

Expediente N°: MB.DC.2023.0011

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

Objeto: CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UN GABINETE DE
COMUNICACIÓN ADAPTADO A LAS NECESIDADES DE Mercabilbao

DEPARTAMENTO GESTIÓN, CONTROL y DESARROLLO
CORPORATIVO

Expediente N°: MB.DC.2023.0011

Basauri, Septiembre de 2023

ÍNDICE

I	GENERALIDADES	2
1.1	OBJETO DEL CONTRATO	2
1.2	CONDICIONES DE EJECUCIÓN	2
1.2.1	GENERALES	2
1.2.2	ORGANIZACIÓN	3
1.2.3	RECURSOS HUMANOS	3
1.2.4	IMAGEN CORPORATIVA	3
1.2.5	FOTOGRAFÍA E IMÁGENES	4
1.2.6	IDIOMA	4
1.2.7	COMPROMISO CON LA IGUALDAD y LENGUAJE INCLUSIVO	5
1.2.8	PROTOCOLO	5
1.2.9	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	5
1.2.10	CONFIDENCIALIDAD	5
1.2.11	DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE	5
1.2.12	EMERGENCIAS	5
1.2.13	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	6
1.3	FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR POR LA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO EN CUANTO A SU EJECUCIÓN	6
1.3.1	Elaboración y difusión de comunicados	6
1.3.2	Entrevistas y reportajes	6
1.3.3	Ruedas de prensa	7
1.3.4	Acciones presenciales	7
1.3.5	Atención a las demandas de información de los periodistas, medios y otras entidades	7
1.3.6	Coordinación con el gabinete de prensa del Ayuntamiento de Bilbao y Mercasa	7
1.3.7	Coordinación con los gabinetes de prensa de otras instituciones	7
1.3.8	Seguimiento de medios (clipping)	7
1.3.9	Elaboración de memorias	8
1.3.10	Alimentación de contenidos para difusión de Newsletter	8
1.3.11	Redes Sociales	8
1.4	OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	8

I GENERALIDADES

1.1 OBJETO DEL CONTRATO

Desarrollo y ejecución de los planes y acciones de comunicación a llevar a cabo para difundir la imagen, actividad y acontecimientos destacables de Mercabilbao.

Las acciones de comunicación se propondrán y determinarán en función del tipo de proyecto que se desarrolle, definiéndose en cada caso su cobertura de difusión: local, autonómico, estatal o internacional.

Las líneas generales de actuación serán marcadas por la Dirección de Mercabilbao, a través de la Dirección de Gestión, Control y Desarrollo Corporativo, coordinándose en todo caso con el Gabinete de Prensa y Comunicación del Ayuntamiento de Bilbao y/o el de Mercasa, según la difusión territorial de la acción.

Las labores de la asistencia técnica en materia de comunicación serán las siguientes:

1.- Asesoría y asistencia en materia de comunicación, redacción y difusión de materiales informativos para enviar a los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, prensa escrita y prensa digital, siempre sometida al criterio de la Dirección de Gestión Control y Desarrollo Corporativo.

2. Establecimiento de un cronograma de acciones de comunicación, en función de las actividades y necesidades previstas; realización de convocatorias, preparación y seguimiento de ruedas de prensa, redacción de discursos y guiones para las ruedas de prensa y otros actos públicos, elaboración de dossiers y notas de prensa, control de la información aparecida en los medios, asesoramiento continuado en todos aquellos asuntos relacionados con la comunicación y recogida de impactos informativos en prensa, radio y televisión y la elaboración de un dossier final en cada uno de los eventos y programas organizados.

3. Coordinación en materia de comunicación con el Gabinete de Prensa y Comunicación municipal y/o con Mercasa, según el ámbito territorial de difusión de la noticia.

1.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El objeto de contrato del Gabinete de Comunicación de Mercabilbao comprende las siguientes necesidades y servicios:

1.2.1 GENERALES

- a) En general, garantizar la planificación, coordinación y ejecución de todos los aspectos contemplados en este pliego.
- b) Velar por el funcionamiento eficaz del equipo de trabajo y la coherencia general de la estrategia comunicativa.
- c) Mantener las reuniones de coordinación con personal de la Dirección de Gestión Control y Desarrollo Corporativo designado para la coordinación general de la estrategia de comunicación.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 Mercabilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato de la forma establecida en la legislación sobre contratación.
- g) 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. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

1.2.2 ORGANIZACIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

1.2.3 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. 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.

Mercabilbao no tendrá responsabilidad directa, 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.

Mercabilbao 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.

1.2.4 IMAGEN CORPORATIVA

En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos, se utilizará la imagen corporativa de Mercabilbao conforme a las instrucciones de la Dirección de Gestión Control y Desarrollo Corporativo.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito de Mercabilbao.

1.2.5 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 de Mercabilbao. 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 Mercabilbao.

En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

1.2.6 IDIOMA

En los actos de comunicación se utilizarán el castellano y el euskera, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto, velando especialmente por una utilización del euskera de forma exquisita en cuanto al estilo.

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, 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.
- El destinatario del objeto del contrato sea población infantil o juvenil.

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 o subcontratista 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 castellano y el euskera en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.

1.2.7 COMPROMISO CON LA IGUALDAD Y LENGUAJE INCLUSIVO.

La empresa adjudicataria acreditará su compromiso con la igualdad entre hombres y mujeres, así como el desarrollo de políticas activas que permitan el desarrollo profesional de las mujeres.

A tal efecto, a la firma del acta de inicio del contrato, el responsable del contrato solicitará la presentación de Plan de igualdad o, en su caso, Declaración de compromiso con la promoción de la igualdad y desarrollo de políticas activas.

Así mismo, la empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por Mercabilbao.

1.2.8 PROTOCOLO

En los actos en que asistan autoridades municipales o personalidades invitadas, se seguirán las indicaciones de la persona responsable de protocolo del Ayuntamiento de Bilbao o en su defecto las marcadas por la Direccion de Mercabilbao.

1.2.9 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 Mercabilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

1.2.10 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 estos. El adjudicatario deberá indemnizar a Mercabilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.

1.2.11 DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que la represente ante Mercabilbao 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 poderse contactar con ella, de forma permanente a través de teléfono móvil.

1.2.12 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 a Mercabilbao 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.

1.2.13 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo caso en materia de prevención de riesgos laborales, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

La empresa adjudicataria deberá estar dada de alta en la plataforma de control koordinatu y mantener la documentación solicitada por Mercabilbao al día en la misma plataforma.

1.3 FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR POR LA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO EN CUANTO A SU EJECUCIÓN

Las funciones y tareas a desempeñar por la adjudicataria del contrato se detallan en los siguientes apartados:

1.3.1 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS

Elaborar notas de prensa previas al desarrollo de las actividades a difundir, así como todas las necesarias para optimizar su difusión durante y después de dichas actividades.

Las notas de prensa se enviarán, en cada caso, a los medios correspondientes: prensa, radio, televisión, medios digitales y revistas de información general, así como a medios especializados (programas de TV, revistas temáticas) de las diferentes disciplinas culturales, en función de qué actividad se trate, tanto locales, autonómicas, estatales como internacionales.

En la producción de los mensajes deberán utilizarse los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, euskera y castellano, respetando en todo caso, la utilización de lenguaje no sexista.

1.3.2 ENTREVISTAS Y REPORTAJES

Se gestionarán las entrevistas en diferentes medios de comunicación con personas de interés relacionadas con las actividades de Mercabilbao. Se gestionará y promoverá la publicación de reportajes en diferentes medios de comunicación sobre las actividades desarrolladas.

1.3.3 RUEDAS DE PRENSA

Se gestionarán las ruedas de prensa oportunas de actividades desarrolladas por Mercabilbao, S.A. realizando las convocatorias pertinentes y facilitando en su caso a cada periodista un dossier con la documentación correspondiente, en su caso.

1.3.4 ACCIONES PRESENCIALES

Determinadas actividades desarrolladas bajo el sello de Mercabilbao requerirán cobertura presencial por parte del Gabinete de Comunicación. Mercabilbao. podrá solicitar asistencias a este tipo de actividades (ferias, concursos, mercados, etc....)

1.3.5 ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS PERIODISTAS, MEDIOS Y OTRAS ENTIDADES

El Gabinete de Comunicación deberá atender las demandas de periodistas y medios para solicitar cualquier tipo de información o requerimiento, realizando funciones de relaciones públicas como por ejemplo las siguientes: concertar entrevistas, contactar con personas relacionadas con Mercabilbao, enviar fotografías, archivos de audio, información adicional, etc.

1.3.6 COORDINACIÓN CON EL GABINETE DE PRENSA DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO Y MERCASA.

Las acciones de comunicación a llevar a cabo para difundir la imagen, actividad y acontecimientos destacables de Mercabilbao que realice el gabinete de comunicación, aun cuando se realicen de forma independiente, deberán ser coordinadas en cuanto a formas, criterios, tiempos y medios de distribución con el Gabinete de Prensa del Ayuntamiento de Bilbao y/o Mercasa, según el ámbito territorial de difusión de la noticia.

1.3.7 COORDINACIÓN CON LOS GABINETES DE PRENSA DE OTRAS INSTITUCIONES

Se harán las gestiones de coordinación oportunas con los departamentos de prensa y comunicación de otras instituciones autonómicas, del Estado o internacionales implicadas en el desarrollo de actividades de Mercabilbao, e incluso con el gabinete de comunicación del clúster de alimentación de Euskadi.

1.3.8 SEGUIMIENTO DE MEDIOS (CLIPPING)

Para poder valorar los resultados del trabajo realizado es imprescindible contar con un servicio de seguimiento de medios (clipping). Por ello se deberá atender a cualquier referencia e información sobre Mercabilbao y su programación en medios de comunicación locales, autonómicos, estatales e internacionales (prensa, radio, televisión y medios digitales).

Todas estas referencias deben ser recopiladas y se pondrán a disposición de Mercabilbao de forma trimestral en formato digitalizado, si bien, de manera puntual, podrá solicitarse clipping sobre actividades específicas.

1.3.9 ELABORACIÓN DE MEMORIAS

Se elaborarán memorias parciales del desarrollo de cada una de las actividades realizadas en ejecución del contrato.

La memoria y/o dossier, deberán contar con una valoración de la comunicación de la actividad, en la que, al menos, se recojan los siguientes contenidos:

- Diferenciación por tipo (entrevista, reportaje, rueda de prensa, ...).
- Número total de noticias.
- Número de noticias por medio.
- Análisis porcentual de las noticias.
- Análisis de críticas (número de noticias positivas y negativas, en relación con medios y con datos porcentuales).

Además, la empresa entregará, una memoria trimestral, en los que deberá figurar al menos los siguientes contenidos:

- a) Una relación de las ruedas de prensa y demás actos de comunicación efectuados en ejecución del contrato (notas de prensa, ...), incluyendo objeto de la convocatoria, asistentes, lugar, día y hora, incidencias, ...
- b) una valoración general sobre la comunicación del Área, incluyendo el análisis de los datos requeridos para la valoración de las actividades concretas (número de noticias, porcentajes, ...).

La memoria trimestral deberá ser entregada no más tarde de 5 días desde que finalice el periodo.

1.3.10 ALIMENTACIÓN DE CONTENIDOS PARA DIFUSIÓN DE NEWSLETTER

Redacción y maquetación del newsletter de Mercabilbao de periodicidad mensual con las noticias que se hayan generado en ese período además de aquellas noticias internas de interés que se generen en el recinto alimentario.

Las noticias referenciadas en el Newsletter deberán tener el desarrollo de esta en el apartado correspondiente de la WEB de Mercabilbao que deberá, así mismo, ser gestionada por la empresa adjudicataria.

1.3.11 REDES SOCIALES.

Las ofertas deberán contemplar la actualización de contenido de las redes sociales de Mercabilbao, Facebook, Instagram, linkedin y otras posibles, que al menos cumpla lo siguiente:

- Dos publicaciones a la semana
- Dos temáticas semanales con alternancia mensual con un calendario de actividades.
- Anualmente deberá presentarse un cronograma y un índice de temáticas a desarrollar durante el ejercicio.

1.4 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El Adjudicatario asumirá todas las obligaciones principales y accesorias que resulten necesarias para la satisfactoria prestación de los servicios contratados, entre otras, a modo enunciativo y no limitativo, prestando los Servicios en los siguientes términos y condiciones generales:

1. El Adjudicatario responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la realización de los trabajos objeto del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para Mercabilbao o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
2. El Adjudicatario se hará cargo de la totalidad de los tributos, cualquiera que sea su naturaleza y carácter, que se devenguen como consecuencia del contrato, así como cualesquiera operaciones físicas y jurídicas que conlleve, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o su equivalente, que el Adjudicatario repercutirá a Mercabilbao.
3. El Adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que se deriven para Mercabilbao y de las reclamaciones que pueda realizar un tercero, y que tengan su causa directa en errores del Adjudicatario, o de su personal, en la ejecución del contrato.
4. Las obligaciones establecidas para el Adjudicatario por la presente cláusula serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados, colaboradores, tanto externos como internos, y subcontratistas, por lo que el Adjudicatario responderá frente a Mercabilbao si tales obligaciones son incumplidas por tales empleados.
5. El horario de trabajo en las oficinas de Mercabilbao es de lunes a viernes, desde las seis y media de la mañana hasta las dos de la tarde. Las consultas y visitas que se deseen realizar a Mercabilbao se harán dentro de dicho horario. Se planificarán las reuniones, que deberán ser consensuadas por las partes afectadas.
6. Quedan incluidos en el precio los viajes, dietas o gastos de desplazamiento a Mercabilbao por parte del Adjudicatario.
7. El Adjudicatario deberá guardar el máximo sigilo profesional respecto de los datos y antecedentes que pueda obtener en el desarrollo de los servicios objeto de contratación, relacionados o no con el objeto de contratación, y que de no ser públicos o notorios, pudieran poner en peligro la estrategia, reputación o imagen de Mercabilbao, tanto durante la vigencia del contrato como finalizado el mismo.
8. El Adjudicatario guardará confidencialidad sobre la información que le facilite Mercabilbao en o para la ejecución del contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por Mercabilbao, aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto de autoridad competente. Este deber se mantendrá durante un plazo de tres años a contar desde la finalización del servicio.
9. La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) 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 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de

protección de datos de carácter personal, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

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. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a Mercabilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita de Mercabilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años

El Adjudicatario responderá, por tanto, de las infracciones en que pudiera incurrir en el caso de que destine los datos personales a otra finalidad, los comunique a un tercero, o en general, los utilice de forma irregular, así como cuando no adopte las medidas correspondientes para el almacenamiento y custodia de estos. A tal efecto, se obliga a indemnizar a Mercabilbao, por cualesquiera daños y perjuicios que sufra directamente, o por toda reclamación, acción o procedimiento, que traiga su causa de un incumplimiento o cumplimiento defectuoso por parte del Adjudicatario de lo dispuesto tanto en el contrato como lo dispuesto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal, dejando en todo momento indemne a Mercabilbao de cuantas reclamaciones, sanciones, y demás pudieren derivarse como consecuencia del incumplimiento por parte de la empresa contratada de las mencionadas disposiciones.

10. El Adjudicatario informará con las periodicidades requeridas a la persona designada por Mercabilbao acerca de las acciones realizadas.
11. El Adjudicatario comunicará diligentemente a Mercabilbao cualquier incidencia significativa que pueda surgir en el desarrollo de los trabajos.
12. El Adjudicatario mantendrá el personal adscrito a este servicio, comunicando y solicitando a Mercabilbao autorización previa para una eventual modificación del equipo asignado. Mercabilbao podrá solicitar el cambio de personal adscrito por el Adjudicatario, cuando se considere su cualificación insuficiente, quedando entendido que el ejercicio de este derecho no podrá ser alegado por el Adjudicatario o por los empleados rechazados para obtener una indemnización de Mercabilbao.
13. El Adjudicatario coordinará la actividad de las diferentes personas que participen en la ejecución del contrato.

Las obligaciones indicadas tienen carácter esencial a efectos de resolución del contrato.