



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE DE LA CONSEJERÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la difusión de la información dentro de los conductos disponibles de la Consejería que asegure a los ciudadanos una referencia de autenticidad informativa ágil, tanto en situaciones de emergencia como en labores de prevención diaria.

La definición y descripción de los elementos que constituyen el objeto del contrato tiene la consideración de alcance mínimo. El adjudicatario estará obligado a realizar los trabajos fijados y relacionados en éste Pliego, con la frecuencia y plazos de actuaciones que se establezcan

Se estima necesario contar como mínimo con un profesional dedicado a las siguientes labores .

2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

2.1. Tareas

2.1.1.- Las labores principales a realizar dentro de esta actividad son las siguientes:

- Confección y emisión de comunicados de cualquier naturaleza .
- Convocatoria y organización de conferencias, congresos, seminarios, etc. y demás actos que la Consejería organice de cara al exterior
- Gestión de uso de la imagen corporativa, manual de estilo y posicionamiento de la marca corporativa
- Asistencia en implantación de nuevas herramientas y canales de comunicación.
- Catalogación e inventario del material gráfico, escrito y audiovisual que aparezca en los medios de comunicación en relación a la Consejería



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Seguridad Ciudadana
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- Archivo de material publicitario o documental propio y gestión de medios audiovisuales. Gestión y mantenimiento de la información de la Consejería y sus departamentos en entornos de redes sociales
- Creación de contenidos de interés de las distintas áreas de la Consejería y unificación de la información presentada por los diferentes servicios.
- Deberán estudiar, asesorar y mejorar sobre las formas de comunicación con la población a través de los diferentes canales de información
- Diseño y elaboración de boletines informativos y revistas, folletos, carteles y cualquiera que sea su naturaleza
- Realizará las labores de Community Manager, entendiendo esto como la persona encargada de gestionar, construir y moderar comunidades utilizando las redes sociales en internet.
- Diseño de estrategias de comunicación exterior e interior y Coordinación de las relaciones de todas y cada una de las áreas de la Consejería.

2.2. Ámbito de actuación

Estos trabajos se desarrollarán en relación con las tareas propias de las competencias de la Consejería de Seguridad Ciudadana.

3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

3.1. Aspectos Generales

Para la correcta ejecución de la asistencia que se solicita, el adjudicatario realizará las tareas descritas, para lo cual recibirá de la Consejería de Seguridad Ciudadana las instrucciones y orientaciones que sean precisas. El adjudicatario informará de lo realizado a la Consejería mencionada, y podrá proponer la realización de aquellas actuaciones que, a su juicio, puedan contribuir a un mejor logro de los objetivos perseguidos por ésta.



A tales efectos, la empresa adjudicataria designará un coordinador de las actividades que será el responsable y actuará como interlocutor ante el personal de la empresa adjudicataria y la Dirección General de la Consejería de Seguridad Ciudadana.

3.2. Personal y Horario

Para la realización de las citadas tareas el adjudicatario dedicará un profesional en exclusiva a estos fines, debiendo contar éste con formación suficiente para las tareas encomendadas, estimándose necesario que cuente con titulación universitaria para una categoría de Gestor – Técnico, y con un perfil mínimo de:

Experto en Community y Social Media Management.

Experto en Redes Sociales .

Formación en Relaciones Institucionales y de Protocolo.

Formación en Organización de eventos.

Así mismo, deberá dotarlo de uniformidad o distintivo identificativo que lo acredite como empleado/a de la empresa adjudicataria.

El horario presencial de trabajo será de 37,30 horas semanales. Este horario se distribuirá por la empresa adjudicataria en una parte fija a desarrollar preferentemente de lunes a viernes entre las 8:30 y las 14:30 h y el resto a tenor de necesidades.

El salario del personal deberá ajustarse, como mínimo, a los de las categorías de la tabla salarial establecida por el Convenio colectivo provincial para oficinas y despacho en general de la provincia de Almería (BOME 4846), 26 agosto 2011) que resulta de aplicación o, en su defecto, lo legalmente establecido y las normas que las puedan sustituir o modificar, con los incrementos que se estimen convenientes por la empresa.

El adjudicatario deberá además aportar sustitutos ante posibles incidencias, tales como bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones etc., y deberá ajustarse a las necesidades y demandas de la Consejería en cuestión, especialmente en caso de incrementos temporales en la carga de trabajo.

3.3 Lugar y recursos para la realización

El contratista estará obligado a ejecutar el contrato en sus propias dependencias y en las instalaciones de la Consejería de Seguridad Ciudadana de la Ciudad Autónoma de Melilla que se pongan a su disposición con el fin de que la asistencia técnica se preste de modo correcto



3.4 Medios materiales del equipo de trabajo

El oferente aportará los equipamientos que utilizará su personal para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato, a los cuales se les aplicará los protocolos y normativas de uso y seguridad de la CAM.

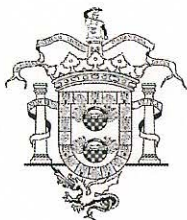
El técnico dispondrá de un puesto operativo permanente en las instalaciones que indique el cliente, para la realización de aquellos trabajos en los que sea requerida su realización dentro de la red interna. El equipamiento mínimo a aportar para poder desarrollar los servicios a contratar será el siguiente:

- Ordenador completo con capacidad suficiente para realizar trabajos de digitalización y tratamiento de información escaneada. Procesador: Pentium o superior. RAM: 2Gb (Recomendable 4GB). HDD:500 Gb. Precio aproximado 300 €
- S.O. Linux. Sin coste (0€)
- Monitor 18,5, Tecnología LED, Adaptador VESA. Importe aproximado, 90 €.
- Escáner HP 5590 o superior. Precio aproximado:450€
- Software y productor lógicos incluidos, para tratamiento ofimático y proceso de la información. Open Office y algún software para tratamiento de imágenes y documentos pdf. Sin coste (0€)
- Teléfono móvil, al objeto de garantizar la localización en todo momento. El terminal podría ser a coste cero, y la tarifa un precio anual imputable por el mantenimiento de la línea y asumiendo que sólo se utilizará para recibir llamadas, podría establecerse en unos 60 €.

La aportación de mayores y mejores medios materiales será tenida en consideración en los criterios de valoración, por lo que el licitador podrá ofertar mayores medios, así como mejores medios que los aquí descritos, si considera que ello puede mejorar la calidad técnica de la oferta.

3.5 Dirección de los trabajos

La dirección y seguimiento del trabajo de ésta , que no del personal prestador del servicio, corresponde a la Consejería de Seguridad Ciudadana. Todas las actuaciones que realice la empresa adjudicataria deberán llevarse a cabo bajo la supervisión y con el conocimiento previo de la misma.



3.6 Obligaciones laborales y sociales de la empresa adjudicataria.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y la Ciudad Autónoma de Melilla, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con la Ciudad Autónoma de Melilla, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

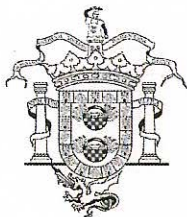
A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

Respecto a su personal, el contratista tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponde exclusivamente al contratista la selección de la persona que desarrollará las funciones antedichas, sin perjuicio que la Administración la ratifique, una vez verificados los requisitos establecidos.

La Ciudad Autónoma de Melilla, a través de la Consejería de Seguridad Ciudadana, previa fundamentación, podrá exigir el cambio del personal adscrito al servicio si así se considerase necesario para el buen funcionamiento del mismo o cuando este personal no se adapte al perfil requerido o surja otra dificultad, previas las comunicaciones motivadas que se consideren necesarias.

El contratista procurará que exista estabilidad en el puesto a desempeñar, y que las variaciones sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio cuando existan razones que justifiquen esta exigencia informando en todo momento a la Consejería.



2.- El contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre la persona encargada de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones del trabajador 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 potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- El contratista velará especialmente porque el trabajador adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.- El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Consejería de Seguridad Ciudadana, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y la persona ejecutante del contrato, de un lado, y la Consejería, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

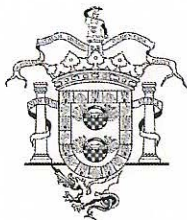
b) Impartir a dicho trabajador las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte de la persona seleccionada de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicha persona al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones de la persona adscrita a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Consejería, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la Consejería acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la persona a desempeñar el objeto del presente contrato.

Por tanto, la persona que preste el servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicha persona en relación con la Ciudad Autónoma de Melilla, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la



empresa adjudicataria y sus empleados, aun en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato. Es por ello por lo que, en ningún caso, existirá relación laboral alguna entre la Ciudad Autónoma de Melilla y la persona que presta el servicio.

Las condiciones de trabajo de la persona designada para ejecutar el contrato, son responsabilidad de la empresa adjudicataria, si bien han de ser compatibles con la correcta ejecución del contrato.

Queda expresamente prohibida la ejecución de este contrato por parte de la empresa adjudicataria utilizando trabajadores de otras empresas, o subcontratando la ejecución del contrato.

4. PLAZO DE REALIZACIÓN

El presente contrato de servicios abarcará el periodo correspondiente a dos años .

5. PRESUPUESTO

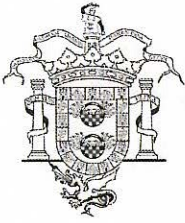
El valor estimado del Servicio para DOS años asciende a la cantidad de 63.717,00 € al que corresponde un IPSI de 2.548,68 €; por lo que el presupuesto del contrato (IPSI incluido) asciende a 66.265,68 €.

6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La entidad adjudicataria se compromete a observar confidencialidad sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos que le hayan sido facilitados por las Administraciones, entidades y organismos que participen en las actuaciones objeto de este contrato, y velará porque los trabajadores que ejecuten este contrato observen dicha confidencialidad.

El artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, establece que no se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

La persona aportada por la empresa contratista para la prestación del servicio únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de su tratamiento y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Seguridad Ciudadana
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

La persona aportada por la empresa contratista para la prestación del servicio vendrá obligada, asimismo, a respetar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, establecidas en cada caso por el responsable del fichero.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, y responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

7. DOCUMENTACIÓN GENERADA

Cuanta documentación se genere en la ejecución del contrato, estudios, bases de datos, etc... será propiedad de la Ciudad Autónoma de Melilla, debiendo la entidad adjudicataria entregarla en su integridad a la Consejería de Seguridad Ciudadana a la conclusión del contrato.

Melilla, 04 AGO 2017
LA DIRECTORA GENERAL ACCTAL.,


Fdo.: Mª Carmen Barranquero Aguilar

