



Ayuntamiento de Piélagos

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE
REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
PRENSA, COMUNICACIÓN, RR. SS., CONTENIDOS Y
ALOJAMIENTO WEB

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de gabinete de prensa, comunicación, redes sociales contenidos y alojamiento web del Ayuntamiento de Piélagos.

CLÁUSULA SEGUNDA. ACTIVIDADES A REALIZAR

El adjudicatario vendrá obligado a realizar las actividades y tareas que a continuación se detallan:

Material informativo:

- Elaboración y envío de notas de prensa a los medios de comunicación de temas de interés informativo para el Ayuntamiento de Piélagos, con disponibilidad para su envío los 365 días del año
- Elaboración y envío de noticias multimedia -tanto radio comunicados como video comunicados-, en el caso de que fuera necesario, tanto de la Alcaldía como las diversas concejalías, así como de aquellas asociaciones, entidades e instituciones, con las que colabore el Consistorio y sean de interés para éste

Actos informativos:

- Organización de actos informativos, a propuesta de la Alcaldía y/o de las concejalías del Ayuntamiento de Piélagos: ruedas de prensa, presentaciones, inauguraciones, clausuras, jornadas profesionales, seminarios, ciclos de conferencias ...
- Cobertura, a efectos de repercusión entre los medios de comunicación, de aquellos actos que sean considerados de interés por parte del Consistorio, ya sea en el término municipal o fuera de éste; tanto organizados por el propio Ayuntamiento como en colaboración de la Alcaldía o de las diferentes concejalías

Otros documentos:

- Preparación de un clipping de prensa diario, que se enviará a los correos electrónicos que el Ayuntamiento de Piélagos estime oportuno, a primera hora de la mañana
- Elaboración de cartas, saludas, discursos, artículos, etc. de la Alcaldía y de los diversos concejales/as
- Elaboración de reportajes monográficos para revistas especializadas y municipales
- Elaboración de informes monográficos, en función de las necesidades del Ayuntamiento de Piélagos
- Elaboración, a petición de la Alcaldía y/o de las concejalías, de dossiers informativos retrospectivos con informaciones susceptibles de interés para el desarrollo de la labor del Ayuntamiento de Piélagos

Relación con los medios de comunicación

- Relación diaria con los medios de comunicación, locales, regionales y nacionales
- Establecimiento un contacto directo y fluido, además, con otros departamentos de prensa/comunicación de instituciones, empresas, asociaciones, entidades, etc.
- Recopilación y análisis previo de la información y los datos solicitados por los periodistas, así como decisión de la idoneidad de hacerlos públicos
- Gestión de entrevistas, reportajes y otras peticiones formuladas por los medios de comunicación
- Gestión de situaciones de crisis con los medios de comunicación y elaboración de argumentarios para el equipo de gobierno

Página web y Redes Sociales

- Redacción de noticias exclusivamente diseñadas para la página web del Ayuntamiento de Piélagos
- Gestión de las redes sociales: Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, Youtube y Slideshare, alimentándolas de contenido de actualidad de la actividad del Ayuntamiento de Piélagos, así como de temas de interés para su funcionamiento
- El adjudicatario se hará cargo del posting de la web municipal así como todos los portales vinculados a la misma, (*.pielagos.es)

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. En general y salvo lo expresamente dispuesto en este pliego, 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, así como las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, 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
2. 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
3. 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 Piélagos o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, en la forma establecida en la normativa reguladora de contratos del Sector Público
4. 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 del Ayuntamiento de Piélagos los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales
5. 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
6. Los trabajos realizados serán propiedad del Ayuntamiento de Piélagos y, por lo tanto, la Institución podrá solicitar cualquier tipo de material realizado expresamente por encargo de la misma. En este sentido, los derechos de propiedad intelectual y de copyright que se pueden derivar de dichos trabajos serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Piélagos
7. La empresa adjudicataria no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones recogidas en las cláusulas del presente pliego

8. La ejecución de los trabajos estará sujeta, en todo momento, a la conformidad de la Institución, por lo que podrá plantear las modificaciones que considere necesarias para lograr la plena satisfacción en su realización antes de darse a conocer a los medios de comunicación o a través de la página web
- a) **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 Piélagos exonerado de responsabilidad por este incumplimiento
 - b) **ORGANIZACIÓN.** La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato
 - c) **RECURSOS HUMANOS.** La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato
 - d) La empresa adjudicataria determinará, 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 debidamente coordinado para realización, en tiempo y forma, de los servicios a prestar
 - e) El Ayuntamiento de Piélagos no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al 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
 - f) El Ayuntamiento de Piélagos 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
 - g) **IMAGEN CORPORATIVA.** Se utilizará siempre la imagen corporativa del Ayuntamiento de Piélagos. La utilización de otros elementos exigirá el consentimiento expreso y escrito de la Institución
 - h) **FORMATO WEB.** Los productos se presentarán también en formato digital, de forma que permita el uso ulterior de sus contenidos y se facilite su inclusión en la página web del Ayuntamiento de Piélagos

- i) 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 Piélagos y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional
- j) PROPIEDAD INTELECTUAL. La empresa contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial y comercial

CLÁUSULA QUINTA. EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo estará conformado por una persona con el siguiente perfil profesional

- Un/una licenciado/a en Ciencias de la Información, en las especialidades de Periodismo y/o Publicidad, con experiencia acreditada en gabinetes de prensa institucionales; con una experiencia mínima de cuatro años en el sector de la información política; con experiencia acreditada en medios de comunicación, tanto audiovisuales (radio y TV) como escritos y agencia de noticias; con conocimientos en la planificación de estrategias en las Redes Sociales, que será el/la coordinador/a del servicio que se le preste al Ayuntamiento de Piélagos
- Esta persona que, será el interlocutor válido con la Institución debiendo estar disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, pudiendo el Ayuntamiento de Piélagos reunirse con él/ella cuando lo estime oportuno a efectos de coordinar, supervisar y planificar los trabajos

CLÁUSULA QUINTA. EXPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Prestación del servicio de alojamiento de contenidos WEB

Se deberá prestar el servicio desde **dos centros de proceso de datos** (DataCenter principal y de respaldo) **propios** y deberán disponer en todo momento de la documentación relacionada con la prestación del servicio, en caso de que sea requerida por el Ayuntamiento, a través de una auditoría o cualquier otra petición

Requerimientos del DataCenter

El DataCenter principal deberá cumplir con la certificación **TIER III**, y únicamente se aceptarán certificaciones de organismos acreditados que confirmen el nivel TIER que cumple el Datacenter principal ofertado

Como características técnicas exigidas del Datacenter principal:

- Doble acometida eléctrica, protegida por un mínimo de dos grupos electrógenos dispuestos en configuración N+1 y protegida por un mínimo de dos SAIs dispuestos en configuración N+1, de tal forma que en todos los armarios rack se disponga de dos unidades de distribución de potencia (PDU) alimentadas cada una de una acometida diferente
- Doble circuito de climatización de la sala técnica, con un mínimo de dos equipos de refrigeración externos e internos al DataCenter, dispuestos en configuración N+1
- Doble acometida de comunicaciones, con operadores diferentes y medios físicos y canalizaciones totalmente independientes hasta los armarios de comunicaciones del DataCenter

Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

En consideración con la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el ENS, siendo para el licitador de obligado cumplimiento, el adjudicatario deberá, obligatoriamente, aportar la correspondiente Certificación de conformidad con el Real Decreto 3/2010, emitida por una entidad de certificación independiente homologada por la ENAC

Debido a la importancia y criticidad que para el Ayuntamiento de Piélagos tiene su infraestructura web y los servicios que desde ella se prestan a la ciudadanía, se exige al licitador **certificación ENS de nivel alto para la prestación de servicios en Cloud**

El adjudicatario asume, por tanto, su obligación de cumplir plenamente con el ENS y con la necesidad de que sus prestadores y proveedores dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 3/2010

Es obligación de cualquier proveedor que resulte adjudicatario, el mantenimiento de la correspondiente conformidad durante todo el periodo de vigencia del contrato y, en su caso, someterse a las correspondientes auditorías que podrán ser requeridas por el licitador

Certificaciones calidad

El licitador deberá estar en posesión de las siguientes certificaciones ISO relacionadas con la prestación del servicio:

- ISO 20000: Sistema de Gestión de Servicios TI
- ISO 27001: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)

CLÁUSULA SEXTA. DIRECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO.

La Dirección Técnica del contrato corresponderá al área de informática del Ayuntamiento de Piélagos

CLÁUSULA SÉPTIMA. FORMA DE PAGO.

El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad de la correspondiente factura, mediante certificaciones mensuales separadas que recogerán: La cantidad que corresponda a los servicios de dicho mes, solicitados y prestados conforme al procedimiento previsto

CLÁUSULA OCTAVA. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato será de 24 meses, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato en documento administrativo, no pudiéndose iniciar la ejecución del mismo sin la previa formalización del contrato en documento administrativo

CLÁUSULA NOVENA. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO.

El presupuesto de licitación es por importe 99.850 euros más el 21% de I.V.A 20.968,50 euros , asciende a un total de 120.818,50 euros

CLÁUSULA DÉCIMA. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

1) VALORACIÓN TÉCNICA (25 puntos): Reflejará la adecuación del servicio ofertado a las necesidades aquí reflejadas, así como otras mejoras que se puedan presentar. Se evaluarán los tres siguientes aspectos fundamentales de las ofertas:

- CUALIFICACION Y MEDIOS PROPUESTOS (80%).
- VALORACIÓN DE TRABAJOS PREVIOS REALIZADOS. (10%).
- OTRAS MEJORAS (10%). En este apartado se tendrán en cuenta otras mejoras cuantitativas o cualitativas que sean presentadas por los licitadores. Entendiendo como mejoras algunas de las siguientes:
 - . Realización de Reportajes Fotograficos Profesionales.
 - . Archivo documental de prensa, escrita
 - . Servidor Físico en lugar de virtual, (posting)
 - . Aumento de espacio WEB, y Tráfico
 - . Disponibilidad de servicios

2) VALORACIÓN ECONÓMICA (75 puntos): En cuanto a la valoración económica, se procederá a evaluar, el importe del servicio ordinario. La fórmula a aplicar será la siguiente: La mejor oferta se puntuará con 75 puntos, y el resto en proporción inversa, de conformidad con la siguiente fórmula:

$$X = (\text{Precio de licitación } /y) / (\text{Precio de licitación } /Z) * 75$$

Siendo: X: Puntuación obtenida.
Y: Oferta objeto de valoración.
Z: Mejor oferta

Renedo de Piélagos a 14 de Septiembre de 2018



M. Gómez
Técnico Informático