

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN TANTO A TRAVÉS DE MEDIOS EXTERNOS COMO INTERNOS (NOTAS DE PRENSA, REDES SOCIALES Y REVISTA MUNICIPAL BEITU) DEL AYUNTAMIENTO DE DERIO

1. OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de prensa y comunicación tanto a través de medios externos, como a través de medios internos.

Se necesita la realización de las siguientes tareas:

- Comunicación a través de medios externos, tanto prensa escrita como digital, mediante la convocatoria de ruedas de prensa y elaboración de notas que se trasladen a los medios correspondientes.
- Comunicación a través de medios internos: dinamización de las redes sociales y edición, diseño, redacción maquetación e impresión de la revista municipal Beitu.
- Reparto de 3.250 ejemplares aproximadamente de la revista municipal Beitu por el municipio de Derio

2. DIVISIÓN POR LOTES:

Lote 1: comunicación a través de medios internos, dinamización de redes sociales y edición, diseño, redacción, maquetación e impresión de la revista municipal Beitu; y, externos, tanto prensa escrita como digital, mediante la convocatoria de ruedas de prensa y elaboración de notas que se trasladen a los medios correspondientes.

Lote 2: reparto de 3.250 ejemplares aproximadamente de la revista municipal en el municipio de Derio, sin destino ni domicilio específico.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establece en 2 años, prorrogable por 2 años más, año a año, acordada expresamente.

4. UBICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará tanto en la sede de la empresa como en la Casa consistorial. Para ello 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.

5. SOLVENCIA PROFESIONAL Y TÉCNICA MÍNIMA.

LOTE 1

Con el fin de garantizar la correcta prestación el servicio de comunicación, se establece como condición necesaria el que las empresas licitadoras presenten una declaración responsable de la prestación de servicios equivalentes cumpliendo lo siguiente:

- Declaración de ser adjudicataria al menos de un contrato de servicios similares al objeto del contrato en los tres últimos años. Al objeto de justificar este extremo la empresa adjudicataria deberá presentar antes de la firma del contrato, certificaciones expedidas por el órgano competente de las Administraciones adjudicadoras de los correspondientes contratos.
- Declaración responsable de que para prestar el servicio objeto del contrato contará con un equipo técnico y de gestión que al menos cuente con titulados universitarios, de los cuales:
 - Una persona licenciada/graduada en ciencias de la información/periodismo/comunicación audiovisual que ejerza las funciones de responsable o gestor coordinador. Deberá contar con experiencia mínima de tres años en el sector de la información política y/o económica y con la titulación en euskera mínimo nivel C1 o equivalente.

Esta persona será la coordinadora del servicio que se le preste al Ayuntamiento de Derio y única interlocutora válida con el Ayuntamiento, debiendo estar disponible las 24 horas del día y los 365 días del año.

- Una persona licenciada en ciencias de la información.

- Una persona licenciada /graduada en publicidad o bellas artes o en su caso titulada en diseño gráfico.

Al menos una de las personas del equipo de trabajo deberá contar con la titulación en euskera nivel C1 o equivalente.

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 currículo profesional, en los que se detalle la experiencia profesional y la duración de los servicios y titulaciones que acrediten el conocimiento de euskera.

LOTE 2

Con el fin de garantizar la correcta prestación el servicio de reparto, se establece como condición necesaria el que las empresas licitadoras presenten una declaración responsable de la prestación de servicios equivalentes cumpliendo lo siguiente:

- Declaración de ser adjudicataria al menos de un contrato de servicios similares al objeto del contrato en los tres últimos años. Al objeto de justificar este extremo la empresa adjudicataria deberá presentar antes de la firma del contrato, certificaciones expedidas por el órgano competente de las Administraciones adjudicadoras de los correspondientes contratos.

6. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LOTE 1

COMUNICACIÓN A TRAVES DE MEDIOS EXTERNOS.

Esta prestación, de comunicación a través de medios externos, abarcará: Organización completa de las ruedas de prensa ofrecidas por la alcaldesa y/o los/las concejales/as del

equipo de gobierno, así como, la coordinación con los medios de comunicación externos. Para la realización de esta tarea será necesario:

- Convocar a los medios.
- Redacción de notas de prensa en euskera y castellano.
- Envío de notas de prensa a prensa.
- Preparación de guiones
- Coordinación con medios de prensa y gestión de entrevistas.
- Mantenimiento de base de datos de medios de prensa.
- Seguimiento diario de noticias vinculadas a Derio.
- Asesoría de comunicación.
- Asesoría en inversiones en medios.

COMUNICACIÓN A TRAVES DE MEDIOS PROPIOS

1. REDES SOCIALES. Comunicación del Ayuntamiento mediante el mantenimiento y en su caso, creación, de cuentas en redes sociales.

En la actualidad el Ayuntamiento dispone de cuenta en Facebook, Instagram y X.

2. REVISTA MUNICIPAL “BEITU”.

Se realizará la edición, diseño, coordinación, redacción, maquetación e impresión de la Revista Municipal “Beitu” del Ayuntamiento de Derio.

Deberá realizar específicamente las siguientes tareas necesarias para la elaboración de la revista:

- Demanda, recogida y procesado de la información de los diversos organismos y servicios municipales de contenidos.

- Redacción completa de los textos, incluidos titulares, realizando cuantas correcciones y nuevas versiones sean necesarias, hasta la versión final, siguiendo las indicaciones que señale la persona responsable designada a tal efecto por el Ayuntamiento.
- Adaptación de textos y redacción en formato periodístico.
- Encargo y recopilación de todo el material gráfico que servirá para ilustrar las informaciones a publicar.
- Composición de la agenda de actividades de la revista.
- Impresión

Las características de la edición de la revista serán de acuerdo a los mínimos expuestos a continuación:

- a) **Periodicidad:** Emisión mensual (11 números), salvo el correspondiente al del mes de agosto. No obstante, en el año 2024, el número de revistas a editar dependerá de la fecha de adjudicación del concurso, precisándose en el contrato el número de revistas a editar.
- b) **Extensión:** La extensión será de 12 páginas, incluida la portada y contraportada. Si bien uno de los 11 números, será especial y contará con 16 páginas.
- c) La revista incluirá la agenda mensual municipal y la cartelera del cine Gurea Aretoa, que serán facilitadas por el Ayuntamiento con la antelación suficiente para su inclusión en la misma.
- d) **Texto:** la revista a publicar deberá contener textos en euskera y castellano, debiéndose realizar las traducciones oportunas por la empresa adjudicataria. Se determinará, con la persona responsable designada por el Ayuntamiento, las noticias que se publicarán en euskera, en castellano o en ambos idiomas, aplicando para ello los criterios lingüísticos recogidos en el Plan de Uso de Euskara.
- e) Se exigirá por el Ayuntamiento los formatos PDF y JPG de la revista para su publicación en la página web.

- f) **Maquetas:** la publicación incluirá la maquetación completa de los textos, haciéndose también cargo el contratista de las fotografías a publicar. Tanto los textos como las fotografías podrán ser solicitados por el Ayuntamiento cuando éste lo requiera para su uso de difusión municipal.

Cada número contará con las fotografías que resulten necesarias.

- g) Impresión con las siguientes características:
- **Tipo de papel:** couche brillo de 150 gr Color 4*4 colores tinta
 - **Encuadernación:** cosida a grapa
 - **Tamaño folleto:** 16,6 * 22,4 cm o 17 * 24 cm
 - **Nº páginas:** Por norma general 12 páginas (incluidas portadas)
 - **Tirada:** 3.250 unidades

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

1. Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
2. Aprobar el calendario de realización de los trabajos.
3. Velar por el nivel de calidad de los trabajos y por el uso adecuado de los dos idiomas oficiales.
4. Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el equipo redactor.
5. Asegurar el seguimiento del calendario de realización de los trabajos. (Principalmente en lo que se establezca respecto a la entrega de la revista para su posterior impresión y reparto a los/las usuarias por el Ayuntamiento).
6. Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este pliego.

7. Aprobar la participación en los trabajos de las personas aportadas por la empresa adjudicataria.
8. La empresa adjudicataria designará una persona interlocutora con el Ayuntamiento, que será la persona coordinadora del servicio con el Ayuntamiento.
9. Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
10. 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.

11. Se entregará la totalidad de los ejemplares de la revista, para su control, en las dependencias municipales que previamente se indique. En tal caso, el material deberá ser recibido en cajas, cada una de las cuales deberá incluir el mismo número de ejemplares de la revista, para facilitar su cómputo. Además, el servicio correspondiente a este Lote 1, deberá cumplir con las siguientes prescripciones GENERALES,

- a. Deberá respetarse las decisiones municipales en cuanto al tratamiento de la imagen corporativa.
- b. 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 de hombres y mujeres, la violencia de género y las pautas marcadas por el Instituto Vasco de la Mujer y los organismos encargados de controlar la violencia de género. Se respetará, asimismo, el Plan de Igualdad municipal en vigor.
- c. Se tendrá en cuenta el tratamiento de las imágenes de menores y la imagen del menor en general, adecuándose este tratamiento a la normativa que le sea de aplicación.

12. El Ayuntamiento exigirá que todo el material fotográfico aportado por el adjudicatario sea profesional y de buena calidad y, especialmente, la foto principal a insertar en la portada de cada número de la revista. El adjudicatario 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. El adjudicatario 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 y estará siempre a su disposición.

13. 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.
14. La empresa adjudicataria deberá indicar la identidad de las personas integrantes del equipo de trabajo que llevarán a cabo dichas tareas. Dicho equipo, se reunirá quincenalmente, en las dependencias del Ayuntamiento de Derio, para planificar las siguientes acciones a desarrollar y evaluar la ejecución de la estrategia aprobada.

El citado equipo aportará su propio material informático y de telecomunicaciones para la dinamización de los debates y la publicación de contenidos en las redes para el correcto desarrollo del servicio.

15. Las ruedas de prensa se desarrollarán con carácter general en locales de titularidad municipal. Los restantes 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 Derio.

Puntualmente, y con objeto de la difusión y seguimiento de algún evento, la persona que realice el servicio puede ser necesario que se desplace para cubrir el evento en cuestión.

16. 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.
17. 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, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y resto de normativa aplicable en materia de protección de datos.

18. Todos los documentos y resultados del trabajo objeto del presente contrato serán propiedad de la administración contratante.

LOTE 2

La prestación del servicio de reparto consistirá en la entrega masiva de la revista sin destinatario ni domicilio específico en cajetines destinados al efecto, si bien con destino local (dentro del municipio).

Este servicio deberá cumplir las siguientes prescripciones:

1. Se deberán repartir aproximadamente 3.250 ejemplares.
2. Los ejemplares a repartir deberán ser recogidos por la empresa adjudicataria en las dependencias municipales que el Ayuntamiento señale a tal efecto.
3. El reparto se realizará en las Zonas A y B, según lo señalado a continuación:

ZONA A: ZONA URBANA

- Viviendas (colectivas, aisladas, adosadas.....) sitas en el centro urbano del municipio.
- Locales comerciales y hosteleros sitos en la zona, donde se repartirá el número de ejemplares que el Ayuntamiento determine.

ZONA B: PERIFERIA O ZONA RURAL.

- 450 viviendas o caseríos.

Todo ello, sin perjuicio de que el número referenciado de viviendas/locales/caseríos se pudiera ver incrementado en el supuesto de futuras nuevas construcciones.

4. 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.

5. Finalizado el reparto, la empresa adjudicataria facilitará al ayuntamiento un informe en el cual se informará del reparto realizado: indicación de las fechas en que se ha realizado el reparto (indicación de cuándo se ha repartido en cada zona), especificando los casos en que no se haya podido realizar el reparto en un primer intento y la fecha en que finalmente se ha realizado los casos fallidos. Asimismo, se indicará todo aquello que se estime conveniente sea conocido por el Ayuntamiento.
6. El número de revistas a repartir al año será 11, uno al mes, salvo el mes de agosto.
7. El número total de ejemplares se deberá repartir antes de 72 horas contados desde la entrega de la revista a la empresa adjudicataria para su reparto.

En Derio, a 24 de octubre de 2023

Jonatan Mugica Soto

Técnico de cultura

MUGICA SOTO
JONATAN -
45815385Y
JONATAN - 2023.10.27
45815385Y 13:33:57
+02'00'