OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

A. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de gabinete de prensa y la asistencia en comunicación a la ciudadanía del Ayuntamiento de Orozko.

Dicho servicio tendrá como función principal la de comunicar a la ciudadanía y resto de grupos de interés aquellos proyectos y actuaciones del Ayuntamiento de Orozko con impacto sobre la calidad de vida en el municipio, prestando así un servicio integral a los orozkoarras y las orozkoarras, ofreciendo información veraz, completa y ágil que se adapte, además, a las nuevas formas de comunicación y a las nuevas tecnologías, con el objetivo de fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento y la sociedad.

Los códigos CPV son: 79340000-9 Servicios de publicidad y marketing.
92400000-5 Servicios de agencias de noticias. (Principal)

Y para ello, esta Administración ha de disponer de herramientas de comunicación suficientes, así como de medios personales suficientes con el perfil técnico idóneo de los que no dispone.

Todo ello reforzando la multicanalidad en la comunicación municipal para lograr el mayor alcance posible.

El servicio se realizará a través de las indicaciones que sean realizadas por Alcaldía y en coordinación entre todos los Servicios municipales.

B. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a prestar, tanto en relación con los medios de comunicación como en relación con la ciudadanía, se concreta en las siguientes actividades, debiendo desarrollarse todas ellas **tanto en euskera como en castellano**:

- Dirección estratégica de la comunicación: Definición de un Plan de comunicación donde se identifiquen canales y planificación de la comunicación.
- Gabinete de prensa:
  - Seguimiento diario de noticias relacionadas con el municipio en medios de comunicación o convocatorias de prensa.
  - Elaboración y difusión de comunicados de prensa (escritos y con cortes de voz) para enviar a los medios de comunicación. Como criterio general, se elaborará 1 comunicado de prensa al mes. Redacción de notas de prensa. Difusión de contenidos a medios.
  - Asistencia a medios y peticiones expresas de periodistas.
  - Gestión de entrevistas y reportajes.
  - Revista OROZKO GAUR: Redacción de contenidos, realización de fotografías, maquetación, gestión de la publicidad, impresión y reparto del boletín municipal “Orozko Gaur”, de cuatro

páginas tamaño DIN A4 (un pliego DIN A3 doblado por la mitad), que se edita mensualmente, excepto los meses de agosto y septiembre. Las noticias del boletín serán redactadas en castellano o en euskera o en bilingüe, tratando de ofrecer alrededor de un 50% de los textos en cada una de las dos lenguas. Se imprimirán 1.100 ejemplares a 4+4 tintas en papel estucado mate 135 gr., de los cuales en torno a 1.000 se repartirán por todos los domicilios de Orozko y el número de ejemplares restante se dejarán en la Casa Consistorial.
  - Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de un gabinete de prensa.

- *Community Management:*
  - Gestión y dinamización del perfil de Facebook, creación, gestión y dinamización de los perfiles de X (antiguo Twitter), Instagram y otras redes que pudieran ser de interés para el Ayuntamiento. Redacción y subida de contenidos, etc. Los contenidos que se difundirán en las redes sociales serán los elaborados para los medios de comunicación, los elaborados para el boletín municipal y las notas de agenda.
  - Generación de contenidos específicos (teniendo en cuenta criterios de lectura fácil).
  - Mantenimiento de comunidad y generación de seguidores.
  - Asistencia a los actos municipales (jornadas, presentaciones, etc.) para la generación de contenidos multimedia propios y gestión de redes sociales en directo.
  - Monitorización de las Redes Sociales.
  - Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de *community management.*

- Difusión de las sesiones plenarias:
  - Grabación de los Plenos ordinarios, el segundo martes de cada mes (a las 19:00), y, ocasionalmente, de los Plenos extraordinarios. Como punto de partida, anualmente se fijarán 11 plenos ordinarios y 2 extraordinarios subir a las Redes Sociales propias y, únicamente cuando el asunto que s. La duración media da cada sesión es de 30 minutos. Tras sesiones del Pleno, grabación de cortes de voz del alcalde/alcaldesa y/o concejales/as para e trata lo requiera para enviar a medios audiovisuales. Publicación del vídeo de la sesión Plenaria en YouTube y envío a la web municipal.

- Traducción e interpretación simultanea de euskera a castellano en las sesiones plenarias: en las sesiones ordinarias del Pleno que se celebran el segundo martes de cada mes (a las 19:00 horas) y en las sesiones extraordinarias. Como punto de partida, anualmente se fijarán 11 plenos ordinarios y al menos 2 extraordinarios. La duración media de cada sesión plenaria es de 30 minutos.

C. METODOLOGÍA

La metodología será propuesta por las empresas licitadoras en su oferta y deberán tener en cuenta con carácter obligatorio las condiciones que se recogen en los presentes pliegos.

Desde la Alcaldía / Concejalía Delegada se aprobarán las pautas y metodología que debe seguir la asistencia para cumplir los fines del contrato. En atención a la naturaleza de las funciones del Ayuntamiento, se podrá requerir la prestación de servicios fuera del horario habitual de prestación de servicio, o en días festivos, cuando la actividad así lo requiera.

Asimismo, aunque inicialmente se prevé que los servicios demandados puedan ser atendidos por una persona, a fin de garantizar una adecuada cobertura de los mismos deberán presentarse en la oferta un mínimo de dos perfiles profesionales que cumplan los requisitos de Técnico/a de comunicación exigidos en los pliegos, con el objetivo de asegurar la eventual sustitución en caso de ser necesario.

D. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Los servicios y los contenidos se desarrollarán en euskera y castellano, llevando a cabo la empresa adjudicataria las traducciones necesarias. Se garantizará un correcto y adecuado tratamiento de ambos idiomas.
- La empresa deberá contar con los medios técnicos y humanos adecuados para la realización del servicio contratado.
- Disponibilidad de la empresa para llevar a cabo las tareas que requiere el servicio.
- 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. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Orozko y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.
- Cumplir con los plazos de actuación que fija la Alcaldía / Concejalía Delegada, entre los que a efectos de licitación se establecen los siguientes:
  - En el caso de los comunicados de prensa y, en general, de la elaboración de informaciones, la empresa adjudicataria se reunirá de manera presencial con personas de la corporación municipal al menos una vez al mes, para recoger y gestionar la información pertinente.
  - En el caso del boletín municipal, el reparto se garantizará con anterioridad al primer día hábil de cada mes. Para ello, el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria señalarán la fecha límite de recepción por parte del Ayuntamiento de la versión final de cada número.
  - En el caso de las grabaciones de los Plenos, su difusión en la página web se llevará a cabo durante los tres días hábiles siguientes al de la celebración del Pleno.

E. REQUISITOS DE LOS MEDIOS PERSONALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria del contrato designará una persona de su equipo que asumirá las funciones de **Técnico/a de Comunicación para el Ayuntamiento de Orozko.** No incompatible con su labor con otros clientes, pero que se trate de una persona de referencia habitual para la Alcaldía / Concejalía Delegada.

Esta persona de referencia será la interlocutora entre la empresa adjudicataria y el personal técnico y político municipal encargado de suministrarle los contenidos. A su vez, será responsable de la ejecución de los trabajos y será asistida en cada ocasión por el personal técnico que se estime necesario.

Esta persona debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Experiencia mínima de 5 años en proyectos de comunicación y/o prensa.

- Titulación universitaria en el ámbito del marketing, periodismo, comunicación o similares.
- Deberá estar en posesión del PL3 – C1 de euskera o equivalente.
- Esta persona o quien la sustituya deberá garantizar disponibilidad vía teléfono o email las 24 horas del día y siete días a la semana, estando disponible en horarios y días excepcionales que requieran posibles eventos de carácter excepcional.

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.

Se facilitará la relación del personal que vaya a intervenir en los trabajos, con indicación de las funciones específicas de cada persona, incluyendo una breve reseña del historial profesional del personal técnico.

F. OTRAS CONDICIONES A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria, más allá de las obligaciones establecidas en los Pliegos, deberá prestar el servicio bajo las siguientes pautas:

a) LABORALES: La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, convenio colectivo, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

b) IMAGEN CORPORATIVA: En las ruedas de prensa, dossieres y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento, o la que el Ayuntamiento indique. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento.

c) LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo y no sexista. La adjudicataria deberá garantizar que, en todo momento, se considera la perspectiva de igualdad entre mujeres y hombres. Se garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imágenes o materiales se realicen con un uso inclusivo y no sexista del lenguaje y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

d) FOTOGRAFÍAS 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 y/o de 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.

Todo el material fotográfico aportado por la empresa adjudicataria deberá ser de buena calidad. La empresa adjudicataria 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 autores. La empresa adjudicataria se hará responsable de contar con el consentimiento de las personas que puedan aparecer en las fotografías realizadas, para su libre

difusión. Una vez publicadas, las fotografías pasarán a formar parte del archivo de la publicación, que será propiedad del Ayuntamiento.

e) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

f) 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. La adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.

g) TELÉFONO DE CONTACTO: La empresa adjudicataria dispondrá de un contacto telefónico que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato.