

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA PERMANENTE EN MATERIA DE COMUNICACIÓN A LAS JUNTAS GENERALES DE BIZKAIA

1º.- OBJETO Y ACTIVIDADES A REALIZAR

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación de los servicios de gabinete de prensa y comunicación de las Juntas Generales de Bizkaia.

A tal fin, las actividades a desempeñar se desarrollarán en tres ámbitos básicos cuales son:

A.- Actividades como gabinete de prensa

La empresa adjudicataria ejercerá las siguientes funciones:

- Coordinar las relaciones con los medios de comunicación siempre con el control del responsable de comunicación interno de Juntas Generales de Bizkaia.
- Actuar como intermediario y canalizador de las peticiones de información que realizan los medios
- En base a las estrategias de comunicación de las Juntas Generales de Bizkaia plantear acciones de comunicación de cara a su publicación en los medios de comunicación (notas de prensa, entrevistas, reportajes)
- Realizar un seguimiento de las noticias aparecidas en los medios de comunicación y actuar también como responsable del servicio de documentación
- Atender los requerimientos de los medios de comunicación en las sesiones parlamentarias abiertas en los medios (comisiones y plenos), así como la cobertura de actividades socioculturales (Exposiciones, Museo Encartaciones, Gerediaga)
- Comunicar las convocatorias de prensa de todas las sesiones parlamentarias con la información previa del orden del día adaptado al lenguaje periodístico
- Elaborar y enviar notas de prensa de toda esa actividad
- Grabar audios de todas las sesiones parlamentarias para dar servicio a posibles peticiones de los medios de comunicación, especialmente de las radios

B.- Actividades en relación con la actualización de la página web de las Juntas Generales de Bizkaia

La empresa contratante incluye en su servicio la gestión de contenidos en los siguientes apartados de la página web de las Juntas Generales de Bizkaia

- Destacados de la home
- Agenda cultural
- Noticias
- Notas de prensa
- Portal de la ciudadanía. Apartado de “Contacto”

A tal efecto, gestionará la creación y administración de contenidos (texto e imágenes) para estos apartados y otro tipo de documentación que sea susceptible de incorporarse. Asimismo, se administrarán las contestaciones a las solicitudes de los ciudadanos que se produzcan a través del apartado “contacto” de la propia web, previa consulta con el responsable de las Juntas Generales de Bizkaia.

C.- Actividades en la elaboración de un dossier de prensa diario o “clipping”

C.1.- Actividades a desarrollar en la elaboración de un dossier de prensa diario o “clipping”

- Servicio de documentación exhaustivo de las noticias aparecidas en los medios de comunicación que son de interés para las Juntas Generales de Bizkaia
- Lectura diaria de la totalidad de los medios de comunicación impresos de la Comunidad Autónoma vasca, incluidas las distintas ediciones de ámbito más local de algunos periódicos, así como de otras publicaciones de distinta periodicidad
- Elaboración de un dossier diario, en formato pdf, con las noticias de interés para las Juntas Generales colgado en la intranet antes de las 9 de la mañana, de lunes a viernes. Los dossiers correspondientes a los sábados y días festivos se elaborarán e incluirán en la citada intranet, al día siguiente hábil.

C.2.- Medios analizados para la elaboración del dossier

- Sin perjuicio de aquellas otras que pueda especificar el licitador, para la elaboración del dossier, al menos, deberán ser objeto de análisis, los siguientes medios de comunicación: El Correo (edición Bizkaia, Margen Izquierda, Margen Derecha, Nervión-Ibaizabal, Kosta y Duranguesado), Deia, El Mundo, El País, Diario vasco, Diario de Noticias de Álava, Diario de Noticias de Gipuzkoa, Berria, Gara, El Nervión,

Diario de Navarra, ABC, La Razón, La Vanguardia, Expansión, Cinco Días, El Economista, Empresa XXI, Estrategia Empresarial, Periódico Bilbao y La Ría del Ocio.

- La adjudicataria se compromete a acordar con las Juntas Generales la consulta de cualquier otra publicación, así como el rastreo diario en otros medios de comunicación internacionales respecto de noticias que pudieran afectar a las Juntas Generales de Bizkaia.

2º.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

A.- Generales: Son de cargo de la empresa adjudicataria las que a continuación se indican:

1.- Todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización de contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes para la ejecución del contrato.

2.- La obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la realización de la prestación.

3.- La prestación, sin derecho a pago suplementario, de 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 periodo de garantía.

B.- Imagen Corporativa: En las ruedas de prensa, dossiers y demás actos se utilizará la imagen corporativa de las Juntas Generales de Bizkaia. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso de dicha Institución.

C.- Fotografías e imágenes: Como consecuencia de la ejecución del contrato las fotografías y/o imágenes que se obtengan de los actos realizados, serán propiedad exclusiva de las Juntas Generales de Bizkaia.

Si se utilizara material de un banco de imágenes o propiedad de un tercero, recaerá en la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad legal que se derive de su uso.

D.- Uso del euskera: En los actos de comunicación se utilizarán el castellano y el euskera. La empresa adjudicataria contará con personal con un conocimiento suficiente del euskera de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios. En las convocatorias a los medios de comunicación se tendrá en cuenta el idioma o idiomas utilizados normalmente por cada uno de ellos.

Toda la documentación que se remita a los diferentes medios de comunicación, así como la gestión de los contenidos de la página web descritos en el apartado 1.B, se realizará tanto en euskera como en castellano. Las comunicaciones escritas en euskera que se faciliten a los medios, así como las actualizaciones de la página web, se acomodarán a los estándares de uso utilizados por dicha Institución, quedando las Juntas Generales de Bizkaia excluidas del pago de cualquier gasto ocasionado al efecto.

E.-Memoria: La empresa adjudicataria entregará una memoria anual, en la que se incluirán al menos:

- Una relación de las ruedas de prensa y demás actos de comunicación efectuados en ejecución del contrato, incluyendo el objeto de la convocatoria, asistentes, lugar, día, hora y demás incidencias.
- Una valoración general sobre la comunicación de las Juntas Generales de Bizkaia, incluyendo el análisis de los datos requeridos para la valoración de las actividades concretas (número de noticias, porcentajes...)

F.- Formato web: Las notas de empresa, comunicaciones, discursos, etc se presentarán en formato Word y pdf, de forma que se facilite su inclusión en la página web de las Juntas Generales de Bizkaia si se considera de interés.

G.- Protocolo: En los actos a los que asistan autoridades o personalidades de las Juntas Generales de Bizkaia, se seguirán las indicaciones de la persona responsable de protocolo de dicha Institución.

H.- Equipos y medios auxiliares:

1.-La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al propio personal a su cargo.

2.- Sustitución del personal. Cuando las Juntas Generales constaten la necesidad de la sustitución del personal adscrito al servicio, lo comunicará a la empresa adjudicataria, justificando la decisión por la existencia de quejas o los motivos que lo originen. Dicha sustitución será obligatoria para la empresa contratante y se realizará de forma inmediata sin que se afecte la prestación del servicio.

3.- En caso de enfermedad, sanciones de la empresa, bajas de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, el servicio deberá ser cubierto inmediatamente a costa de la empresa adjudicataria, de forma que aquél se mantenga de manera permanente.

4.- Obligaciones generales de personal: La empresa adjudicataria será la única responsable de las obligaciones nacidas entre la contratista y sus trabajadores siendo de su exclusiva cuenta las retribuciones del personal que emplee en la prestación del servicio objeto de contratación, siendo de su cargo cualesquiera costos sociales y/o laborales, cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando las Juntas Generales de Bizkaia, totalmente exentas de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal. El personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria por cuanto este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo, e igualmente cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal.

La empresa licitadora deberá a lo largo de toda la ejecución del contrato abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario laboral pueda ser inferior a aquél.

I.- Designación de responsable: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que la represente ante las Juntas Generales de Bizkaia en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poderse contactar con ella, de forma permanente.

J.- Ejecución de los trabajos: La ejecución de los trabajos estará sujeta en todo momento a la conformidad de las Juntas Generales de Bizkaia, por lo que estas podrán plantear las modificaciones que consideren necesarias para lograr la plena satisfacción en su realización antes de darse a conocer a los medios de comunicación a través de la página web.

K.- Horario del servicio: La prestación del servicio deberá ajustarse a las fechas y horarios que requieran las Juntas Generales de Bizkaia. Así mismo, los servicios se prestarán en los lugares que se indiquen a la empresa adjudicataria por parte de las Juntas Generales de Bizkaia en función de las exigencias de los actos de protocolo, de las actividades de promoción o de los actos públicos a cubrir tanto en días laborables como festivos.

3º.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios objetivos de adjudicación del procedimiento, por orden decreciente de importancia sobre un total de 100 puntos son:

3.1.- Criterios cuantificables automáticamente “Sobre B” (de 0 a 60 puntos)

Oferta económica 60 puntos

La valoración de la oferta económica se realizará mediante la fórmula matemática que se indica:

$Ob/Oix60$, siendo

Ob la oferta más económica

Oi la oferta del licitador objeto de valoración

3.2.- Criterios no cuantificables automáticamente “Sobre C” (de 0 a 40 puntos)

Criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor:

3.2.1.- Plan de trabajo-Metodología- 25 puntos

Exposición detallada de la organización, planificación y método de desarrollo del trabajo objeto de contrato, debiendo mostrar coherencia con los medios técnicos y humanos, puestos a disposición de los mismos, detallando los sistemas de supervisión, control y evaluación previstos.

Igualmente se determinarán aspectos concernientes a la utilización de herramientas de comunicación, valoración de los tiempos de información, etc.

La valoración de la metodología en atención a las diversas actividades a desempeñar y que constituyen el objeto del contrato se distribuirá conforma a la siguiente puntuación:

- Actividades a desempeñar como gabinete de prensa: 13 puntos
- Actividades a desempeñar en relación con la actualización de la página web de las Juntas Generales de Bizkaia: 8 puntos
- Actividades a desempeñar en la elaboración de un dossier de prensa diario o clipping: 4 puntos

3.2.2.- Cualificación del personal humano-10 puntos

Cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.

Para la realización de esta valoración se tendrá en cuenta

- La identificación, cualificación y experiencia, junto con el curriculum vitae de las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- Trabajos que van a desarrollar cada una de ellas en la realización del contrato.
- Porcentaje de jornada laboral que van a dedicar al mismo

3.2.3.- Otras Mejoras- 5 puntos

Se valorarán las que la empresa pueda proponer sobre las condiciones del pliego de prescripciones técnicas y que redundan en una prestación de mayor calidad del contenido del servicio.

Deberá implicar:

- La realización de actividades comunicativas novedosas en los ámbitos de la actividad a que se refiere el contrato
- Cualquier otra que redunde en beneficio de la ejecución del contrato

Se valorarán un máximo de cinco mejoras con una puntuación máxima cada una de ellas de 1 punto.

Bilbao a 6 de marzo de 2017