

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (P.P.T.) tiene por objeto la prestación del Servicio de Comunicación del Ayuntamiento de Durango, de acuerdo con el desglose de tareas que se detalla a continuación:

#### **a) Servicios de Gestión de Prensa y Comunicación.**

- La empresa adjudicataria deberá asesorar y redactar las necesidades de comunicación del Ayuntamiento de Durango.
- Organización y preparación de las ruedas de prensa.
- Gestión de los contenidos para la Pagina Web Municipal.
- Gestión de las Redes Sociales, en adelante RRSS, del Ayuntamiento de Durango:
  - Facebook
  - Twitter
  - Instagram
  - Telegram
  - Creación y gestión del Canal InfoDurango (Whatsapp)
  - Gestión de la información existente en los posibles paneles informativos.

#### **b) Edición de una Revista Municipal.**

#### **c) Gestión de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Durango.**

- La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo toda la gestión jurídica que sea precisa en el Ayuntamiento de Durango.

La adjudicataria garantizará el uso normalizado del euskera en su relación con el Ayuntamiento, tanto en las comunicaciones orales, como en las escritas, en los informes, en las notas, en los comunicados,... Igualmente, y en lo que se refiere a terceros, siempre deberá respetar sus derechos lingüísticos a la hora de la ejecución de los contratos.

### **2. SERVICIOS DE GESTIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN.**

Las funciones a desarrollar en este apartado son las siguientes:

- Asesorar sobre los soportes, canales y medios específicos más convenientes para cada acción comunicativa propuesta por Alcaldía, garantizando la coherencia de imagen.

- Propuesta proactiva de acciones comunicativas complementarias a las propuestas de Alcaldía.
- Redacción de comunicados, notas de prensa, artículos, discursos, etc. tanto en euskera como en castellano o en ambos.
- Coordinación, convocatorias y gestión de Ruedas de Prensa y otros actos público organizados desde la Alcaldía.
- Coordinación entre los responsables políticos y los responsables municipales en la gestión de noticias.
- Coordinación y creación de sinergias con Durango Irratia.
- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación.
- Gestión de los contenidos de la sección de noticias de la Pagina Web, RRSS e InfoDurango.
- Gestión de las RRSS.
- Gestión y creación del Canal de Whatsapp, interacción Ciudadanía – Ayuntamiento de Durango– Ciudadanía.
- Diseño, creación, maquetación, dinamización y cuantas tareas sean necesarias.
- Monitorización de la presencia de las RRSS del Ayuntamiento de Durango.

En el caso del Canal de Whatsapp, la empresa adjudicataria, informará a la ciudadanía de eventos, noticias, etc; En este canal, sólo se podrá recibir información sin poder responder o interactuar a través del mismo.

La empresa adjudicataria presentara al final del mes, un Dossier en formato pdf en la que se recoja:

- o Un índice de las noticias publicadas.
- o Medios en los que se ha publicado.
- o Tema, fecha de publicación, medio de comunicación.
- o En RRSS: un pequeño informe en el cuál, saber que notoriedad, tráfico y conversión está teniendo las publicaciones.

### **3. EDICIÓN DE UNA REVISTA MUNICIPAL.**

La revista versará sobre los acontecimientos de interés municipal de cada trimestre del año natural constando de 4 ediciones anuales para su difusión en formato digital y en papel.

El Ayuntamiento tendrá a su disposición el proyecto final de la edición de que se trate antes del día 5 del mes en el que vaya a publicarse. Previsiblemente en marzo, junio, septiembre y diciembre, si bien el calendario definitivo de edición y publicación de la revista se acordará entre la empresa adjudicataria y la Alcaldía. Los plazos de puesta a disposición del proyecto podrán ser ampliados única y exclusivamente cuando el Ayuntamiento lo autorice por razones motivadas.

## **REDACCIÓN Y DISEÑO**

La adjudicataria deberá redactar y diseñar la revista municipal, bajo la coordinación y supervisión de la alcaldía.

La redacción de los contenidos de cada número se realizará a partir de las temáticas seleccionadas por el Ayuntamiento para cada número y de la documentación facilitada por los y las responsables políticos o por los servicios técnicos municipales. Se cuidará especialmente que la redacción sea de calidad, que el lenguaje y léxico utilizados sean claros y fácilmente comprensibles y que se haga uso de un lenguaje no sexista.

Antes de proceder a la maquetación definitiva de cada número, los contenidos serán supervisados por la Alcaldía debiendo la adjudicataria efectuar tantas modificaciones como se le indiquen hasta obtener el visto bueno final.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA REVISTA**

- Periodicidad: trimestral (4 números al año).
- Formato: Se editará en formato digital, para su publicación en la página web y difusión a través de redes sociales y canal de whatsapp, y en formato papel para su difusión en puntos de interés (SAC, Polideportivo, Biblioteca...).
- Número de ejemplares impresos: tirada de 3.000 ejemplares de cada número.
- Número de páginas: 4 páginas a doble cara por número (8 caras), incluidas la portada y contraportada.
- Tamaño: 29,5 cm por 21 cm. (DIN A4)
- Idioma: el idioma de cada uno de los contenidos será establecido por el servicio de comunicación municipal del Ayuntamiento, pudiendo haber contenidos solo en castellano, solo en euskera o bilingües.
- Impresión: papel de 115 gr. a color, con certificación ecológica y encuadernación sencilla.
- Temáticas, textos e imágenes: las temáticas a tratar para cada uno de los números de la revista serán las que determine el servicio municipal de comunicación mientras que tanto los textos como las imágenes que se incluyan en la revista serán generados por la adjudicataria. Las imágenes de actos oficiales podrán ser cedidas por el Ayuntamiento.

## **DISEÑO Y CONTENIDOS DE LA REVISTA**

El diseño inicial de la estructura de la revista se consensuará con el servicio de comunicación municipal al inicio de la prestación y se mantendrá a lo largo de la vigencia del contrato.

Los contenidos de cada número versarán sobre las temáticas que determine el servicio de comunicación municipal aportando a la adjudicataria la documentación, procedente de las distintas

áreas municipales, que servirá de base para la redacción de dichos contenidos. La adjudicataria podrá asimismo proponer contenidos alternativos o complementarios, que deberán contar con el visto bueno del Ayuntamiento.

La adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad jurídica de las imágenes para su publicación en caso de que no sea autora de las mismas, bien mediante cesión de sus autoras o autores o mediante mención expresa de las o los mismos a pie de fotografía. Asimismo, contará con el consentimiento para su publicación de las personas que puedan aparecer en las imágenes.

#### **PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**

Cada número de la revista municipal será propiedad del Ayuntamiento de Durango.

#### **4. DURACION DEL CONTRATO.**

La duración del presente contrato será de DOS (2) AÑOS, contados a partir de la fecha de la firma del contrato, siendo susceptible de dos prórrogas anuales. La duración máxima total será de CUATRO (4) AÑOS.

#### **5. PRESUPUESTO DE LICITACION.**

El presupuesto de licitación para los dos años del servicio será de *ciento veinte mil euros* (120.000 €), mas el 21 % del IVA, siendo el total de *ciento cuarenta y cinco mil doscientos euros* (145.200 €).

El precio detallado en el párrafo anterior será general; por tanto, quedan incluidos en el mismo todos los gastos, impuestos, beneficio industrial, gastos generales y el resto de los gastos necesarios que tengan por objeto la ejecución del contrato.

#### **6. RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO.**

El equipo de trabajo estará integrado con los siguientes perfiles:

- **Coordinador/a:**

Será la persona encargada de la interlocución directa entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Durango. Ésta persona será la responsable de recoger, analizar y transmitir a su equipo las necesidades y directrices marcadas por el Responsable del Contrato.

Será una persona con titulación superior en Publicidad, Periodismo y/o ciencias de la información y con una experiencia mínima acreditada de 3 años en funciones similares.

Deberá estar en posesión de título de Euskera Nivel EGA/C1/HABE3.

- **Creativo/a y/o Diseñador/a:**

Será la persona encargada de supervisar, coordinar y dar coherencia a la línea gráfica de las campañas.

Será una persona con titulación de al menos técnico superior en el área de diseño y con una experiencia mínima acreditada de 3 años en funciones similares.

Deberá estar en posesión de título de Euskera Nivel B2.

## **7. COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA**

- En el desarrollo de sus tareas, la adjudicataria considerará que el público principal de la asistencia es la ciudadanía, en general o segmentada, por cuanto acomodará a ello el estilo de redacción de los contenidos y contribuirá al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres cuidando particularmente la utilización no sexista del lenguaje.
- Asimismo, las acciones de comunicación deberán realizarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma del País Vasco –euskera y castellano- o en ambas, según disponga la Alcaldía.
- Con la periodicidad que disponga la Alcaldía, podrán desarrollarse, sin cargo adicional, jornadas específicas de trabajo entre el Ayuntamiento y responsables de la empresa adjudicataria asignados al contrato que tendrán por objeto el seguimiento, evaluación y eventuales correcciones a introducir en el desarrollo de las tareas contratadas.
- El Ayuntamiento de Durango se reserva, con carácter exclusivo y por plazo indefinido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de la creatividad que pudiera ser desarrollada en la ejecución del contrato, incluso su eventual utilización en otros productos bien en su conjunto o bien de elementos que formen parte de la misma.
- La adjudicataria queda obligada a responder de cuantas reclamaciones, demandas o pretensiones contenciosas pudieren ejercitarse por terceros en relación al objeto del contrato, asumiéndolas ella misma y relevando de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Durango.
- Dada la naturaleza de las tareas a desarrollar, la adjudicataria no adquiere derecho de exclusividad absoluta para la realización de las mismas, de manera que el Ayuntamiento podrá requerir, en caso de resultar necesario, la realización de servicios similares a otras entidades o empresas.

## **8. EJECUCION DEL CONTRATO: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ADJUDICATARIA.**

### **8.1. GENERALES.**

- Prestación del servicio del contrato.
- Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la empresa desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.
- Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.
- La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Durango o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 311 la Ley de Contratos del Sector Público.
- La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.
- La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades propios del desarrollo de la actividad empresarial.
- No será responsabilidad del Ayuntamiento de Durango 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.

### **8.2. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS MATERIALES.**

- La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- La adjudicataria se responsabilizará del buen uso de elementos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pueda ponerse a disposición del contrato.

### 8.3. RECURSOS HUMANOS.

- En el apartado de recursos humanos, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.
- Como mínimo deberá contar con un equipo de trabajo integrado con los siguientes perfiles:

- Coordinador/a:

Será una persona con titulación superior en Publicidad, Periodismo y/o ciencias de la información y con una experiencia mínima acreditada de 3 años en funciones similares.

Deberá estar en posesión de título de Euskera Nivel EGA/C1/HABE3.

**Deberá garantizar una actividad presencial mínima de 15 horas semanales y una disponibilidad de 24 horas al día para casos de urgencia o crisis que pudieran suceder.**

- Creativo/a y/o Diseñador/a:

Será una persona con titulación de al menos técnico superior en el área de diseño y con una experiencia mínima acreditada de 3 años en funciones similares.

Deberá estar en posesión de título de Euskera Nivel B2.

La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva, las necesidades de su personal. En todo caso, deberá disponer de un equipo humano que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

- El Ayuntamiento de Durango no tendrá responsabilidad de ningún tipo, ni directa, ni solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.
- El Ayuntamiento de Durango no tendrá respecto al personal que preste sus 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 ejecutará directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo.

#### **8.4. IMAGEN CORPORATIVA.**

- En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Durango.
- La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Durango.
- La empresa adjudicataria del servicio, se responsabilizará del buen uso por parte de terceros, de nuestra Imagen Corporativa, dando las instrucciones necesarias a los mismos y normas para su corrección.

#### **8.5. FOTOGRAFIAS 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 Durango. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de 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 Durango.
- En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

#### **8.6. EMERGENCIAS.**

- Si como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Durango para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara.
- Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.
- Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

### **8.7. 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 conocimiento suficiente de euskera, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios. Asimismo, las ruedas de prensa o actos de comunicación en los que el público destinatario sea euskaldun podrán desarrollarse exclusivamente en euskera.
- El resultado del objeto del contrato (estudios, informes, proyectos...) deberá entregarse en ambas lenguas oficiales, siempre y cuando se prevea que el resultado, en su totalidad o en parte, vaya a difundirse entre la ciudadanía.
- 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 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.
- Asimismo, se deberá utilizar el euskara y el castellano en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.

### **8.8. LENGUAJE INCLUSIVO.**

- La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones, publicaciones y documentos que genere un lenguaje no sexista.

### **8.9. FORMATO WEB.**

- Los dossiers de prensa, notas, 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.

### **8.10. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.**

- En caso de que algún contenido que se produzca en la ejecución del contrato, se pudiera catalogar como propiedad intelectual, éste pertenecerá en exclusiva al Ayuntamiento de Durango.

- En consecuencia, el derecho de uso, de explotación (reproducción, distribución, comunicación total o parcial, corresponderán de forma exclusiva al Ayuntamiento de Durango.

#### **8.11. PROTECCION DE DATOS.**

- **Confidencialidad de la información.** La empresa adjudicataria queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que se pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente las de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento de Durango.

Igualmente la empresa adjudicataria se compromete a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier tipo de documentación e información que pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento de Durango.

- La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de la legislación de protección de datos, especialmente en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.
- **Seguridad.** El adjudicatario no podrá difundir ningún tipo de código de acceso o cualquier otro tipo de información que pueda facilitar la entrada a los sistemas del Ayuntamiento de Durango, así como a no hacer un uso incorrecto de los permisos y privilegios que se concedan a su personal para la ejecución de este contrato. En tal sentido, la empresa adjudicataria se hará responsable de los perjuicios que se le puedan ocasionar al Ayuntamiento de Durango debido al incumplimiento de cualquiera de las condiciones mencionadas.
- Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete a facilitar en todo momento, a las personas designadas por el Ayuntamiento de Durango para estos efectos, la información y documentación que soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollen los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para solucionarlos.

#### **8.12. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

- La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

### **8.13. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

- El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones contractuales por causas relacionadas con la mala prestación del servicio, así como no ejecutar las ordenes emanadas desde la Alcaldía, bien de forma oral o bien a través de las comunicaciones escritas pertinentes, dará lugar al descuento en la certificación correspondiente, del valor económico del citado incumplimiento, así como, en su caso, la iniciación del oportuno expediente sancionador.

***Jesús Iriondo Aldana***  
*Responsable de Informática y Comunicaciones*

IRIONDO      Fecha:  
ALDANA      2023.08.11  
JESUS JULIAN 12:38:30  
- 78860995K    +02'00'