



**BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, MUNGIAKO UDALARI KOMUNIKAZIO ARLOAN
AHOLKULARITZA EMANGO DION ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA ARAUTUKO DUENA**

Agiri honen xedea Mungia Udalaren pentsa eta komunikazio zerbitzu integrala kontratatzea da. Komunikazio zerbitzu horrek, bere egitekoa gauzatzean, derrigorrean bete beharko ditu Mungia Udalaren gardentasun eta herritarrekiko guztizko argitasun irizpideak, abenduaren 23ko 6/2010 Legeak —Euskadiko Publizitate eta Komunikazio Institutuzionalari buruzkoak— ezarritakoari jarraituta.

Administrazio honen helburua agiri honen xede den kontratua esleitzea eta formalizatzea da, batetik, kontratuaren gainean interesekoa izan lezaketen guztiaren berri emateko herritarrei eta, bestetik, 19/2013 legeak ezarritako betebeharrak erantzuteko beharrezko diren tresnak gauzatzeko (19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa esku hartzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa).

Kontratuaren urteko gehieneko zenbatekoa 50.000 euro (BEZ kanpo) direla kontuan hartuta, kontratua esleitzeko erabiliko den prozedura irekia izango da. Erabaki hori honako lege eta arau hauek ezarritakoan oinarritzen da: 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko kontratuen gainekoa; eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauak, 2014ko otsailaren 26koak.

Kontratu hau bakarrik aldatu ahal izango da sare sozial edo teknologia berrietara sartu beharra egonez gero edo komunikazio zerbitzuaren parte hartzea eskatzen duten jardura bereziak sortuz gero. Kasu horretan, Sektore Publikoko Kontratuak arautzen dituen 9/2017 Legearen 2. liburukiko 3. ataleko 4. azpiatalean araututako prozedura erabilia egin beharko da; izan ere, lege horrek gure ordenamendura ekarri ditu Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauak, 2014ko otsailaren 26koak.

1.- HELBURU OROKORRAK

Helburu nagusia hau da: Mungia Udalaren arlo eta sail guztiek euren egunerokoa garatzen dituzten jardura guztien gaineko komunikazioa barne hartu eta koordinatzea; horretara, komunikazio-, argitalpen- eta prentsa-beharrianak asetzeko.

Zerbitzuaren funtzioak honako hauek izango dira:

- Komunikazioa hobetzeko zerbitzua: udalaren Komunikazio-estrategia etengabe hobetuko duen sistema ezartzea (bai kanpoko komunikaziorako, bai barrukorako).
- Prentsa-kabinetea.
- Idatzizko euskarriarako zein digitaletarako (barrukoetarako zein kanpokoetarako) komunikazio-testuak idaztea, egokitzea eta zuzentzea. Udal sare sozialak dinamizatzea, hain zuzen bere, Facebook, Twitter eta You Tubeko kontuak.
- Watsapp-erako zabalkunde-zerrendak osatzea eta kudeatzea.
- Ekitaldiak koordinatzea, baita harreman publikoei lotutako beste eginkizun batzuk betetzea ere.

Mungia Udalaren hizkuntza-irizpideetan oinarrituta, komunikazio guztia euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo da, Mungia Udalaren Euskararen Erabilera Planak ezarritakoa jarraituta. Eskakizun hori zabalduko diren mezuetan ez ezik (azken bertsioan) prozesu osoan ere bete beharko da, hau da: Mungia Udalatik kanpoko eta barneko eragileekiko ahozko eta idatzizko



komunikazio-ekintza guztietan, idazki-ereduak sortzean, ekitaldiak koordinatzean...; laburbilduz, agiri honen 2. puntuan deskribatutako lan guztietan.

Gainera, hizkera eta irudiak jagon egingo dira, inolako erabilera sexistarik ez dela egiten bermatzeko, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa den otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 18.4. eta 26. artikuluek ezarritakoa beteta (administrazioen araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriei eta kultura eta komunikabideei buruzkoak hurrenez hurren) eta, era berean, Mungiako Udalak indarrean daukan Emakume eta Gizonen arteko Berdintasunerako Planeari ezarritakoari jarraituta.

Prentsaurrekoetan, txostenetan eta gainerako ekintzetan Mungiako Udalaren irudi korporatiboa erabiliko da, komunikazioko zinegotziak emandako irizpideei beteta. Beste edozein irudi korporatibo sartu ahal izateko Mungiako Udalaren berariazko onespena beharko da.

2.- HELBURU ZEHATZAK

a) Komunikazioa hobetzeko zerbitzua:

KANPOKO KOMUNIKAZIOA

- Kanpoko komunikaziorako lan-plan bat sortu eta gauzatu, kontratua sinatzen denetik hiru hilabeteko epean. Plan horretan arlo bi landu beharko dira: bata, irudi korporatiboaren inguruko aholkularitza ematea eta, bestea, Gobernu Taldearen agerpenak eta harreman publikoak zehaztea eta jagotea.
- Udala garatzen dabilen edozein gairen inguruko komunikazio-ekintzak proposatu, Udalaren jarduera-egutegian oinarrituta.
- Mungiako Udalari buruz komunikabideetan argitaratzen den informazioaren inguruko eguneroko jarraipena, azterketa eta barne-kanalizazioa egin.
- Udalaren gardentasuna gauzatu.
- Parte-hartze prozesuetarako eta herritarrekiko bileretarako ekintza zehatzak proposatu.
- Herritarrentzako inkestak diseinatu eta egiten lagundu (inkesta horiek urtero egin beharko dira).
- Udal publikazio batzuetarako (Mungiarra aldizkaria, hileroko agenda, udal gida, etab.) informazioa batu, aztertu, editatzeko prestatu eta inprentara bidali. Publikazio horiek inprentatik bidalitakoan, zelan batu eta zabaldu behar diren koordinatu.
- Mungiako Udalaren web-orriaren edukiak gainbegiratu eta eguneratu. Web-orri horren diseinuaren gaineko aholkularitza eman, gardentasuna eta eraginkortasun komunikatiboa bermatzeko.
- Hiru hilerik hiru hiler ebaluatu zelakoa izan den udalerriko gizarte-sarearekiko komunikazio-fluxuaren emaitza eta eraginkortasuna.
- Herrian sor litezkeen larrialdietarako edota krisialdietarako lan-plana garatu. Horrelako krisi-egoeretan, enpresa esleipendunak etengabe egon beharko du lanean larrialdia amaitu arte.
- Publizitate kanpainen diseinuan eta garapenean parte hartu eta lagundu: eurak sortzen, komunikabide-plana lantzen, gauzatzea ikuskatzen...
- Komunikazio tresna eta bide berriak ezarri (kanpo-komunikaziorako lan-planeari zehaztutakoak).

BARRUKO KOMUNIKAZIOA

- Barne komunikaziorako lan-plan bat sortu, kontratua sinatzen denetik hiru hilabeteko epean. Bertan honakoak ezarri beharko dira: komunikazio-kanalak, goitik beherakoak, behetik



gorakoak eta barne-zeharrekoak/barnerako horizontalak; eta kanal horiek garatzeko eta gauzatzeko laguntza.

- Mungiako Udaleko langile sartu-berrientzako harrera-plana egin eta gauzatzeko lagundu; eta udal-langileentzat barruko zein kanpoko komunikazio-gaietan erabili beharreko irizpideei buruzko prestakuntza-proposamen bat egin, kontratua sinatzen denetik urtebeteko epean.
- Langileak Mungiako Udalaren jardueraren jakitun eduki, lehendik dauden tresnak erabilia edo, beharrezkoa bada, tresna berriak martxan jarrita.

b) Prensa-kabinetea

- Komunikabideetako profesionalekin beharrezko den harremana izan, hau da, gutxienez ere ondoko egitekoak bete: informazio-eskariei erantzun, parte-hartze eta agerpen publikoen agenda kudeatu, eta komunikabideen agenda etengabe eguneratu, komunikabideekiko harremanak eta eurotan egiten diren agerpenak bultzatuta eta areagotuta.
- Mungiako Udalak erabiltzen dituen euskarrietan publikatu eta zabaldu litekeen informazioa batzeko eta idazteko joan-etorriko bideak sortu Udaleko arlo eta sailekin.
- Mungiako Udaletik sortutako ekintzen zabalkundea egin, herritarrei heltzeko baliagarriak diren formatu guztiak erabilia, eta ustez interesgarrienak diren berriei buruzko aholkularitza eman eta eurok lehenetsi.
- Komunikabideekin elkarrizketak adostu, idatzi eta egin, baita erreportajeak, prentsa-aurrekoak, gidoiak, diskurtsoak, prentsa-oharrak, iritzi-artikuluak eta prentsa-txostenak.

c) Barruko eta kanpoko komunikaziorako idatzizko euskarriak eta euskarri digitalak idaztea, egokitzea eta zuzentzea:

- Testuak, publikatu edo zabaldu aurretik, gainbegiratu.

d) Udalaren sare sozialak dinamizatu, hain zuzen ere, Facebook, Twitter eta You Tubeko kontuak.

Interneteko Sare Sozialen erabilerak aldatu egin du komunikatzeko modua eta erraztu egin du herritarrek eta gainerako eragileek parte hartu ahal izatea udalerriaren gobernantzan.

Sare sozialek norabide biko komunikazio-kanalak (aurrez aurreko arreta eta web-orria besteak beste) osatzea lortu dute eta gure zerbitzuei buruzko informazio eguneratua ematen dute. Horrez gain, herritarrei erraztu egin die iritzi ematea, horretara, bizilagunen ekarpenak eta iruzkinak jaso ditzake Udalak eta arin erantzuteko aukera ematen dio. Beraz, herritarren iritzia modu aktiboan entzuteko tresna modura erabiltzea da helburua, baita garrantzizkoak eta estrategikoak diren mezuak zabaltzeko ere:

- Sare sozialetan kontuak izan eta dinamizatu, eurotan argitaratutako edukien eragina eta adierazle estatistikoen eboluzioa aztertuta.
- Sare sozial bakoitzean mungiarrekiko interakzioa maximizatu.
- Mungiak sare sozialetan duen ikusgarritasuna indartzea publizitate-kanpainen bidez. Joera-azterlanak eta gogobetetze-inkestak egin.
- Mungiako herritarrentzako zerbitzu- edo arreta-kanaltzat erabili.

e) Wathsapp-erako zabalkunde-zerrendak osatzea eta kudeatzea.



f) Ekitaldiak koordinatzea, baita harreman publikoak ere.

Mungiako Udalak antolatzen edo babesten dituen jardueretako eta jendaurreko ekintzetako protokoloari eta erakundeen arteko harremanei buruzko aholkularitza eta laguntza eman.

3.- LANAREN ANTOLAKETA

Enpresa esleipendunak lan proaktiboa egin beharko du, ezarritako helburuak betetzeko beharrezko diren lanetan inizatiba hartuta. Hortaz, Udaleko arlo eta sailei jarduerak proposatu ahal izango dizkie enpresak.

Kontratu honen gidaritza Udalaren ardura dela ahaztu barik, Udalak berak jarriko ditu harremanetan enpresa esleipenduna eta sail edo zerbitzu bakoitzeko arduradunak, azken horiek enpresarekiko solaskide izan daitezen argitaratuko den informazioa emateko, zehazteko edota argitzeko. Enpresa esleipendunak adierazi beharko du aipatutako lanak gauzatuko dituen lan-taldea nortzuek osatuko duten.

Mungiako Udaleko Komunikazio zinegotziaren funtzioetan sartzen da udalaren informazio politika kudeatzea eta koordinatzea. Hortaz, enpresa esleipenduna zinegotzia informatu eta kontsultatu beharko du Mungiako Udalaren izenean edozein berri argitaratu aurretik. Gainera, zinegotziak izendatutako pertsonak gainbegiratu beharko dituzte eduki horiek guztiak eta zinegotziak berak eman beharko die berariazko oniritzia.

Zerbitzua egunero eskaini beharko da, jaiegunetan ere bai, baldin eta aipatutako ataletakoren batean (hain zuzen ere, prentsa-kabinetea, udalaren sare sozialen dinamizazioari eta ekitaldien koordinazioari dagozkion atalak) funtzioak betetzeko beharrezkoa bada. Horretarako, enpresa esleipendunak harremanetarako telefono zenbaki bat jarriko du Udalaren esku. Betebehar hau ez betetzea nahikoa arrazoi izango da kontratua suntsiarazteko.

Udalerrian sortzen diren krisialdietan eta larrialdietan, enpresa esleipendunak eguneko 24 orduetan egon beharko du zerbitzua emateko prest, baita jaiegunetan ere adostutako lan-planean ezarritako baldintzetan ezarrita dagoenaren arabera (bigarren klausulan). Horretarako, enpresa esleipendunak harremanetarako telefono zenbaki bat jarriko du Udalaren esku. Betebehar hau ez betetzea nahikoa arrazoi izango da kontratua suntsiarazteko.

Kontratatzaileak jarraipena egin dio eta ebaluatu egingo du Mungiako Udalak prentsan, irratan, telebistan eta sare sozialetan duen ikusgarritasunari, ikusgarritasun hori hobetzeko edota handitzeko proposamenak eginda.

Enpresa esleipendunak Komunikazio zinegotziarekin batzeko udal-instalazioetara joan behar duenean, behar bezala akreditatuta joan beharko du.

Herritarrei zuzendutako komunikazio guztiak euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz argitaratzen direla bermatu beharko da, Mungiako Udalaren Euskararen Ordenantzaren ezarritakoa jarraibideak beteta, eta betiere Mungiako Udaleko Euskera Sailaren ikuskaritza pean.

Era berean, enpresa esleipendunak Mungiako Udalarai aurkeztuko dion dokumentazio guztia euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz idatzita egongo da.

4.- JARDUEREN IRUDIAK

Komunikazio zereginetan Mungiako Udalaren jabetzakoak diren argazkiak eta irudiak erabili beharko dira. Udalak holakorik ez baleuka, esleipendunaren argazki- eta irudi-bankuan daudenak erabili ahal izango dira. Kasu horretan Mungiako Udalak askatasun osoz erabili ahal izango ditu



argazki eta irudi horiek. Hori bai, ezingo da inola ere erantzukizun legala ekar lezaketen irudi, argazki edo diseinurik erabili.

Mungiako Udalak komunikaziorako behar diren irudiak eman ezin baditu, enpresa esleipenduna arduratuko da bigarren klausulan helburu espezifiko gisa ezarritako kanpo-komunikazioko lan-planean Udalarekin adostutako ekitaldietan argazkiak egiteaz.

5.- ZERBITZUA NOLA EMAN

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu kontratatutako zerbitzua emateak eragiten dituen gastu guztiak, hau da, honako hauek eragindakoak: kontratua prestatzea eta formalizatzea, eskulana, Gizarte Segurantza, zergak, era guztietako erantzukizunak eta aseguruak, baita gainerako zamak eta betebeharrak ere; gastu horiei guztiei enpresak erantzungo die adjudikazioa behin betikoa denetik gora. Horiez gain, kontratutik edo lizitazioan parte hartzetik eratorritako gastu guztiak ere bere gain hartuko ditu.

Esleipendunak egitez edo ez-egitez hirugarrenei eragindako kalteak ez dira izango Mungiako Udalaren ardura, ezta esleipendunarekin elkarlanean ibilitakoek edo zerbitzua ematen dutenek eragindako kalteen erantzule ere.

Enpresa esleipendunari dagokio zerbitzua emateko beharrezko diren baimen eta lizentzia guztiak lortzea, bai ofizialak eta bai partikularrak.

Enpresa-larrialdien edo antzeko bestelako arrazoen ondorioz, enpresa esleipendunak erabakitzen badu zerbitzua ezin daitekeela eman ezarritako baldintzetan, segituan informatu beharko du Mungiako Udala, neurri egokiak har ditzan, egoerak eragin litzakeen kalteak ekiditeko edo arintzeko. Neurri horiek sortutako gastuak enpresa esleipendunak ordainduko ditu; hori gorabehera, zerbitzuaren ordainketan dagozkion zehapenak eta murrizketak aplikatu ahal izango dira.

Egoera horietakoren baten enpresa esleipenduna bera bada kalteak arintzeko neurriak aplikatzen dituen, ez da egongo zehapenik eta egin ez diren lanak baino ez dira kenduko ordaindu beharreko zenbatekotik.

6.- ZERBITZUARI LOTUTAKO LANGILEAK

Zerbitzuak behar bezala funtzionatzeko, kontratistak eduki beharko ditu aurreikusitako jarduera garatzeko behar beste langile eta baliabide material. Langile horiei publizitate arloko enpresen Hitzarmen Kolektiboa aplikatuko zaie.

Kontratu honen xede den zerbitzua emateko, enpresa esleipendunari eskatzen zaio jarri dezala behar beste langile kontratu honen helburu diren jarduerak behar bezala gauzatu ahal izateko.

Enpresa esleipendunak kontratuaren arduradun bat izendatuko du, bera izango da Komunikazio zinegotziarekin batzarrak izango dituen eta dagozkion jarraibideak jasoko dituen. Pertsona hori Mungiako Udalean batzartuko da asteen birritan gutxienez kontratuaren arduradunarekin eta Udalak Komunikazio arloan dituen eskari guztiei erantzuteko prestasuna izango du.

Hauexek dira esleipendunak proposatutako langileek izan beharreko ezagutza eta eskarmentua:

Kontratu honetan parte hartuko duten pertsonen gutxienez ere kazetaritzan izan beharko dute prestakuntza eta horrez gainera hiru urteko esperientzia egiaztatu beharko dute komunikazio estrategia eta diseinu lanetan eta erakunde publikoetako ekintza publikoen protokoloan, bai eta komunikazio instituzionalean ezagutzak dituztela ere.



Komunikazio zerbitzuan, prentsa-kabinetean, ekintzen koordinazioan eta, oro har, idatzizko euskarri edo euskarri digitalen idazketa-, konposizio- eta koordinazio-lanetan arituko diren langileek, baita harreman publikoetan ibiliko direnek ere, gai izan beharko dute zerbitzua C2 baten maila baliokide egiaztatu batean bermatzeko.

Udalaren sare sozialak –Facebook, Twitter eta You Tube– kudeatzen eta dinamizatzen arituko diren langileek euskarako C1 agiria izan beharko dute (titulu ofizial bidez egiaztatuta).

Zabalkunde zerrendak sortu eta kudeatzen dituen zerbitzuan arituko direnek gaitasuna izan beharko dute Euskal Autonomia Erkidegoaren Hizkuntza ofizial bietan komunikatzeko.

Komunikazio zerbitzuko langile guztiak enpresa esleipendunaren beharginak izango dira. Ez da egongo inolako harreman juridikorik langile horien eta Mungiako Udalaren artean, ez kontratua indarrean dagoen bitartean, ez kontratu amaitu ostean.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu enpresa-jardueraren garapenak berak ekar ditzakeen arrisku, betebeharrak eta erantzukizun guztiak. Hortaz, esleipendunarekin lan egingo duten pertsona guztiak, segituan zein aldi baterako, enpresaren zuzeneko erantzukizuna izango dira eta bere menpeko izango dira alde funtzionaletik zein organikotik. Era berean, enpresak berak jarriko du lan egiteko beharrezko den espazio fisikoa. Beraz, ez dute inolako lan-harremanik izango Mungiako Udalarekin eta, ondorioz, esleipendunak bere gain hartu beharko ditu indarrean dauden araudien ondoriozko koste sozial, laneko eta fiskal guztiak (langileei dagokienez), Mungiako Udala erantzukizun horietatik guztiz libre geratzeko da.

7.- LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA

Legeriak ezarritako betebeharrak guztiak bete beharko dira. Horretarako, kontratu honi dagokionez, lan-arriskuaren prebentziorako araudiak behar bezala aplikatzeko beharrezko legezko tresnak sortuko dira. Betebeharrak horien erantzule bakarra enpresa esleipenduna izango da eta, beraz, betebeharrak horiek ez betetzeak edo txarto betetzeak eragin litzakeen balizko ondorioen erantzule ere bai.

8.- KONFIDENTZIALTASUNA

Enpresa esleipendunak bermatu egin beharko du datu pertsonalen babesari buruzko indarreko legeriak ezarritakoa bete egiten dela, administrazio kontratatzaileak lagatako datuen erabilera eta tratamendua egitean. Hori guztia Europako Parlamentuak eta Kontseiluak 2016ko apirilaren 27an onartutako 2016/679 (EB) Araudian ezarritakoari jarraituta egingo da. Araudi horrek datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen ditu eta 95/46/EE Zuzentaraua (Datuak babesteko Erregelamendu Orokorra) indargabetzen du.

Kontratutako zerbitzuak direla eta, enpresa esleipendunak lortutako datu guztiak konfidentzialak izango dira, beraz, isilean gordeko dira datuak eurak eta euren identitatea. Laneko derrigorrezko konfidentzialtasun hori betetzen ez bada, esleipendunak Udalari eta kaltea jaso dutenei kalte-ordaina eman beharko die.

Behin kontratua amaitutakoan, erabili diren izaera pertsonaleko datuak Mungiako Udalari eman beharko zaizkio. Eta enpresa esleipendunak suntsitu egin beharko ditu bereak.



9.- LANAREN EMAITZAK ERABILTZEKO BAIMENAK

Baldintza Teknikoen Agiri hau oinarri modura erabilia kontratatuko den enpresak egingo dituen azterlan, aplikazio, emaitza eta produktu guztiak Mungiako Udalarenak izango dira. Beraz, Udalak eskubidea izango du material hori guztia ondoen deritzon eran erabiltzeko, eta esleipendunak edo beste hirugarren batek ez dute –egile-eskubideak argudiatuta– kontra egiteko eskubiderik izango.

Salbuespen modura, hortik kanpo geldituko da esleipendunak bere curriculum-ean edo bere gaitasun teknikoaren eta esperientziaren publizitatean sartzen duen informazioa.



2022 URT 11

Ziortza Arrien
Baliabide Orokorraren koordinaziorako teknikaria



PLIEGO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN COMUNICACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

Este Pliego tiene por objeto la contratación de los servicios de consultoría integral en comunicación y gabinete de prensa del Ayuntamiento de Mungia. Este servicio de comunicación basará su quehacer en criterios de transparencia y máxima apertura del Ayuntamiento de Mungia a la sociedad con sujeción a la Ley 6/2010, de 23 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional de Euskadi.

La intención de esta Administración es la adjudicación y formalización del contrato objeto de este pliego, para además de hacer llegar a la ciudadanía todo aquello que pueda ser de interés para la misma, continuar con el cumplimiento y la implementación de los instrumentos necesarios para el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El procedimiento de adjudicación por el que se ha optado para la adjudicación, teniendo en cuenta que el precio del contrato anual máximo es de 50.000 euros (IVA excluido), es el del procedimiento abierto regulado en el artículo 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Este contrato solo podrá ser modificado en caso de que surjan nuevas necesidades de incorporarse en nuevas redes sociales o tecnologías o surgieran actividades excepcionales que hagan necesaria la intervención del servicio de comunicación de acuerdo con el procedimiento regulado en la subsección 4ª, de la sección 3ª del libro 2º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y de acuerdo al art. 207 de la misma.

1.- OBJETIVOS GENERALES

Se tratará de englobar y coordinar todas las acciones que, relacionadas con la comunicación, realicen las distintas áreas y los distintos departamentos en su quehacer diario, cubriendo de este modo todas las necesidades de comunicación, publicaciones y prensa del Ayuntamiento de Mungia.

Sus funciones serán concretamente:

- Servicio de mejora en comunicación: implantación de un sistema de mejora continua en la estrategia comunicativa (tanto externa como interna).
- Gabinete de prensa.
- Redacción, composición y corrección de todos los soportes escritos y digitales de comunicación interna y externa. Dinamización de redes sociales municipales. Concretamente se trata de dinamizar cuentas en Facebook, Twitter y You Tube.
- La creación y gestión de listas de difusión en whatsapp.
- Coordinación de eventos, así como de relaciones públicas.

Siguiendo los criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Mungia, toda la comunicación se realizará en euskera o euskera y castellano, cumpliendo las directrices establecidas en el Plan de normalización del euskera del Ayuntamiento de Mungia. Este requisito lingüístico deberá cumplirse no sólo en los textos resultantes (o finales) de la labor sino también durante todo el proceso de trabajo, es decir: toda comunicación oral y escrita con agentes externos al Ayuntamiento de



Mungia e así como internos, creación de escritos base, coordinación de eventos... en definitiva, todas las labores descritas en el punto 2 de este pliego.

Además se realizará un uso no sexista del lenguaje y las imágenes, de acuerdo al artículo 18.4 y 26 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, relativos a las medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa, y a los medios de comunicación social y publicidad, respectivamente; cumpliendo, así mismo, con el Plan para la igualdad de mujeres y hombres vigentes en el Ayuntamiento Mungia.

En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Mungia conforme a las instrucciones de la Concejalía de comunicación. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Mungia.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Servicio de mejora en comunicación:

EXTERNA

- Desarrollar y ejecutar un plan de trabajo en los primeros tres meses desde la firma del contrato, que incluya la imagen corporativa, y el desarrollo y cuidado de las apariciones y relaciones públicas del Equipo de Gobierno.
- Proponer acciones comunicativas en relación a cualquier tema que se esté desarrollando desde el Ayuntamiento, y en función del calendario de la actividad municipal.
- Seguimiento diario, análisis y canalización interna de las informaciones que se publiquen en los medios de comunicación sobre el Ayuntamiento de Mungia.
- Desarrollar la transparencia municipal.
- Proponer acciones concretas en procesos de participación y reuniones con la ciudadanía.
- Apoyo y diseño en la elaboración de encuestas a la ciudadanía (encuestas que deberán realizarse anualmente).
- Recopilar, coordinar, editar, supervisar, asesorar y enviar para su edición e impresión de la revista Mungiarra, agenda mensual, guía municipal, etc. Coordinar asimismo el envío a imprenta y la recogida y distribución de los mismos con la empresa distribuidora.
- Supervisar y actualizar los contenidos de la página Web del Ayuntamiento de Mungia, incidiendo en el diseño de la web desde un punto de vista de transparencia y eficacia comunicativa.
- Evaluación trimestral del resultado y de la efectividad tenida en cuanto al flujo de comunicación en el seno social municipal.
- Desarrollar un plan de trabajo en los primeros tres meses desde la firma del contrato para momentos de crisis y/o emergencias que surjan en el municipio. **En estas situaciones de crisis, la labor de la adjudicataria será permanente.**
- Asistir en el diseño y desarrollo de campañas de publicidad. Tanto creándolas como en la elaboración de un plan de medios, la supervisión de la ejecución,...
- Implantación de nuevas herramientas y canales de comunicación (determinadas en el plan de trabajo de comunicación externa).

INTERNA

- Elaborar un Plan de trabajo en los tres primeros meses desde la firma del contrato, que incluya necesariamente: el establecimiento de canales de comunicación descendente, ascendente y horizontal interna y asistir en su desarrollo y ejecución;

- Elaborar y ayudar en la implantación un Plan de Acogida para el personal de nueva incorporación del Ayuntamiento de Mungia; y realizar una propuesta de formación interna al personal municipal sobre las pautas comunicativas a seguir (tanto internas como externas) en un plazo de un año desde la firma del contrato.
- Mantener a las personas trabajadoras al día de la actividad del Ayuntamiento de Mungia, utilizando herramientas ya existentes o poniendo en marcha otras nuevas si hicieran falta.

b) Gabinete de prensa

- Mantener la relación necesaria con los profesionales de los medios de comunicación, lo que supone, entre otras, las siguientes actividades: atención de demandas de información, gestión de la agenda de intervenciones y comparecencias públicas y actualización permanente de la agenda de medios impulsando las relaciones con los medios de comunicación e incrementando la presencia en los mismos.
- Establecer con las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento mecanismos para recabar y redactar información susceptible de publicación y difusión en cualquiera de los soportes que habitualmente utiliza el Ayuntamiento de Mungia.
- Divulgar las noticias que tengan su origen el Ayuntamiento de Mungia en todos los formatos a través de los cuales pueda llegarse a la ciudadanía y asesoramiento cualitativo sobre las noticias que a priori deben de ser de una mayor relevancia y priorización de las mismas.
- Captar, redactar o elaborar en cada caso entrevistas con los diferentes medios de comunicación, reportajes, ruedas de prensa, guiones, discursos, notas de prensa, artículos de opinión o dossieres de prensa.

c) Redacción, composición y corrección de todos los soportes escritos y digitales de comunicación interna y externa:

- Supervisar los textos antes de su difusión o publicación.

d) Dinamización de redes sociales municipales. Concretamente se trata de dinamizar cuentas en Facebook, Twitter y You Tube

El uso de las Redes Sociales en Internet ha cambiado la forma de comunicarnos y facilita la participación y la implicación de la ciudadanía y del resto de agentes en la gobernanza.

Las redes Sociales complementan los canales de comunicación bidireccional, como la atención presencial y la página Web, y ofrecen información actualizada acerca de nuestros servicios. Además facilitan la interlocución con la ciudadanía de modo que se pueden recibir aportaciones y comentarios y proporcionan respuestas rápidas a las cuestiones planteadas por lo que se trata de utilizarlas como un canal para la escucha activa y para transmitir mensajes relevantes y estratégicos:

- Dinamizar y mantener cuentas en redes sociales con análisis del impacto generados por los contenidos publicados y la evolución de sus indicadores estáticos.
- Maximizar la interacción con los y las mungiarros en cada red social.
- Reforzar la visibilidad de Mungia en Redes Sociales mediante campañas de publicidad.
- Realizar estudios de tendencias y encuestas de satisfacción.
- Servir de canal de servicio o atención a los y las vecinas de Mungia.

e) La creación y gestión de listas de difusión en whatsapp.



f) Coordinación de eventos, así como de relaciones públicas.

Apoyo en cuanto a protocolo y relaciones institucionales se refiere, en eventos y actos públicos en los que el Ayuntamiento de Mungia tome parte como organizador o patrocinador.

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá realizar una labor proactiva, tomando la iniciativa en los trabajos que realice para la consecución de los objetivos planteados, pudiendo proponer las actuaciones que considere convenientes al área o departamento para su aprobación.

Sin perjuicio de la responsabilidad del Ayuntamiento en la dirección de este contrato, la misma, señalará a la empresa adjudicataria las personas responsables de cada departamento o servicio para que actúen como puntos de contacto para facilitar, especificar y/o aclarar las informaciones que hayan de ser objeto de publicación. La empresa adjudicataria deberá indicar la identidad de las personas integrantes del equipo de trabajo que llevará a cabo dichas tareas.

La Concejalía de comunicación del Ayuntamiento de Mungia que es quien ostenta las funciones de gestión y coordinación de la política informativa del Ayuntamiento de Mungia, deberá ser informada y consultada previamente a las diferentes acciones o gestiones que emprenda la empresa adjudicataria y cualquier noticia que vaya a ser publicada por el Ayuntamiento de Mungia será previamente supervisada por las personas por éste designadas y contará con su expreso visto bueno.

El servicio se deberá prestar todos los días incluidos festivos si fuera necesario para las funciones englobadas en los apartados de gabinete de prensa, dinamización de redes sociales municipales y coordinación de eventos. Para ello, la adjudicataria facilitará un telefono de contacto. El incumplimiento de este requisito será causa de resolución del contrato.

En situaciones de crisis o emergencia que surjan en el municipio, se estará disponible todos los días incluidos festivos durante las 24 horas del día en las condiciones que se establecerá en el plan de trabajo acordado (según la clausula segunda). Para ello la adjudicataria facilitará un teléfono de contacto. El incumplimiento de este requisito será causa de resolución del contrato.

La entidad contratista realizará un seguimiento y evaluación de la presencia del Ayuntamiento de Mungia en prensa, radio, televisión y redes sociales, proponiendo soluciones para mejorar y/o aumentar dicha presencia.

En aquellos casos en que la adjudicataria deba reunirse con la Concejalía de comunicación y acuda las instalaciones municipales deberá ir debidamente acreditada.

Se deberá garantizar que toda la comunicación dirigida a la ciudadanía se realice en euskera o euskera y castellano, siguiendo las indicaciones establecidas por la Ordenanza del Euskera del Ayuntamiento de Mungia o bajo la supervisión del departamento de Euskera del Ayuntamiento de Mungia.

Así mismo, toda documentación que se presente al Ayuntamiento deberá estar redactada en euskera o euskera y castellano.

4.- IMÁGENES DE LAS ACTIVIDADES



En relación a las fotografías o imágenes que se utilicen para la ejecución de las tareas de comunicación, deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Mungia. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes efectuadas por él mismo. En este caso, el Ayuntamiento de Mungia podrá disponer libremente de esas fotografías e imágenes. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

En caso de no poder proporcionar el Ayuntamiento de Mungia las imágenes necesarias para la comunicación, la empresa adjudicataria será la responsable de realizar las fotografías en aquellos actos acordados con el Ayuntamiento en el plan de trabajo de comunicación externa establecido como objetivo específico en la cláusula segunda.

5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Son a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, 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 de la licitación.

No serán responsabilidad del Ayuntamiento de Mungia los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo o de quienes le presten sus servicios.

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.

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.

6.-DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

Para el buen funcionamiento del servicio, el contratista deberá de disponer de personal y medios materiales necesarios para la actividad prevista. A dicho personal deberá aplicársele el Convenio Colectivo del sector de empresas de publicidad.

Para la prestación del servicio objeto de este contrato, se requiere que la empresa adjudicataria, adscriba a la realización del mismo, personal suficiente para la correcta ejecución de todas las tareas objeto de esta contratación.

La empresa adjudicataria designará a una persona como responsable del contrato que será la que departirá con la Concejalía de comunicación y la que recibirá las instrucciones oportunas. Esta persona deberá reunirse en el Ayuntamiento de Mungia **al menos dos veces a la semana** con la persona Responsable del contrato y tendrá plena disponibilidad para atender las demandas de comunicación del Ayuntamiento.

Los conocimientos y experiencia que deberá acreditar el personal propuesto por el adjudicatario serán:

Las personas que formen parte de este contrato deberán acreditar tener formación en periodismo, un mínimo de tres años de experiencia en labores de esta índole y especialmente en comunicación



estratégica y diseño y protocolo de actos públicos con participación institucional pública y poseer conocimientos en comunicación institucional.

Quienes se ocupen del Servicio de comunicación, gabinete de prensa, redacción, composición y corrección de todos los soportes escritos y digitales de comunicación interna y externa y coordinación de eventos, así como de relaciones públicas deberán ser capaces de garantizar el servicio a un nivel equivalente acreditado de un C2.

Quienes se ocupen del Servicio de Dinamización de redes sociales municipales y de dinamizar cuentas en Facebook, Twitter y You Tube, se cubrirán con personal que acredite el nivel C1 de conocimiento de euskera (mediante título oficial).

Las personas que se ocupen del Servicio de creación y gestión de listas de difusión se cubrirán con personal que sea capaz de comunicarse en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Todo el personal del servicio de comunicación, pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Mungia, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

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 el adjudicatario, serán responsabilidad directa de la empresa, y dependerán también de la misma tanto funcionalmente como orgánicamente y será la propia adjudicataria la que les proveerá del espacio físico necesario para llevar a cabo su tarea. Por tanto, no tendrán ningún tipo de relación laboral con el Ayuntamiento de Mungia y, en consecuencia, el adjudicatario 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 Mungia libre de toda responsabilidad.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se deberán cumplir cuantas obligaciones se 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.

8.- CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria habrá de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal según lo regulado en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) , en la utilización y tratamiento que haga de los datos cedidos por la administración contratante.

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados, se entenderán confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La parte adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.



Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Mungia. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos.

9.-CONDICIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO

Todos los estudios, aplicaciones, resultados y productos en general elaborados por el adjudicatario, en función del trabajo contratado con base en este pliego de prescripciones técnicas, serán de propiedad del Ayuntamiento de Mungia, que podrá utilizarlos en la forma que estime oportuno, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario o un tercero, alegando derechos de autor.

Queda excluido de esta condición la información que el adjudicatario considere oportuno incluir en su propio "currículum" o en la publicidad de su propia capacidad técnica o experiencia.



2022 URT 11

Ziortza Arrien
Técnica Coordinadora de Recursos Generales