Durangoko Merinaldearen
Amankomunazgoa

Mancomunidad
de la Merindad de Durango

**Pliego de prescripciones técnicas para la adjudicación del contrato de servicios de asesoría en materia de comunicación de las actividades de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, por procedimiento abierto, con una pluralidad de criterios de adjudicación, y tramitación ordinaria.**

**1. Objeto del contrato**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de asesoría en materia de comunicación con el objetivo fundamental de difundir a la ciudadanía las actuaciones de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

No obstante, se tendrán por ineficaces las cláusulas del pliego de prescripciones técnicas que estuvieran en contradicción con las del pliego de cláusulas administrativas particulares, prevaleciendo, en todo caso, estas últimas sobre aquéllas.

**2. Alcance**

El contratista actuará como agencia de comunicación de Mancomunidad de la Merindad de Durango y deberá elaborar el plan o estrategia y campañas de comunicación de la entidad. Los trabajos a llevar a cabo serán los siguientes:

a) Asesoramiento estratégico de comunicación, así como la definición de los mensajes a trasladar a la ciudadanía, atendiendo en su caso al colectivo/s destinatario/s de la información.

b) Detección y seguimiento cercano de los actos y acontecimientos relacionados con los servicio de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

c) Servicios en relación con los medios de comunicación:

-Convocatoria, preparación y seguimiento de las ruedas de prensa.
-Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa y demás eventos.
-Portar dosieres de impactos en medios escritos y audiovisuales.
-Elaboración de dosieres y notas de prensa.
-Elaboración de memorias de prensa.
-Captación de entrevistas.
-Captación y preparación de reportajes.
-Coordinación en materia de comunicación con el área de Presidencia.
-Control de la información aparecida y emitida en los medios.
-Asesoría en temas de comunicación y preparación de intervenciones.
-Asesoría sobre distintas iniciativas de comunicación, que mejoren la información a la ciudadanía, de los programas, actividades y servicios que se promuevan.
-Apoyo en la relación con los medios de comunicación.
-Cobertura fotográfica en actos.
-Elaboración resumen de prensa diario en formato digital.
-Seguimiento de la actividad de la Junta Plenaria.
-Impulsar la identidad digital mediante redes sociales.

**3. Contenido de las prestaciones objeto del contrato**

Los servicios básicos de asesoramiento y apoyo profesional en las tareas de comunicación externa incluyen la realización, entre otras, de las tareas que expresamente se indican, así como de todas aquéllas que, aun no encontrándose expresamente previstas, resulten necesarias para la realización del objeto del contrato:

3.1. Estrategia y Plan de Comunicación

-Diseño de la Estrategia de Comunicación

-Elaboración del Plan de Comunicación con acciones detalladas (se incluirá la relación detallada de acciones, incluyendo presupuesto aproximado de las acciones complementarias y recursos necesarios)

-Asistencia, asesoramiento, coordinación y apoyo para la gestión de la comunicación estratégica y refuerzo de la imagen externa de la entidad.

3.2. Gabinete de Prensa:

-Elaboración de notas de prensa, dossiers informativos y otros materiales informativos impresos, visuales o digitales que sirvan como punto de apoyo para la difusión de las principales acciones, servicios y eventos que ponga en marcha Mancomunidad de la Merindad de Durango, así comopara la divulgación de sus objetivos, logros, etc.

-Organización de ruedas de prensa y eventos centrados en la comunicación de hechos reseñables de la actividad de Mancomunidad de la Merindad de Durango.

-Grabación de sesiones plenarias, así como de ruedas de prensa y actos convocados por la Mancomunidad.

-Relaciones con los profesionales de los medios de comunicación, lo que supone, entre otras, las siguientes actividades: interlocución con medios de comunicación, atención de las demandas de información, gestión de la agenda de intervenciones y comparecencias públicas del personal de Mancomunidad de la Merindad de Durango y actualización permanente de la agenda de medios.
-Relaciones públicas: Promocionar la presencia de los servicios de la Mancomunidad en distintos medios de comunicación (prensa, radio, TV).

-Gestión de entrevistas.
-Redacción de noticias para la web de Mancomunidad de la Merindad de Durango.

3.3. Identidad Digital

-Adaptación de contenidos de prensa para la página WEB y redes sociales de Mancomunidad de la Merindad de Durango y estrategia de aumento de impacto.

-Creación y gestión de redes sociales

3.4. Seguimiento de noticias

-Seguimiento diario, análisis y canalización interna de las informaciones que se publiquen en los medios de comunicación locales (comarcales) sobre Mancomunidad de la Merindad de Durango.

-Informes trimestrales de impacto global que incluyan un clipping completo con una recapitulación de los datos en prensa habituales en estos casos (sección, tirada, visitas, etc) y análisisde comunidades en redes sociales, alcance, engagement, etc.

**4. Obligaciones generales de la empresa adjudicataria**

El adjudicatario está sujeto además al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

4.1. Generales

- Garantizar la planificación, coordinación y ejecución de todas las prestaciones objeto del presente contrato.

- Velar por el funcionamiento del equipo de trabajo y la coherencia general en la estrategia comunicativa.

- Mantener las reuniones de coordinación con la Presidencia de la Mancomunidad, identificando a la persona/s que asuma la función de acudir a las citas y a las reuniones que se le requieran.

- Asumir los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, mano de obra, medios instrumentales, Seguridad Social, responsabilidades y seguros de todo tipo, tributación, y demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa adjudicataria, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

- Obtener todas las autorizaciones y licencias, oficiales y particulares, requeridas para la realización de la prestación.

- La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica que los trabajos que lleve a cabo así como de las prestaciones y de los servicios realizados. Será también responsable de las consecuencias que se deduzcan para la Mancomunidad o para terceras personas de las omisiones, errores, conclusiones incorrectas o métodos inadecuados llevados a cabo en la ejecución del contrato, enla forma establecida en la legislación vigente.

4.2. Laborales

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando la Mancomunidad exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

4.3. Organización

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con recursos humanos y materiales suficientes para el cumplimiento de las obligaciones del contrato objeto de licitación.

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización de la prestación, el material, equipamiento y medios auxiliares que sean precisos para su buena ejecución en los términos establecidos en el contrato.

Por su parte, Mancomunidad de la Merindad de Durango establecerá los medios de control que estime convenientes para constatar el total y correcto cumplimiento de la prestación por parte del adjudicatario.

4.4. Equipo de trabajo y perfil profesional

La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deberán desarrollar en la ejecución del presente contrato.

El equipo estará compuesto al menos por:

- Un asesor/a senior, entendiéndose como tal un/a profesional que posea una experiencia acreditada de más de 5 años, que será la persona coordinadora del contrato, con capacidad para la toma de decisiones necesarias, disponible de lunes a viernes, con disposición a los fines de semana y festivos, con un perfil lingüístico de euskera C2.

Las horas semanales de trabajo presenciales mínimas prestadas en la Mancomunidad de este profesional serán de 4 horas semanales de trabajo.

- Una persona licenciada en Ciencias de la Información para la redacción de notas de prensa en euskera y castellano, en posesión del perfil lingüístico de euskera C2.

Las horas semanales de trabajo presenciales mínimas prestadas en la Mancomunidad de este profesional serán de 14 horas semanales de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá presentar en su oferta relación nominal y perfil profesional de los miembros del equipo de trabajo.

La adjudicataria se compromete a mantener el equipo de trabajo descrito en su oferta.

La modificación de los miembros del equipo de trabajo deberá ser comunicada previamente a la Mancomunidad de la Merindad de Durango que podrá exigir, en cualquier momento, su adecuación a los perfiles presentados en la oferta.

El adjudicatario deberá mantener en todo momento el equipo que se adscriba a la prestación del servicio, y, en consecuencia, queda obligado a realizar las sustituciones necesarias por razón de enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas, de modo que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Cualquier variación en los miembros del equipo de trabajo deberá ser comunicada previamente a la Mancomunidad que podrá exigir, en cualquier momento, su adecuación a los perfiles presentados en la oferta.

La Mancomunidad de la Merindad de Durango no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto el 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, tantodurante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

En todo caso, la Mancomunidad no tendrá respecto del 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.

El equipo de trabajo de la empresa adjudicataria deberá adecuarse al funcionamiento de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, respondiendo a las cuestiones que se les plantee de forma telefónica o vía email, o bien presencialmente cuando resulte necesario.

4.5. Uso de las lenguas oficiales

Salvo que expresamente se establezca otra cosa, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar sus trabajos en las dos lenguas oficiales. Los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las relaciones entre la dirección del contrato y la empresa adjudicataria se llevarán a cabo preferentemente en euskera. Asimismo se priorizará la elaboración de la documentación original en euskera.

Toda comunicación 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 garantizar el uso de ambas lenguas. Las ruedas de prensa o actos de comunicación en los que el público destinatario sea euskaldun podrán desarrollarse exclusivamente en euskera.

El resultado del objeto del contrato (estudios, informes, proyectos…) deberá entregarse en las dos lenguas oficiales, siempre y cuando se prevea que el resultado del mismo, en su totalidad o en parte, se va a difundir entre la ciudadanía.

Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se atenderán en la lengua oficial de elección del ciudadano/a, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación.

4.6. Imagen corporativa

En las ruedas de prensa, dosieres y demás documentación se utilizará siempre la imagen corporativa de la Mancomunidad de la Merindad de Durango. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

4.7. Fotografías e imágenes

Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes, éstas deberán ser propiedad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes. La selección de las mismas deberá realizarse al margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas. 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 la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

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

4.8. Formato web

Los productos se presentarán también en formato digital de forma que se permita el uso ulterior de sus contenidos y se facilite su inclusión en la página web de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

4.9. Confidencialidad

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados se entienden confidenciales, debiendo respetar el carácter confidencial y secreto de los mismos.

La empresa adjudicataria deberá indemnizar a la Mancomunidad y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

4.10. Datos de carácter personal

La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que puedan resultar precisos para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la legislación vigente sobre 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 pudiere obtener 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 la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita de la Administración 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.

4.11. 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 de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

4.12. Memoria

La empresa contratante presentará en la sede electrónica de la Mancomunidad una Memoria anual con un dossier que reúna el conjunto de textos impresos, sonoros y de archivo de imágenes que sean producto de los servicios de comunicación contratados.

Además, deberá presentar un resumen que recoja:

-Número total de noticias e impactos que han recibido las mismas
-Número de noticias por tipo (entrevista, reportaje, rueda de prensa, etc.)
-Número de noticias/impactos por medio (medios impresos, medios online, blogs, radio, TV)

-Análisis porcentual de noticias
-Análisis de críticas (número de noticias positivas y negativas, en relación con medios y condatos porcentuales).

La memoria deberá ser entregada en el plazo de dos meses desde la finalización del año natural.

Asimismo, la adjudicataria queda obligada a presentar informes trimestrales de actividad.

**5. Dirección del contrato**

La dirección del contrato corresponderá al técnico de administración general de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

En Durango, a 16 de mayo de 2024

La técnica de administración general

NEKANE SANCHEZ MARTINEZ - 22754020M

Firmado digitalmente por NEKANE SANCHEZ MARTINEZ - 22754020M
Fecha: 2024.05.16 13:39:14 +02'00'