PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIGORRIAGA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato, que se regirá por el presente pliego, es la implantación de la estrategia de comunicación del Ayuntamiento de Arrigorriaga y la prestación del servicio de gabinete de comunicación, de acuerdo con el desglose de tareas que se detalla a continuación:

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:

1. Realizar estudio sobre la situación actual de la comunicación del Ayuntamiento.
2. Definir y desarrollar la estrategia de comunicación, establecer los objetivos cuantificables a alcanzar, definir los objetivos a alcanzar y establecer acciones para la comunicación y planificación de las relaciones públicas.
3. Elaborar un plan operativo de acciones de comunicación en función del calendario de la actividad municipal.
4. Asesorar a los responsables del Ayuntamiento y colaborar en la elaboración de los mensajes.
5. Asesorar en la gestión de la agenda de comunicación.
6. Establecer un sistema de trabajo para encauzar la planificación.
7. Diseñar la participación en todas las etapas de los procesos participativos que organice el ayuntamiento en coordinación con los técnicos/as municipales y, en su caso, las empresas contratadas.

GABINETE DE COMUNICACIÓN:

1. Convocatorias de ruedas de prensa y elaboración de notas para los medios de comunicación correspondientes.
2. Redacción, diseño y difusión del Boletín digital municipal.
3. Dinamización y gestión de las redes sociales.
4. Gestión y publicación de contenidos en la sección de noticias de la página web municipal.
5. Creación de vídeos sobre la actividad municipal.
6. Diseño de cartelería.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 · 48480 Arrigorriaga · T. 944 020 200 · F. 944 020 209 · www.arrigorriaga.eus

7. Asesoramiento en el diseño de una revista municipal: estructura, contenidos, diseño.
8. Creación de un gabinete de crisis, en caso de considerarse necesario.
9. Participación en las tareas de información y comunicación en todas las etapas de los procesos participativos que organice el Ayuntamiento en coordinación con el personal técnico municipal y, en su caso, las empresas contratadas.

La adjudicataria garantizará el uso normalizado del euskera en su relación con el Ayuntamiento, tanto en las comunicaciones orales, como en las escritas, en los informes, en las notas, en los comunicados. Igualmente, y en lo que se refiere a terceras personas, siempre deberá respetar sus derechos lingüísticos a la hora de la ejecución de los contratos.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de DOS (2) AÑOS.
El contrato, podrá prorrogarse por otros dos años adicionales (1+1).

3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto de licitación es de 61.157,02€ euros más el 21 % del IVA, siendo el total de 74.000€.

El precio detallado en el párrafo anterior será general; por tanto, quedan incluidos en el mismo todos los gastos, impuestos, beneficio industrial, gastos generales y el resto de los gastos necesarios que tengan por objeto la ejecución del contrato.

4. RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO Y HORAS MÍNIMAS SEMANALES.

El equipo de trabajo estará integrado, como mínimo por 2 personas diferentes, con los siguientes perfiles:

a) 1 persona asesora/coordinadora de la estrategia de comunicación: Licenciatura/Grado/Diplomada y nivel C2 de euskera.
b) 1 persona responsable del gabinete de comunicación: Licenciatura/Grado en Ciencias de la Comunicación y nivel C2 de euskera.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 · 48480 Arrigorriaga · T. 944 020 200 · F. 944 020 209 · www.arrigorriaga.eus

Se desarrollarán las siguientes horas semanales de trabajo presenciales en el consistorio de Arrigorriaga:

1. Un mínimo de 20 horas en el caso del perfil de la persona responsable del gabinete de comunicación que la adjudicataria adscriba a la ejecución del contrato.

   El horario de presencia efectiva será fijado libremente por la empresa adjudicataria dentro de su poder de dirección empresarial, siendo no obstante consultado por ésta al Ayuntamiento para tratar de adecuar el horario de presencia efectiva a las necesidades municipales y a los momentos en que se producen eventos significativos.

2. Un mínimo de 4 horas en las dependencias municipales para el caso de la persona asesora/coordinadora de la estrategia de comunicación adscrita por la empresa a la ejecución del contrato, para mantener las reuniones de coordinación necesarias. En el caso de este perfil profesional, adicionalmente, se establecerán los contactos telemáticos y telefónicos que sean necesarios con los responsables municipales para la debida ejecución del contrato.

5. COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA

• En el desarrollo de sus tareas, la adjudicataria considerará que el público principal de la asistencia es la ciudadanía, en general o segmentada, por cuanto acomodará a ello el estilo de redacción de los contenidos y contribuirá al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres cuidando particularmente la utilización no sexista del lenguaje, tanto en euskera como en castellano.

• Asimismo, las acciones de comunicación deberán realizarse en las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma del País Vasco -euskera y castellano- y estarán correctamente redactadas; es decir, cumplirán las reglas gramaticales, ortográficas y léxicas de cada uno de los idiomas oficiales en los que se redacten.. En el caso de acciones comunicativas dirigidas a niños, niñas y juventud, podrán ser únicamente en euskera.

• Si el producto de esta asistencia se realizara en una sola de las lenguas oficiales, las traducciones al otro idioma y su posible coste correrán a costa de la adjudicataria.

• Con la periodicidad que disponga la Alcaldía, podrán desarrollarse, sin cargo adicional, jornadas específicas de trabajo entre el Ayuntamiento y responsables de la empresa adjudicataria asignados al contrato que tendrán por objeto el seguimiento, evaluación y eventuales correcciones a introducir en el desarrollo de las tareas contratadas.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 · 48480 Arrigorriaga · T. 944 020 200 · F. 944 020 209 · www.arrigorriaga.eus

• El Ayuntamiento de Arrigorriaga se reserva, con carácter exclusivo y por plazo indefinido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de la creatividad que pudiera ser desarrollada en la ejecución del contrato, incluso su eventual utilización en otros productos bien en su conjunto o bien de elementos que formen parte de la misma.

• La adjudicataria queda obligada a responder de cuantas reclamaciones, demandas o pretensiones contenciosas pudieren ejercitarse por terceros en relación al objeto del contrato, asumiéndolas ella misma y relevando de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Arrigorriaga.

• Dada la naturaleza de las tareas a desarrollar, la adjudicataria no adquiere derecho de exclusividad absoluta para la realización de las mismas, de manera que el Ayuntamiento podrá requerir, en caso de resultar necesario, la realización de servicios similares a otras entidades o empresas.

• Se deberá coordinar con todas aquellas empresas adjudicatarias de asesoramiento específico en materia de procesos participativos así como con el personal municipal competente por razón de la materia.

IFZ / NIF: P4801400E

6. EJECUCION DEL CONTRATO: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ADJUDICATARIA

6.1. GENERALES

• Prestación del servicio del contrato.

• 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.

• 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.

• 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 el Ayuntamiento de Arrigorriaga o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos

inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 311 la Ley de Contratos del Sector Público.

• Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

• 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.

• La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades propios del desarrollo de la actividad empresarial.

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

IFZ / NIF: P4801400E

6.2. LABORALES

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

6.3 ORGANIZACIÓN Y MEDIOS MATERIALES

• La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos materiales e inmateriales (aplicaciones y redes informáticas, …) suficientes para la debida ejecución del contrato, incluida la aportación de correo electrónico propio, sin utilización del correo corporativo.

• Caso de autorización excepcional para el uso de elementos y aplicaciones propios del Ayuntamiento, la adjudicataria se responsabilizará del buen uso de dichos elementos, bien sean informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pudiera ponerse a disposición del contrato.

6.4. 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.

• Como mínimo deberá contar con el siguiente equipo de trabajo:

- 1 persona asesora/coordinadora de la estrategia de comunicación: Licenciatura/Grado/Diplomada y nivel C2 de euskera.

- 1 persona responsable del gabinete de comunicación: Licenciatura/Grado en Ciencias de la Comunicación y nivel C2 de euskera.

• La empresa adjudicataria determinará y seleccionará, 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.

• Las comunicaciones necesarias entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria en el desarrollo del servicio se canalizarán a través de la persona asesora/coordinadora de la estrategia de comunicación designada por la empresa contratista, la cual informará al Ayuntamiento de las incidencias relacionadas con el servicio y con el personal adscrito a su ejecución.

• El Ayuntamiento no tendrá responsabilidad de ningún tipo, ni directa, ni 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, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

• El Ayuntamiento 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.

• La empresa adjudicataria ejecutará directamente las facultades de organización y de poder de dirección empresarial sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo.

• En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la

IFZ / NIF: P4801400E

potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

• A tal efecto el personal de la empresa adjudicataria vendrá identificado en todo momento en que permanezca en las dependencias municipales con una tarjeta con el logo del poder adjudicador.

6.5. IMAGEN CORPORATIVA

• En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

• La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

6.6. FOTOGRAFIAS E IMÁGENES

• Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Arrigorriaga. 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 el Ayuntamiento de Arrigorriaga.

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

6.7. 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 al Ayuntamiento de Arrigorriaga 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.

IFZ / NIF: P4801400E

6.8. REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

Acerca de la competencia lingüística:

- La persona asesora/coordinadora de la estrategia de comunicación deberá acreditar el nivel C2 de euskera.

- La persona responsable del gabinete de comunicación deberá acreditar el nivel C1 de euskera.

Acerca del uso de los idiomas:

La empresa adjudicataria prestará el servicio de acuerdo con los planes que tiene el Ayuntamiento para regular su actividad lingüística. Por consiguiente, el resultado del objeto del contrato 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, y se le dará prioridad al euskera, para lo que se tomarán las medidas necesarias para resaltarlo (ubicación, tipografía...) dependiendo del formato en el que se cree y difunda cada uno de ellos (videos, cartelería, notas de prensa, redes sociales, página web…). Además, toda la documentación que se remita a los diferentes medios de comunicación se realizará tanto en euskera como en castellano.

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 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.

Con el objeto de que las comunicaciones tanto orales como escritas que la empresa adjudicataria tenga con las unidades bilingües del Ayuntamiento puedan ser en euskera, las personas empleadas que tengan relaciones con el Ayuntamiento serán bilingües.

En los actos de comunicación se utilizarán el euskera y el castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria realizar los trabajos de traducción que pudieran ser necesarios a tal efecto.

En las ruedas de prensa, la empresa adjudicataria deberá tener una persona con conocimiento suficiente de euskera, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios. Asimismo, las ruedas de prensa o actos de comunicación en los que el público destinatario sea euskaldun podrán desarrollarse exclusivamente en euskera.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 · 48480 Arrigorriaga · T. 944 020 200 · F. 944 020 209 · www.arrigorriaga.eus

Asimismo, se deberá utilizar el euskara y el castellano en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.

Las reuniones de asesoramiento con los representantes municipales serán en euskera.

El seguimiento para velar por que se cumplan esos requisitos lingüísticos le corresponde al órgano de contratación. Será responsabilidad del departamento municipal que haya promovido la contratación proporcionar, en colaboración con el Servicio de Euskera, toda la información necesaria a dicho órgano de contratación. El incumplimiento reiterado de dichos requisitos lingüísticos será razón suficiente para resolver el contrato.

6.9. LENGUAJE INCLUSIVO

• La empresa adjudicataria deberá hacer uso de lenguaje e imágenes no sexistas: se evitará el uso del lenguaje e imágenes sexistas y se adecuará 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 respetarán, asimismo, la Ordenanza y el Plan de Igualdad municipal en vigor.

6.10. FORMATO DIGITAL

• Los dossiers de prensa, notas, comunicaciones, discursos, etc., se presentarán en formato digital, de forma que los servicios municipales puedan hacer un uso ulterior de sus contenidos.

6.11. 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 del Ayuntamiento de Arrigorriaga, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

6.12. RIESGOS LABORALES

• En todo caso, 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.

6.13. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

IFZ / NIF: P4801400E

La empresa adjudicataria estará obligada a contratar durante todo el plazo de vigencia del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la prestación del servicio, por importe igual o superior a 100.000 euros.

6.14. CONFIDENCIALIDAD

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

El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Arrigorriaga y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

6.15. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por la empresa adjudicataria 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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.

6.16. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones contractuales por causas relacionadas con la mala prestación del servicio, así como no ejecutar las ordenes emanadas desde la Alcaldía, bien de forma oral o bien a través de las comunicaciones escritas pertinentes, dará lugar a la iniciación del oportuno expediente sancionador.

En Arrigorriaga, a 4 de junio de 2024.

arrigorriaga UDALA - AYUNTAMIENTO
IBARRETXE CERRADA, GAIZKA (FIRMA)
2024.06.04 12:33:17 +02'00'

Gaizka Ibarretxe Cerrada

Concejal de Comunicación, Transparencia y Participación Ciudadana

IFZ / NIF: P4801400E