



Ajuntament d' ALFAFAR

SERVICIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR





Contenido

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	4
1.1. Apoyo a la estrategia comunicativa del Ayuntamiento de Alfafar y a la concreción y desarrollo del plan de comunicación.	4
1.2. Relación ordinaria con los medios de comunicación.....	4
1.3. Base de datos de medios de comunicación.....	4
1.4. Elaboración y difusión de comunicados.....	5
1.5. Entrevistas y reportajes.....	5
1.6. Ruedas de Prensa.....	5
1.7. Acciones presenciales.....	5
1.8. Coordinación con los gabinetes de prensa de otras instituciones públicas y privadas.	5
1.9. Seguimiento de medios (clipping).....	6
1.10. Dosieres y presentaciones.....	6
1.11. Página Web.....	6
1.12. Redes sociales.....	6
1.13. Grabación de Plenos.....	7
1.14. Material audiovisual.....	7
1.15. Manual de Identidad Corporativa.....	7
1.16. Memoria anual del Ayuntamiento de Alfafar.....	7
2. UBICACIÓN DEL SERVICIO.....	7
3. PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES.....	8
Responsable o Gestor-coordinador del contrato.....	8
Otros medios personales a adscribir al contrato.....	8
4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	8
5. FOTOGRAFÍAS, IMÁGENES Y VIDEOS.....	9
6. IDIOMA.....	9
7. UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE INCLUSIVO – NO SEXISTA.....	10
8. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	10
9. CONFIDENCIALIDAD.....	11
10. ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.....	11
11. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	11





12. DURACIÓN 11

13. PRESUPUESTO 11

14. PENALIZACIONES 11





1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es la prestación de un servicio de comunicación institucional. Su principal finalidad será el desarrollo y ejecución de los planes y acciones de comunicación a llevar a cabo para difundir la imagen, actividades, servicios y acontecimientos destacables del Ayuntamiento de Alfafar.

Las líneas generales de actuación serán marcadas desde la dirección del Ayuntamiento de Alfafar. El objeto de este contrato comprende las siguientes necesidades y servicios:

1.1. Apoyo a la estrategia comunicativa del Ayuntamiento de Alfafar y a la concreción y desarrollo del plan de comunicación.

Comprenderá:

- Evaluación de la estructura comunicativa actual y propuesta de adaptaciones para que el Ayuntamiento de Alfafar cuente con los soportes básicos de comunicación corporativa alineados con sus acciones.
- Apoyo en la definición de la estrategia institucional de comunicación, objetivos a alcanzar, públicos objetivos y acciones a desarrollar. Se referirá tanto a comunicación externa como interna.
- Apoyo en la ejecución del proceso de implementación del plan de comunicación y el desarrollo de estrategias comunicativas del Ayuntamiento de Alfafar.

Se planteará en la memoria que presenten los licitadores y se concretará en un documento-propuesta de planificación en el primer mes del contrato, acompañado de un cuadro de mando con sus correspondientes indicadores y se desarrollará, una vez aprobado por la dirección del Ayuntamiento de Alfafar, a lo largo de todo el período de duración del contrato. En el supuesto de prórrogas del contrato, se revisará y actualizará en el primer mes de las mismas.

1.2. Relación ordinaria con los medios de comunicación

Relación ordinaria con los/las periodistas y medios de comunicación actuando como interlocutores/as a fin de gestionar o facilitar la información que demanden o precisen, especialmente en lo que se refiere a los servicios de emergencia prestados por el Ayuntamiento de Alfafar.

1.3. Base de datos de medios de comunicación

Construcción de una base de datos de medios de comunicación entre los que se difunde la información. Se facilitará al Servicio de Comunicación del Ayuntamiento de Alfafar durante el primer mes de contrato, manteniéndose actualizada semestralmente. Su



contenido mínimo será: Nombre del medio, dirección, al menos un/a periodista de contacto (teléfono y dirección de correo electrónico) y al menos un contacto administrativo (cargo, teléfono, y dirección de correo electrónico).

1.4. Elaboración y difusión de comunicados

En relación con las actividades del Ayuntamiento de Alfafar cuya difusión se considere conveniente por la dirección, elaborar notas de prensa previas a su desarrollo así como todas las necesarias para optimizar su difusión durante y después de dichas actividades. Las notas de prensa se enviarán, en cada caso, a los medios correspondientes: prensa, radio, televisión, medios digitales y revistas de información general, así como a medios especializados (programas de TV, revistas temáticas) en función del tipo de actividad que se trate.

En la producción de los mensajes deberán utilizarse los dos idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana respetando en todo caso, la utilización de lenguaje no sexista.

1.5. Entrevistas y reportajes

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

1.6. Ruedas de Prensa

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

1.7. Acciones presenciales

Determinadas actividades desarrolladas o relacionadas con el Ayuntamiento de Alfafar requerirán cobertura periodística y gráfica por parte del personal de la empresa contratada: Celebraciones de Fiestas Patronales y Populares, actos institucionales, jornadas, cursos, competiciones deportivas, actos sociales, etc. En estos casos se solicitará su presencia desde la dirección del Ayuntamiento de Alfafar a través de los mecanismos de comunicación y/o coordinación acordados.

1.8. Coordinación con los gabinetes de prensa de otras instituciones públicas y privadas.

Se harán las gestiones de coordinación oportunas con los departamentos de prensa y comunicación de otras instituciones tanto públicas (Generalitat, Diputación y



Ayuntamientos) como privadas, implicadas en el desarrollo de actividades del Ayuntamiento de Alfafar.

1.9. Seguimiento de medios (clipping)

Para poder valorar los resultados del trabajo realizado es imprescindible contar con un servicio de seguimiento de medios (clipping). Por ello se deberá atender a cualquier referencia e información sobre el Ayuntamiento de Alfafar y su programación en medios de comunicación (prensa, radio, televisión y medios digitales). Todas estas referencias deben ser recopiladas y se pondrán a disposición del Ayuntamiento de Alfafar de forma semanal en formato digitalizado, si bien, de manera puntual, podrá solicitarse seguimiento sobre actividades específicas.

1.10. Dosieres y presentaciones

Elaboración de un dossier básico y una presentación institucional sobre el Ayuntamiento de Alfafar y asesoramiento en materia de presentaciones institucionales o de actuaciones concretas.

Se elaborarán un dossier general y por áreas de actividades del Ayuntamiento de Alfafar y una presentación institucional en formato power-point o similar que se pondrán a disposición del Ayuntamiento de Alfafar.

Se asesorará en el planeamiento y confección de otras presentaciones institucionales facilitando, si así se demanda, las correspondientes plantillas, hasta un máximo de tres al año.

1.11. Página Web

Le corresponderá la gestión de los apartados de noticias y agenda de la página web del Ayuntamiento de Alfafar. En materia de noticias dispondrá de iniciativa propia para la proposición de contenidos. Incluirá todas las novedades y campañas a medida que se vayan produciendo, el seguimiento periódico de sus contenidos y la retirada de los obsoletos.

1.12. Redes sociales

Desarrollo de la comunicación a través de redes sociales. La empresa adjudicataria dispondrá de al menos una cantidad de 150€ anuales para el pago de anuncios en las redes sociales, en las que tenga representación el Ayuntamiento de Alfafar.



1.13. Grabación de Plenos

Realización de la emisión *in-streaming* de las sesiones de Pleno del Ayuntamiento de Alfafar (tanto ordinarias como extraordinarias).

Para su ejecución realizará y dará soporte desde el principio al final de la sesión un técnico, controlando que en todo momento la emisión se esté realizando correctamente. Posteriormente a la finalización del mismo realizarán las acciones de edición necesarias para la publicación en la web municipal y su archivo.

El material resultante se considerará material audiovisual.

1.14. Material audiovisual

Catalogación y mantenimiento del material audiovisual aportado por el Ayuntamiento de Alfafar y/o generado a lo largo del período de duración del contrato. El material así catalogado estará a disposición permanente del Ayuntamiento de Alfafar en el lugar habilitado para su almacenamiento.

1.15. Manual de Identidad Corporativa

La empresa adjudicataria generará la marca del Ayuntamiento de Alfafar, proponiendo una nueva o utilizando la existente. A partir de esta, creará un documento en el que queden definidas las normas a seguir para lograr una expresión uniforme y coherente de la identidad corporativa. Este documento deberá ser físico y digital y describirá el uso del conjunto de elementos de identificación y criterios de estilo que se han definido para la marca. El objetivo principal del mismo, será garantizar la correcta aplicación del logotipo y su simbología, y la coherencia de su expresión en todo tipo de soportes, tanto gráficos, como físicos, audiovisuales o interactivos.

1.16. Memoria anual del Ayuntamiento de Alfafar

Maquetación e inclusión de material gráfico en la memoria anual del Ayuntamiento de Alfafar y su traducción (valenciano-castellano o viceversa en función del idioma de presentación de los originales).

2. UBICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en la sede de la empresa adjudicataria. Con carácter obligatorio, se celebrarán reuniones semanalmente con los responsables del Ayuntamiento de Alfafar y/o el personal designado al efecto, con el fin de coordinar y hacer que se cumpla el objeto del contrato de la forma más adecuada. Para eso será necesario desplazarse a las al Ayuntamiento de Alfafar (Plaça de l'Ajuntament nº 1) o a los lugares en los que se desarrollen las actividades que precisen de la actuación de la empresa en cualquier punto del municipio.



3. PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES

Responsable o Gestor-coordinador del contrato:

La empresa adjudicataria deberá designar un/a responsable o gestor/a-coordinador/a del contrato que le representará ante el Ayuntamiento de Alfajar. Tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas en su nombre siendo el interlocutor válido para todos los asuntos del contrato.

Esta persona funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por lo tanto cubrir las necesidades del contrato fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de un teléfono móvil.

Esta persona deberá ser un profesional de solvencia acreditada, reservándose el Ayuntamiento de Alfajar el derecho solicitar su sustitución en el caso de que el trabajo desarrollado no se adecúe a las exigencias requeridas.

Otros medios personales a adscribir al contrato:

La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato, además del un/a responsable o gestor/a-coordinador/a, personas con los siguientes perfiles:

- Dirección de Comunicación (Licenciado/a en CC. de la Información, Derecho, Económicas, ADE, Ciencias Políticas, Sociología, o Master cualquier variedad de Master en Comunicación)
- Diseñador/a (Licenciado/a en Diseño Gráfico o Grado Superior en Diseño Gráfico)
- Periodista (Licenciado/a en Periodismo)
- Editor/a de Video (Licenciado/a en Comunicación Audiovisual o Grado Superior en Comunicación Audiovisual)
- Cámara (Licenciado/a en Comunicación Audiovisual o Grado Superior en Comunicación Audiovisual)

4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria:

- Deberá disponer de una organización con elementos personales y suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Ejecutará directamente sus facultades de organización y dirección sobre el trabajo que desarrolla el personal a su cargo.





- Deberá aportar los medios materiales necesarios y suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Deberá atender de forma inmediata, en los tiempos que se propongan, las demandas de actividades realizadas por el Ayuntamiento de Alfafar.
- Asumirá las obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial. Todas las personas que, de manera permanente o transitoria, trabajen para la empresa adjudicataria, serán responsabilidad directa de la empresa y dependerán de la misma tanto orgánica como funcionalmente. Por lo tanto, no tendrán ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Alfafar y, como consecuencia, la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de todos los costes sociales, laborales y fiscales que se deriven de la normativa vigente en cada caso, quedando el Ayuntamiento de Alfafar libre de cualquier responsabilidad.
- Deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Ejecutará directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo.

El Ayuntamiento de Alfafar no será responsable por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismos o de quienes le presten sus servicios.

5. FOTOGRAFÍAS, IMÁGENES Y VIDEOS

Cuando para la ejecución de tareas de comunicación sean utilizadas fotografías y/o imágenes o videos de los actos realizados, estas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Alfafar. En su defecto, la empresa adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes. Si, la empresa adjudicataria utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por él mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de aquéllas por el Ayuntamiento de Alfafar. En ningún caso podrán utilizarse imágenes, fotografías o diseños que impliquen responsabilidades legales por su uso. La empresa adjudicataria prestará especial atención para el cumplimiento de esta cláusula con respecto a las imágenes tomadas en aquellos actos que impliquen menores.

6. IDIOMA

En los actos de comunicación se utilizará tanto el valenciano como el castellano según el alcance y público destinatarios de los mismos, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria o las traducciones que fuesen necesarias a tal efecto.





El Ayuntamiento de Alfafar tiene como compromiso tras acuerdo en sesión plenaria del uso fomento y uso del valenciano en sus canales de comunicación y documentación externa e interna. Es además compromiso consolidado y adquirido por Carta de Servicios.

En los actos de comunicación se utilizarán el castellano y el valenciano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto. Toda la documentación que se remita a los diferentes medios de comunicación se realizará tanto en valenciano como en castellano.

En las ruedas de prensa, la empresa adjudicataria deberá tener una persona con un conocimiento suficiente del valenciano, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios.

Las ruedas de prensa o actos de comunicación en los que el público destinatario sea valenciano parlante podrán desarrollarse exclusivamente en valenciano.

Con carácter general:

- El resultado del objeto del contrato (estudios, informes, proyectos...) deberá entregarse en ambas lenguas oficiales, siempre y cuando se prevea que el resultado, en su totalidad o en parte, vaya a difundirse entre la ciudadanía.
- Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión...). Para ello, el contratista o subcontratista deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en valenciano.
- Asimismo, se deberá utilizar el castellano y el valenciano en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato

7. UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE INCLUSIVO – NO SEXISTA

La empresa se compromete a la utilización del lenguaje inclusivo y no sexista.

A partir de la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y atendiendo al *TITULO III – IGUALDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN Artículo 36. La igualdad en los medios de comunicación social de titularidad establece que “Los medios de comunicación social de titularidad pública velarán por la transmisión de una imagen igualitaria, plural y no estereotipada de mujeres y hombres en la sociedad, y promoverán el conocimiento y difusión del principio de igualdad entre hombre y mujeres.”*

8. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto de este contrato serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de



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

9. CONFIDENCIALIDAD

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

10. ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

Conforme a lo estipulado en el RD3/2010 que regula el Esquema Nacional de Seguridad, y en base a la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, en su aprobación de la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad se debe garantizar que, tanto en los Ayuntamientos como en los servicios prestados por el sector privado, esta garantía se basará en la Declaración o Certificación de Conformidad con el ENS. Los sistemas de información y datos que cubren el servicio licitado en el presente pliego están categorizados como Nivel Medio. Esto supone la obligación de aportar por parte del licitador la Certificación de Conformidad con el ENS de nivel BAJO.

11. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

12. DURACIÓN

La duración del contrato será de 1 año, con posibilidad de prórroga de 1 año + 1 año

13. PRESUPUESTO

La valoración del servicio es de 64.049,52€. El IVA tiene un montante de 13.450,44€ por lo que coste total del servicio con IVA incluido sube a un importe de 77.499,96€.

14. PENALIZACIONES

Los trabajos efectuados quedarán sujetos al siguiente régimen de penalidades:





- Para trabajos efectuados con se adecúan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, se impondrá una penalidad del 3% del precio del contrato.
- El incumplimiento de los plazos de ejecución previstos, por parte del contratista y por causas imputables al mismo, dará lugar a la imposición de una penalidad diaria de 0,20€ por cada 1.000€ del precio del contrato, basado, de conformidad en lo previsto en el artículo 212 del TRLCSP.

Las penalidades se impondrán por acuerdo inmediatamente ejecutivo del órgano de contratación, a propuesta del servicio de comunicación, y se harán efectivas por retención de los pagos, y de no ser posible por la garantía.

Alfatar. Documento firmado electrónicamente.

