PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y DIFUSIÓN DE NOTICIAS DEL PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE (CONTR 2019 532401)

1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION DEL CONTRATO.

El Patronato de la Alhambra y Generalife (PAG), en el marco de la Línea Estratégica 4 de su Plan Director, denominada "La Alhambra en la sociedad de la información y la industria del conocimiento" plantea la incorporación de la Agencia Administrativa a la sociedad de la información y el conocimiento, estableciendo un conjunto de medidas y actuaciones entre las que se encuentran incluidas las que son objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante referido como Pliego).

Sin embargo, el Patronato de la Alhambra y Generalife (en adelante PAG) no dispone actualmente de personal adecuado suficiente para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato. En la situación actual de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de esta entidad, no existe categoría administrativa para realizar dichas funciones. Unido a ello, tampoco es posible una modificación de la misma a corto plazo. Por tanto, en tanto se materializa una ampliación de la RPT que incorpore personal adecuado, es imprescindible tener un servicio de gabinete de prensa, comunicación institucional y difusión de actuaciones a través de los canales punteros en transmisión de información.

El presente documento está orientado a describir los objetivos a alcanzar y las características de los trabajos a realizar; pretende asimismo enmarcar los aspectos organizativos y las condiciones generales de realización de los trabajos para el Patronato de la Alhambra y Generalife.

2.- OBJETO.

La prestación objeto de este contrato es un servicio de prensa y comunicación institucional a través de la generación, seguimiento, difusión y archivo de noticias en prensa escrita, radio, televisión, medios digitales, blogs y redes sociales de todas las informaciones relacionadas con el Conjunto Monumental de la Alhambra y el Generalife y los edificios hispano-musulmanes situados en la ciudad de Granada y adscritos al Patronato de la Alhambra y Generalife.

Sus fines serán gestionar, en coordinación con la Dirección, acciones encaminadas a mejorar su imagen corporativa; potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación; conseguir que la comunicación sea: clara, transparente, rápida y veraz; mantener una estrecha y eficaz relación con los medios de comunicación; verificar y controlar la calidad e incidencia informativa y publicitaria de todas las acciones de comunicación.

El presente documento es el Pliego donde se establecen las condiciones y se describen los objetivos a cubrir; los requisitos técnicos, generales y específicos, necesarios para la realización del objeto del mismo y donde se enmarcan los aspectos organizativos, con el fin de asegurar la calidad de los servicios.

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 1 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Conforme a las directrices e instrucciones definidas por el PAG, trasladadas a través del responsable del contrato al/la coordinador/a del proyecto, la empresa adjudicataria desarrollará las tareas siguientes:

A.- Apoyo a la estrategia comunicativa del PAG y desarrollo del Plan de Comunicación.

1. Apoyo en la definición de la estrategia institucional de comunicación, objetivos a alcanzar, público objetivo y acciones a desarrollar.
2. Apoyo en la ejecución del proceso de implementación del plan de comunicación y el desarrollo de estrategias comunicativas del PAG.
3. Coordinación y canalización de estrategias de comunicación y planificación de actos, programas y eventos.
4. Seguimiento y archivo de noticias en prensa escrita, radio, televisión e Internet, de todas las informaciones relacionadas con el PAG.
5. Informe mensual / Medición de resultados / Informe anual de impacto mediático en medios de comunicación tradicionales, de todas las acciones derivadas de la comunicación llevada a cabo.

B.- Servicios en relación con los medios de comunicación.

1. Apoyo en la relación con los medios de comunicación.
2. Asesoramiento y apoyo en la ejecución de la agenda de comunicación.
3. Gestión de las relaciones de prensa, incluyendo la recepción y atención de requerimientos de medios de prensa tradicionales y alternativos, monitoreo de la agenda informativa y sectorial, gestión de notas y encuentros con la prensa y su posicionamiento ante cuestiones de actualidad o interés para el mismo.
4. Apoyo en la redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dosieres, informes o *mailings* a los medios.
5. Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa.
6. Preparación de entrevistas y reportajes.
7. Diseño y ejecución de ruedas de prensa y encuentros con los medios de comunicación.
8. Apoyo en la comunicación de mensajes clave.
9. Gestión de comunicación extrema: asesoramiento y estrategia en gabinetes de crisis.
10. Asesorar de forma continua, o cuando se requiera específicamente en su relación con los medios de comunicación.

C.- Actividades básicas de asesoramiento en diseño corporativo y publicidad.

1. Gestión de la publicidad en medios de comunicación (elección de medios, negociación, control de la escaleta).
2. Labores básicas de asesoramiento en diseño de campañas de difusión.

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 2 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. Elaboración de presentaciones institucionales.
4. Gestión y asesoramiento en imagen corporativa del PAG en colaboración y coordinación con la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.
5. Diseño de anuncios para prensa y redes sociales.

D.- Gestión directa de redes sociales y canales de difusión digitales.

1. Mantenimiento de los perfiles de redes sociales existentes (Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest y otras), de acuerdo a las estrategias definidas, especificando acciones de posicionamiento y fidelización. Esta acción incluye la adaptación a la identidad visual de la imagen corporativa. El contratista deberá crear y mantener actualizados los perfiles asociados.
2. Coordinación y canalización de planes de comunicación, junto con la personalización de la acción de comunicación a través del blog institucional y de las redes sociales (social media, manager), definiendo las estrategias comunes y específicas para cada una de las redes gestionadas en la actualidad por el PAG y de las que considere adecuado incorporar durante la vigencia del presente contrato (servicios de *comunity manager*).
3. Redacción de blogs para la página web de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (en lo concerniente al Conjunto Monumental y edificios adscritos del PAG) y para la propia página web.
4. Selección y redacción de contenidos del *newsletter* (boletín informativo digital de carácter mensual).
5. Seguimiento y archivo de noticias en medios digitales, blogs y redes sociales, de todas las informaciones relacionadas con el PAG.
6. Informe mensual / Medición de resultados / Informe anual de impacto mediático en redes sociales y otros medios digitales, de todas las acciones derivadas de la comunicación llevada a cabo.

4.- ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES ESPECÍFICAS A LAS QUE HA DE AJUSTARSE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1. El adjudicatario deberá prestar el asesoramiento técnico necesario al PAG en todos aquellos aspectos que estén directamente relacionados en el objeto del contrato.

4.2. La organización de este servicio se hará bajo la supervisión del/de la coordinador/a de la de la empresa adjudicataria, la cual deberá dirigir estos trabajos con estricta sujeción a lo indicado por el/la responsable que el Patronato haya designado para este contrato, estableciendo las medidas de control necesarias para la correcta seguridad en la ejecución del mismo.

4.3. La prestación de los servicios deberá ajustarse a las fechas y horarios que requiera el PAG, dentro de su horario habitual de funcionamiento. Así mismo, los servicios se prestarán en los lugares que se le indiquen a la empresa adjudicataria desde esta agencia administrativa, en

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 3 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

función de la exigencia de los actos de protocolo, de las actividades de la programación cultural del PAG o de los actos públicos cuyo interés aconseje cubrir.

4.4. El Patronato sólo permitirá el acceso del profesional o equipo de trabajo a sus instalaciones para garantizar la coordinación y proximidad a la hora de transmitir las noticias e información.

4.5. La empresa adjudicataria del servicio debe de disponer de las herramientas o materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de su actividad. Deberá aportar equipos informáticos propios que tendrán que destinarse en exclusiva al objeto del contrato. Dichos equipos tienen que contar con las licencias de programas necesarios y cumplir los requerimientos según la política informática del Patronato. Asimismo, le corresponde al adjudicatario el mantenimiento de los mismos.

4.6. El personal debe tener un sistema de formación continua y actualización de conocimientos en los métodos de trabajo, así como en las medidas de control y seguridad que el Patronato en cada momento pueda requerir.

5.- RECURSOS HUMANOS Y REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

5.1. Para la realización del presente trabajo se requiere a un profesional o, en su caso, a un equipo de trabajo.

5.1.1. El personal responsable de la ejecución del contrato tendrán la titulación adecuada y suficiente, debiendo estar en posesión de, al menos, las siguientes titulaciones:

- Título de educación superior (niveles 6-8, según CNED-P2014) en Ciencias de la Información o equivalente.
- Curso/Máster universitario en Marketing Digital y/o Comunicación Digital y/o Community Manager y/o Social Media o equivalente.

5.1.2. Se exige que el personal responsable de la ejecución del contrato posea una experiencia de:

- DOS AÑOS de experiencia en prestación de servicios y/o actuaciones iguales o similares a las descritas en el objeto del presente contrato y, de ese tiempo, al menos, UN AÑO de experiencia en prestación de servicios y/o actuaciones en ámbitos patrimoniales y/o culturales, desarrolladas en entes/instituciones públicas o privadas; asimismo, deberá acreditar experiencia en la creación, generación y articulación de activos de valor en soportes mediáticos (blogs, redes sociales...). Todo ello se acreditará mediante *currículum vitae*.

5.2. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los presentes pliegos formarán parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del PAG.

5.3. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación,

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 4 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

contratación y pago de los salarios acorde con su nivel profesional correspondiente, la concesión de permisos, licencias y Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y empleador. No obstante, el adjudicatario entregará al responsable de la Seguridad y Salud de los trabajadores y trabajadoras del PAG la documentación que se le requiera sobre dicha materia, a efectos de dar cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

5.4. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.5. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que se autorice a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados/as públicos/as y deberá disponer de tarjeta de identificación individual asignada por el Servicio de Seguridad y Control del Patronato. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5.6. El/la Coordinador/a de Proyecto de la empresa contratista tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor/a de la empresa contratista frente al PAG, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y al PAG, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos/as trabajadores/as las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal a sus puestos de trabajo.

d) Organizar el régimen de las vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista e informar al PAG, a efectos de no alterar el mantenimiento y buen funcionamiento del servicio.

e) Supeditar las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato al visto bueno del PAG.

f) En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, sea temporal o permanente, deberá informarse al PAG para su visto bueno. En ningún caso podrá darse una sustitución en condiciones curriculares inferiores a las presentadas dentro del apartado relativo al Equipo de trabajo.

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 5 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La prestación del servicio se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, observando fielmente lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

De acuerdo con el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación designa como responsable del contrato a la persona titular del Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Histórico del PAG, correspondiéndole supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

El responsable del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones laborales entre la Administración y el personal de la adjudicataria.

El responsable del contrato, velará especialmente porque:

a) La empresa adjudicataria ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.

b) La empresa adjudicataria sea responsable de impartir a su trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales. El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas.

c) Las prestaciones a que obliga el presente contrato serán realizadas dentro del calendario y horario establecido, pudiendo producirse modificaciones a propuesta del mismo, previa conformidad del responsable del contrato.

d) La empresa adjudicataria aporte su propia dirección y gestión del contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. La empresa adjudicataria dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura y organización del servicio, siendo responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la empresa, establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 6 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.- CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

7.1. Propiedad intelectual del resultado de los trabajos.

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del PAG, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. Estos estudios y documentos deberán estar radicados en los servidores y archivos que el PAG establezca. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del Patronato.

7.2. Información de base.

El Patronato de la Alhambra y Generalife facilitará al adjudicatario cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente servicio. Toda la información que se proporcione, es propiedad del Patronato y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, del mismo.

7.3. Confidencialidad de la información.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, del Patronato. Los trabajadores y trabajadoras y el personal que integren el equipo de trabajo no podrán realizar comentarios ni generar información a terceros, ni siquiera verbal, sobre el contenido de su trabajo.

El adjudicatario asume la obligación de guardar sigilo respecto de la información facilitada como obtenida en la prestación del servicio hasta que hayan transcurrido 10 años desde la resolución del contrato.

7.4. Tratamiento protección de datos.

El adjudicatario, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del PAG y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley Orgánica 15/1999 y que establece el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas. Todos los miembros del equipo de trabajo y responsables del mismo, deberán firmar los documentos de compromiso previstos en la ley y obtener del órgano que proceda la autorización para tratar datos sometidos a la misma.

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 7 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario (en caso de que exista necesidad de acceso a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable el PAG) tiene la consideración de encargado prevista en el artículo 28.3 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, (Reglamento general de protección de datos) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, asumiéndolo expresamente.

7.5. Facturación.

El adjudicatario presentará facturas por los servicios efectivamente efectuados, con una periodicidad mensual, que deberán ser aceptadas por el PAG.

En Granada, a fecha de la firma.
DIRECTORA DEL PATRONATO
DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE

Fdo. Rocío Díaz Jiménez

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene el visto bueno de la Jefa de Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Histórico del Patronato de la Alhambra y Generalife.

C/ Real de la Alhambra, s/n – 18009 GRANADA – ESPAÑA
Tfno. 958 02 79 00 Fax 958 02 79 50

ROCIO DIAZ JIMENEZ		23/10/2019	PÁGINA 8 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwQmNhUz6tabJ5aTXQ9080b8tke	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	