funciones del contrato-, que además de responsabilizarse de la correcta ejecución de las funciones detalladas en el presente pliego, se encargará de la coordinación con el Ayuntamiento. Los requisitos de titulación y experiencia son los mismos que los requeridos para desarrollar las funciones del personal adscrito. Esta persona responsable podrá ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

La empresa adjudicataria deberá, antes de la firma del contrato, acreditar los anteriores extremos mediante la presentación de titulaciones académicas y los cursos de capacitación y formación, certificados de vida laboral y currículum profesional, en los que se detalle la experiencia profesional y la duración de los servicios, y titulaciones que acrediten el conocimiento de euskera.

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 similar a la que cause baja, deberá ser comunicado y previamente autorizado por el Ayuntamiento de Gorliz.



El Ayuntamiento de Gorliz 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 el mismo.

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 misma, 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 Gorliz y, en consecuencia, la empresa 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 Gorliz libre de toda responsabilidad.

Tampoco serán responsabilidad del Ayuntamiento de Gorliz los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los 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.

Los trabajos serán supervisados por la/s persona/s designada/s por el Ayuntamiento, siendo sus funciones y responsabilidades:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el calendario de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos y por el uso adecuado de los dos idiomas oficiales.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el equipo redactor.
- Asegurar el seguimiento del calendario de realización de los trabajos. Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este pliego.
- Aprobar la participación en los trabajos de las personas aportadas por la empresa adjudicataria.



La empresa adjudicataria designará una persona interlocutora con el Ayuntamiento, que será la persona coordinadora del servicio con el mismo.

- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.

El calendario de actuación se establecerá definitivamente con la empresa adjudicataria.

Además, el servicio deberá cumplir con las siguientes prescripciones generales:

1.- Deberán respetarse las decisiones municipales en cuanto al tratamiento de la imagen corporativa.

2.- Se deberá hacer uso de lenguaje e imágenes no sexistas: se evitará el uso de lenguaje e imágenes sexistas, adecuándose el mismo a las pautas marcadas por toda normativa que regula la igualdad. Se respetará asimismo, el Plan de Igualdad municipal en vigor.

3.- Se tendrá en cuenta el tratamiento de las imágenes de menores, adecuándose este tratamiento a la normativa que le sea de aplicación.

4.- Las fotografías a publicar que sean necesarias, una vez publicadas, pasarán a ser de propiedad del Ayuntamiento. Éste exigirá que todo el material fotográfico aportado por la empresa adjudicataria sea profesional y de buena calidad, y deberá garantizar la disponibilidad de todas las imágenes para su libre publicación y difusión por parte del Ayuntamiento, haciendo compatible ese derecho con el de propiedad intelectual de los/as autores/as. La adjudicataria se hará responsable de contar con el consentimiento de las personas que puedan aparecer en las fotografías realizadas, para su libre difusión.

5.- Se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, de normalización del uso del euskera y el Plan de Euskera municipal.



6.- La empresa adjudicataria deberá indicar la identidad de las personas integrantes del equipode trabajo que llevarán a cabo dichas tareas. Se reunirá quincenalmente con el Ayuntamiento de Gorliz, para planificar las siguientes acciones a desarrollar y evaluar la ejecución de la estrategia aprobada. Aportará su propio material informático y de telecomunicaciones para para el correcto desarrollo del servicio.

7.- Los trabajos se llevarán a cabo de forma habitual en las dependencias de la empresa adjudicataria, con sus propios recursos físicos y logísticos, si bien para situaciones excepcionales se podrá establecer la realización de determinados trabajos en las dependencias del Ayuntamiento de Gorliz. Con objeto de la difusión y seguimiento de algún evento, la persona que realice el servicio puede que deba desplazarse para cubrir el evento.

8.- Las personas que participen en la ejecución del contrato no tendrán dependencia ni orgánica ni funcional con la Administración. Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet, vehículo y transporte en general, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

9.- Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y propiedad intelectual. La empresa contratista habrá de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la seguridad de datos de carácter personal según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Ley de protección de datos de carácter personal, en la utilización y tratamiento que haga de los datos cedidos.

En relación a las fotografías e imágenes que se utilicen para la ejecución de tareas de comunicación, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Gorliz. En su defecto, la adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes. Si utilizara fotografías y/o imágenes propias, 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. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

10.- Todos los documentos y resultados del trabajo objeto del presente contrato serán propiedad de la administración contratante, el Ayuntamiento de Gorliz. La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable de entre su personal con potestad suficiente para resolver con el responsable



de contrato del Ayuntamiento las vicisitudes que puedan surgir en la ejecución del contrato. Finalizado el año, la empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento un informe dando cuenta de todo lo que estime conveniente deba ser tenido en cuenta por ambas partes.

## **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, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

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 escrito de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el Convenio: 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, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento la misma documentación exigida en el punto anterior relativa al personal sustituto.



Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias de titulación 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 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. En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el Ayuntamiento. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad del o de la trabajadora propuesta, certificada por el adjudicatario o adjudicataria, reservándose el Ayuntamiento el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

## **7.- PRESCRIPCIONES TECNICAS**

### **LOTE 1: COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS EXTERNOS Y PROPIOS**

#### **COMUNICACIÓN A TRAVES DE MEDIOS EXTERNOS:**

Esta prestación, de comunicación a través de medios externos, abarcará:

1.- Organización completa de las ruedas de prensa ofrecidas por Alcaldía y/o Concejalías del equipo de gobierno, así como la coordinación con los medios de comunicación. Para la realización de esta tarea será necesario:

- Apoyo en la relación con los medios de comunicación. Convocar a los medios.
- Redacción y envío de notas de prensa en ambos idiomas oficiales, así como convocatorias, comunicados, entrevistas, dossiers, informes o mailings a los medios.
- Preparación de guiones, prólogos...
- Captación de entrevistas.
- Coordinación con medios de prensa y gestión de entrevistas.
- Asesorar y apoyar de forma continua, o cuando se requiera específicamente, a los responsables políticos y a los empleados públicos municipales, incluyendo su relación con los medios de comunicación.
- Mantenimiento de base de datos de medios de comunicación, que estará a disposición del Ayuntamiento.



- Seguimiento diario de noticias vinculadas a Gorliz.
- Asesoría de comunicación.
- Asesoramiento y apoyo al Ayuntamiento en la ejecución de la agenda de comunicación. Se mantendrá como mínimo una reunión quincenal con Alcaldía.
- Asesoría en inversiones en medios.
- Material gráfico para ilustrar. Tomar fotografías de eventos municipales, calculándose una media de dos eventos mensuales.
- Apoyo en comunicación de crisis. Esta función requerirá de una disponibilidad de 24h diarias durante los 365 días del año.

2.- Elaboración de un Plan de medios para llevarlo a cabo. En el precio está incluido el coste de la contratación y producción de anuncios, cuñas, spots, publireportajes (20.000€ anuales más iva que habrá que justificar con facturas), Hiruka, El Correo, Deia, Bizkaia Irratia, Gara...

#### COMUNICACIÓN A TRAVES DE MEDIOS PROPIOS:

Esta prestación, de comunicación a través de medios propios, abarcará:

1.- Redes sociales: Comunicación del Ayuntamiento mediante el mantenimiento y en su caso, creación, de cuentas en redes sociales.

2.- Web: Inserciones de información en la web municipal [www.gorliz.eus](http://www.gorliz.eus). Creación de contenido informativo para noticias, agenda etc. con el objetivo de dar a conocer a la ciudadanía toda aquella información relevante, en coordinación con el Ayuntamiento. Esta información será enviada a Biscaytik o al personal administrativo designado del Ayuntamiento para su publicación en la web.

3.- Newsletter: Creación de una newsletter municipal segmentada por intereses. Creación de contenido informativo con el objetivo de dar a conocer a la ciudadanía toda aquella información relevante en coordinación con el Ayuntamiento. La periodicidad mínima de esta newsletter será quincenal.

4.- Diseño de prototipos editables de varios formatos de comunicación:

Se realizarán las siguientes propuestas de prototipo, en formato PDF editable:



- 4.1.- de agenda municipal, canalizada por el área municipal de cultura.
- 4.2.- de oferta de actividades culturales del Ayuntamiento canalizada por el área municipal de cultura.
- 4.3.- de cartelería de comunicación del Ayuntamiento canalizada por el área municipal de cultura.
- 4.4.- de oferta de actividades deportivas del Ayuntamiento canalizada por el área municipal de deporte.

## **LOTE 2: EDICIÓN, IMPRESIÓN Y BUZONEO-REPARTO DE REVISTA MUNICIPAL**

Los trabajos consistirán en el servicio de edición, buzono y reparto de la revista trimestral municipal: Se realizará trimestralmente una revista municipal de 8 páginas, en cuatricomía, formato A4 vertical, grapado, gramaje 170g/m2 con papel de cubierta 250gr. Estucado mate. Esto conllevará la coordinación con los diferentes departamentos municipales para obtener la información que se deberá publicar en dicha revista, así como la redacción de contenido en euskera y castellano, diseño y maquetación, impresión y buzono de la misma. También se entregará en pdf para su difusión on-line. Las fechas en las que la revista deberá estar buzoneada serán: 20 de marzo, 20 de junio, 20 de septiembre y 20 de diciembre. El número de unidades de la revista es de 4.000. El buzono será indiscriminado a todos los buzones de Gorliz (3.887 buzones). El resto de ejemplares de deberá entregar en dependencias municipales.