



En Alfafar, a.....10 JUN. 2016
COMPARECEN

De una parte D. JUAN RAMÓN ADSAURA MONLLEO, Alcalde del Ayuntamiento de Alfafar, con NIF núm. 18994871-V, asistido de la Secretaria de la Corporación Dña. MARIA JOSE GRADOLI MARTINEZ, para dar fe del acto, cuyos cargo y ejercicio resultan de la certificación que se incorpora al mismo, y

De la otra, Dña. ANDREA ORTUÑO RIPOLL, mayor de edad, con NIF núm. 44526184-R, en representación de BETA CONSULTING S.L.

INTERVIENEN

D. JUAN RAMÓN ADSAURA MONLLEO, como Alcalde de la Corporación, en nombre y representación del Ayuntamiento de Alfafar.

D. MARIA JOSE GRADOLI MARTINEZ, Secretaria del Ayuntamiento de Alfafar, también por razón del cargo y para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 113, regla 6ª del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y

Dña. ANDREA ORTUÑO RIPOLL, en representación de BETA CONSULTING, S.L. con CIF B-96029020, con domicilio social en Calle Peaña, 8, C.P. 46022 Valencia, y constituida en Escritura Autorizada el 23 de enero de 1992 por Notario de Valencia D. Joaquín Borrell García, inscrita en el Registro Mercantil de Valencia, Tomo 3438 Folio 107 Hoja Número V- 10441.

Previa manifestación del mismo de la subsistencia del cargo y facultades, los comparecientes se reconocen mutuamente, la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato de SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR, a cuyo efecto

EXPONEN

A) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, proposiciones e informe técnico.

Los Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas fueron aprobados por Decreto de la Alcaldía núm. 708, de fecha 31 de marzo de 2016, que transcritos dicen:

A.1 Pliego de Condiciones Administrativas Particulares

"PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR



I.- Objeto del contrato y naturaleza jurídica.

Es objeto del contrato la prestación del servicio de comunicación social e institucional del Ayuntamiento de Alfafar, que deberá prestarse en las condiciones que se determinan en el presente pliego de contratación y las instrucciones que dicte el Ayuntamiento en ejecución del mismo.

II.- Naturaleza jurídica del contrato.

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP).

Su clasificación es la siguiente: Anexo II del TRLCSP: Categoría 13. Servicios de publicidad. CPC 871. CPV 79341000-6

El presente pliego de condiciones administrativas particulares tendrá carácter contractual y formará parte del contrato que se otorgue.

III.- Condiciones de la prestación de los trabajos contratados.

Los servicios objeto del contrato consistirán:

1.- La realización de los contenidos para los canales actuales de comunicación: publicaciones trimestrales del BIM, cartas que periódicamente se envían desde Alcaldía para comunicar hechos importantes a la ciudadanía, el Mapa de Alfafar que se distribuye anualmente. En general, todas las tareas necesarias para adaptar dicho contenido al canal que se vaya a utilizar, dependiendo si es prensa escrita, internet (web y redes sociales), radio, etc.

2.- El diseño de las campañas de comunicación: pago de tributos, recogida de enseres, limpieza de calles, concienciación sobre los animales de compañía, etc., y todas aquellas que puedan ir surgiendo.

En el diseño y desarrollo de estas campañas se hará especial foco en la utilización del video como generación de las mismas.

La empresa contratista deberá realizar al menos una campaña de video al mes.

Habrà que realizar todas las tareas necesarias para adaptar dicho contenido al canal que se vaya a utilizar teniendo en cuenta que el objetivo de las campañas de comunicación es que lleguen a la mayor cantidad posible de personas.

3.- Cobertura visual de actos institucionales y eventos: culturales, deportivos o participación en otros organizados por asociaciones y entidades municipales o supramunicipales.

Todos ellos deberán ser documentados de forma visual mediante la realización de fotos o videos para poder ser utilizados en notas de prensa, redes sociales, etc. y que pasen al catálogo de recursos digitales del Ayuntamiento para su posterior uso.



4.- Grabación de Plenos: realización de la emisión *in-streaming* de las sesiones del Pleno (tanto ordinaria como extraordinaria).

Deberá dotarse de personal cualificado para la realización, que deberá estar desde el principio a fin de la sesión del pleno controlando en cada momento el correcto estado de los medios técnicos en funcionamiento y verificando que la emisión se está realizando correctamente.

La empresa aportará todos los medios tecnológicos y materiales necesarios para su realización.

El resultante de las grabaciones quedará almacenado en el archivo audiovisual del Ayuntamiento de Alfafar, para posteriores usos, entre ellos la publicación on-line. Una vez finalizada la grabación del pleno la empresa realizará la entrega del video original grabado.

En el caso de que se quiera publicar partes del pleno, se realizarán las acciones de edición que permitan la publicación y visualización posterior de la misma, de forma que sea visible en la web del Ayuntamiento.

5.- Generación de contenidos y Clipping de Medios:

5.1. Generación de notas de prensa, artículos monográficos y todos aquellos que sean necesario para dar a conocer a través de medios de comunicación externos al Ayuntamiento (prensa, revistas, radio, televisión, etc.) la actualidad de Alfafar.

5.2. Gestión del clipping municipal.

- Revisión de los canales de comunicación (prensa escrita, digital, redes sociales...) en los que pueda salir información relativa al municipio de Alfafar para recogerla e informar a los órganos de gestión municipal.

- Seguimiento de noticias que se han generado y enviado a los medios de comunicación.

Los servicios contratados deberán ser prestados necesariamente por personal cualificado, según las siguientes titulaciones:

Dirección de Comunicación (Licenciado en CC. de la Información, Derecho, Económicas, ADE, Ciencias Políticas, Sociología, o Máster cualquier variedad de Máster en Comunicación)

Diseñador (Licenciado en Diseño Gráfico o Grado Superior en Diseño Gráfico)

Periodista (Licenciado en Periodismo)

Editor de Video (Licenciado en Comunicación Audiovisual o Grado Superior en Comunicación Audiovisual, Licenciado en Periodismo)

Cámara (Licenciado en Comunicación Audiovisual o Grado Superior en Comunicación Audiovisual, Licenciado en Periodismo)

El servicio será prestado en los locales que designe el Ayuntamiento al menos tres días laborales, durante al menos de 9h a 12h, para la realización del clipping y evaluación de las tareas de la jornada.

El resto de tareas la podrán realizar en la ubicación municipal o en la empresa.

Será obligada la asistencia en todos aquellos actos en los que su presencia es necesaria: seguimiento gráfico de actos, grabación de plenos, etc.

Cuando el contratista sea una persona jurídica o un colectivo de profesionales, deberá designar una persona física con la titulación profesional requerida para la



prestación del servicio contratado, que será el representante del contratista y el director responsable de la prestación del servicio.

En todo caso las facultades de dirección y coordinación de los servicios contratados se efectuarán por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, o concejal o funcionario en quien delegue.

IV.- Precio base de licitación y forma de pago. Valor estimado.

El presupuesto de contratación asciende a la cantidad de 53.700 €, mas el IVA aplicable (21%), ascendiendo a un total de 64.977 € (IVA incluido).

Existe consignación presupuestaria suficiente en la partida 926 227,99 del presupuesto ejercicio 2016 para atender al gasto que origina la presente contratación y, habiéndose realizado la oportuna retención de crédito con número de operación PG 042-2016.

El pago del precio del contrato será satisfecho por el Ayuntamiento previa la aprobación de las correspondientes facturas que deberá presentar el contratista, con la periodicidad que se pacte en el contrato.

El valor estimado del contrato, conforme a lo previsto art. 88 del TRLCSP asciende a la cuantía de 53.700 euros (IVA excluido).

V.- Duración del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de UN AÑO a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

VI.- Capacidad para contratar.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica.

1.- La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará, en el caso de las **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate; y la capacidad de las **personas físicas** mediante el D.N.I. o pasaporte en vigor.

Cuando el que presente la proposición actúe en nombre o representación del licitador, deberá aportar los poderes bastantes que así lo acrediten.

2.- La **declaración responsable** del licitador de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar recogidas en el art. 60 del TRLCSP y la justificación de hallarse el licitador **al corriente del cumplimiento de las obligaciones** tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.



3.- La solvencia del empresario:

3.1.- La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno de los medios siguientes:

a.-) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en vigor por cuantía igual o superior al doble del valor estimado del contrato.

b.-) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c.-) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2.- La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios se acreditará por necesariamente de la forma que seguidamente se indica:

a) Relación de los principales trabajos realizados durante los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público y cuando el destinatario sea una empresa privada mediante un certificado expedido por ésta o mediante una declaración del empresario.

b) Indicación del personal técnico integrado o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato.

c) Descripción de los medios técnicos y/o instalaciones técnicas de los que se disponga para la ejecución del contrato.

d) Acreditar la experiencia del licitador en trabajos de prestación de servicios de comunicación social e institucional análogos al objeto del contrato (diseño de campañas de comunicación, prensa escrita, internet, redes sociales, cobertura visual de actos institucionales, eventos, grabación de sesiones plenarias, clipping, etc.)

4.- El presente contrato está exento de clasificación del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el art. 65.1 del TRLCSP.



VII.- Garantías.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 103 del TRLCSP no se exigirá garantía provisional a las empresas que se invite para la contratación.

La garantía definitiva será del 5% del precio de adjudicación del contrato, excluido el IVA y deberá constituirse en el plazo de diez días hábiles desde que sea requerido para ello por el órgano de contratación cuando su oferta haya resultado la más ventajosa.

La garantía definitiva podrá prestarse en cualquier de las formas previstas en el art. 96 del citado TRLCSP y deberá ser repuesta o ampliada en los casos legalmente previstos.

VIII.- Procedimiento de adjudicación y mesa de contratación.

El procedimiento para la adjudicación del contrato será el negociado sin publicidad, previsto en el art. 174 del TRLCSP y de conformidad con su art. 320.1 no se constituirá Mesa de Contratación, al no ser la misma preceptiva para este tipo de procedimientos.

IX.- Solicitud de ofertas

De conformidad con lo dispuesto en el art. 178 del TRLCSP, en los procedimientos negociados será necesario solicitar oferta al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

X.- Criterios de valoración.

Los criterios de valoración de las ofertas que se presenten son los siguientes:

1.- Criterios de valoración que dependen de un juicio de valor, hasta un máximo de 40 puntos.

1.1.- Una memoria o proyecto en el que se describa la forma de prestar u organizar los trabajos objeto del contrato, y la relación de medios humanos y materiales asignados al mismo. El objeto de este documento es relacionar sucinta y esquemáticamente la forma en que el licitar propone prestar el servicio. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

La memoria técnica a presentar debe de desarrollar de manera clara los siguientes conceptos:

a) Descripción general de lo que supone un proyecto de comunicación relacionado con una Administración Local, así como una breve descripción de un marco estratégico de comunicación para el Ayuntamiento de Alfafar.

b) Una descripción de cómo va a gestionar los servicios que se piden en el punto "2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", indicando el cómo y el quién. Respecto al cómo, indicar la manera de prestar los servicios (ej. clipping se realizará en el Ayuntamiento o desde el despacho de comunicación, utilización de un fotógrafo propio de la empresa o subcontratado, etc.) y los medios técnicos con los que se va a llevar



adelante el servicio (software a utilizar, equipos informáticos, etc). Si la empresa tiene determinada a la persona específica que va a realizar la tarea, una breve reseña curricular (no más de 5 líneas), y en caso contrario el perfil que aportaría la empresa.

c) Experiencia en el sector.

Este apartado debe constar de no menos de 10 páginas, pero no más de 20.

1.2.- Mejoras: Se valorarán únicamente las mejoras ofertadas por el licitador que tengan relación con el objeto del contrato, hasta un máximo de 20 puntos.

2.- Criterios de valoración evaluables de forma automática, hasta un máximo de 60 puntos.

Se otorgarán 60 puntos a la oferta económica más baja, que no podrá ser superior al 10% del precio base de licitación, valorándose el resto de forma proporcional mediante una regla de tres respecto al precio de licitación.

XI.- Presentación de ofertas y documentación de las mismas.

Las ofertas o proposiciones se presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Alfafar, en horario de atención al público, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la invitación. Cuando el último día del plazo sea sábado o festivo, el mismo se entenderá automáticamente prorrogado al siguiente día hábil.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones (incluyendo teléfono y correo electrónico en su caso), en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Proposición para licitar la contratación del servicio de asesoramiento jurídico y defensa judicial". La denominación de los sobres es la siguiente:

— **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**



- Sobre «B»: Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor.
- Sobre «C»: Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre, que deberán ser originales o copias autenticadas conforme a la Legislación en vigor, serán los siguientes:

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se incluirá únicamente una declaración responsable (conforme al modelo adjunto como Anexo 1) del cumplimiento por el licitador de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, incluida la solvencia técnica y profesional exigida para la presente contratación en la cláusula VII.3.2 de este pliego.

Únicamente la empresa que resulte calificada en primer lugar deberá acreditar el cumplimiento de dichas condiciones (Cláusula VII), aportando la documentación oportuna a requerimiento realizado por el órgano de contratación previo a la adjudicación, entendiéndose en caso contrario que desiste de su oferta.

SOBRE B: DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

En este sobre deberá aportarse los documentos que justifiquen los criterios de valoración previstos en la cláusula X.1 de este pliego, en concreto los siguientes:

- Una memoria o proyecto en el que se describa la forma de prestar u organizar los trabajos objeto del contrato, y la relación de medios humanos y materiales asignados al mismo.
- Las mejoras ofertadas por el licitador que tengan relación con la prestación del objeto del contrato.

SOBRE C: PROPOSICION ECONOMICA

El licitador incorporará al presente sobre su oferta económica conforme al modelo que figura como Anexo II de este pliego.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicional por el ofertante del presente pliego de contratación y su declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por la legislación vigente para contratar con la Administración y para ejercer los trabajos objeto del contrato.

Cada ofertante no podrá presentar más de una sola proposición, ni suscribirla en Unión Temporal con otras empresas o profesionales si lo ha hecho individualmente. La contravención de esta norma supondrá la desestimación o rechazo de todas las proposiciones que la incumplan.



XII.- Clasificación de las ofertas, requerimiento de documentación y adjudicación del contrato.

El órgano de contratación, previa apertura por el Secretario de los sobres presentados y la negociación, en su caso, de las ofertas presentadas, procederá a clasificarlas por orden decreciente atendiendo a los criterios de valoración señalados en el pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

Si fuera necesario, el órgano de contratación concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane los defectos u omisiones observados en la documentación presentada.

Seguidamente el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la cláusula VII de este pliego y de haber constituido la garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación con exclusión del IVA.

En el caso de que el licitador requerido no atienda dicha requerimiento en el plazo concedido o presente la documentación incompleta o defectuosa, se entenderá que ha retirado su oferta y se requerirá al siguiente licitador en orden de clasificación de ofertas.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución adjudicando el contrato y fijando los términos definitivos del mismo.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada, en los términos del art. 151 del TRLCSP y se notificará a todos los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento.

XIII.- Formalización del Contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo máximo de quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro público.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares, si no estuviese incorporado al mismo.

La formalización escrita del contrato será preceptiva, pero la falta de este requisito no afectará a la obligación que surge desde la adjudicación. Pese a ello, no se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización y la constitución de la garantía.

El contrato podrá elevarse a escritura pública a petición del contratista, aunque en ese caso, serán de cuenta de éste los gastos derivados de su otorgamiento.



XIV.- Ejecución del contrato

El contrato será inalterable a partir de su otorgamiento, y deberá cumplirse con estricta sujeción al pliego por el que se rige, conforme a las instrucciones que en su interpretación se le den por el órgano de contratación del Ayuntamiento.

XV.- Prerrogativas de la Administración.

El órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 120 del TRLCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

XVI.- Resolución del contrato.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 299 del TRLCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

XVII.- Régimen jurídico y medios de impugnación.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en el presente pliego de condiciones administrativas particulares y las demás condiciones de la resolución de adjudicación que deberán constar en el documento administrativo por el que se formalice, y en todo lo no previsto en estos por el Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y **Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local; el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y el presente pliego, que será Ley del contrato entre las partes.



Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, cumplimiento y demás efectos del contrato, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas. Dichas resoluciones podrán ser recurridas en reposición o directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del TRLCSP.

XVIII.- Responsable de la supervisión del objeto del contrato.

Se designa como persona física, vinculada al ente contratante (Ayuntamiento) responsable del contrato, al jefe del servicio de Estadística, Evaluación, Calidad y Comunicación, quien realizará el seguimiento del contrato, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el mismo.”



A.2. Pliego de Prescripciones Técnicas

“PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR 2016.

1. OBJETIVO



Gestionar la Comunicación del Ayuntamiento de Alfafar que mantiene con la ciudadanía, la que se establece con medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc), las que se establece en la organización y en general toda aquella que ya se realiza en los diversos canales que tiene el ayuntamiento (BIM, Web, Redes Sociales, Grabación de Plenos, etc) más aquella que se pueda establecer para mejorar la comunicación interna y externa de la organización.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

2.1 Realización de los contenidos para los canales actuales de comunicación

La comunicación no es nueva para el Ayuntamiento de Alfafar, así en estos años ha generado una serie de canales de comunicación con la ciudadanía que deben de mantenerse y mejorar en su calidad y gestión para informar más y mejor al ciudadano. Así las publicaciones trimestrales del BIM, las cartas que periódicamente se envían desde alcaldía para comunicar de hechos importantes al ciudadano, el Mapa de Alfafar que se suele distribuir a principio de año, etc, serán tareas que deberán realizarse y coordinarse con las áreas implicadas en la realización actual de las mismas (Departamento de Diseño y áreas que aportan la información).

Tendrá que realizar todas aquellas tareas necesarias para adaptar dicho contenido al canal que se vaya a utilizar, ya que dependiendo si es prensa escrita, internet (web y redes sociales), radio, etc.

2.2 Diseño de las campañas de comunicación

La administración local es un ente, que en su trabajo diario, tiene la necesidad de relacionarse con el ciudadano y comunicarle aquellas acciones programadas tanto por ser recurrentes en el tiempo, o las nuevas que merecen un especial interés. Así, campañas que realiza para llamar la atención sobre el ciudadano como de pago de tributos, recogida de enseres, limpieza de calles, concienciación sobre los animales de



compañía, etc. y así como nuevas que puedan ir surgiendo serán gestionadas por la empresa.

En el diseño y desarrollo de estas campañas se hará especial foco, en la utilización del video como generación de los mismos, ya que las redes sociales, la web, y los canales de video en Internet son una forma muy directa de llegar al ciudadano. Así, la empresa al menos una campaña de video al mes.

Tendrá que realizar todas aquellas tareas necesarias para adaptar dicho contenido al canal que se vaya a utilizar, ya que dependiendo si es prensa escrita, internet (web y redes sociales), radio, etc., teniendo en cuenta que el objetivo de una campaña de comunicación es que llegue a la mayor cantidad posible de personas.

2.3 Cobertura Visual de Actos Institucionales y Eventos

El Ayuntamiento de Alfafar realiza de manera habitual actos Institucionales que le son propios, genera Eventos Culturales, Deportivos, o participa en otros organizados por asociaciones y entidades municipales o supramunicipales.

Todos estos actos en los que se participa deben ser documentados de manera visual, mediante la realización de fotos o videos para poder ser utilizados en notas de prensa, redes sociales, y que pasen al catálogo de recursos digitales del ayuntamiento para su posterior uso.

2.4 Grabación de Plenos

El Ayuntamiento de Alfafar realiza la emisión *in-streaming* del Pleno. Para poder llevar la grabación a cabo, se deberá de dotar de personal cualificado para la realización de la misma. Esta persona estará desde el principio a fin de la duración del pleno, controlando en cada momento el correcto estado de los medios técnicos en funcionamiento y verificando que la emisión se está realizando correctamente. La empresa aportará todos los medios tecnológicos y materiales necesarios para su realización.

El resultante de todas estas grabaciones quedará almacenado en el archivo audiovisual del Ayuntamiento de Alfafar, para posteriores usos, entre ellos la publicación *on-line*. Por ello una vez finalizada la grabación del pleno, ser realizará por parte de la empresa la entrega del video original grabado. En el caso que se quiera publicar partes del pleno, realizaría las acciones de edición que permitan la publicación y visualización posterior de la misma, de tal forma que sea visible en la web del ayuntamiento de Alfafar.

Serán objeto de grabación todos los tipos de plenos, sean ordinarios o extraordinarios.

2.5 Generación de contenidos y Clipping de Medios

Como hemos visto hasta hora, el ayuntamiento es un generador de contenidos. Así las mismas deben de ser comunicadas al ciudadano de manera previa para que este pueda ser conocedor de las mismas, o conocedora de aquellas cosas que el ayuntamiento considera de interés.

Así será necesaria la generación de notas de prensa, artículos monográficos y todos aquellos contenidos que se crean necesarios para dar a conocer a través de medios de comunicación externos al ayuntamiento (prensa, revistas, radio, televisión, etc) la actualidad de Alfafar.



Al mismo tiempo el Municipio de Alfafar es noticia por sucesos que ocurren en él externos a la administración pública, y estos deben de ser recogidos e informados a los diferentes órganos de gestión municipal porque pueden tener una implicación directa sobre ellos, además de realizar el seguimiento sobre las noticias que se han generado y enviado a los medios de comunicación. Por lo tanto será tarea por parte de la empresa de la gestión del clipping municipal, realizando la revisión de los canales de comunicación en los que puedan salir dicha información (prensa escrita, digital, redes sociales...)

2.6 Duración

Se establece la duración del mismo desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.

3. VALORACIÓN ECONÓMICA

Actualmente un servicio similar al descrito anteriormente se está ofertando por la empresa Beta Consulting S.L. por un total de 17.956€ sin IVA en un periodo de tres meses, lo que supone 5.986€/mes.

Tenemos además los siguientes estudios sobre el mercado sobre los servicios mencionados y sobre empresas que habían estado trabajando para el ayuntamiento en tareas similares, siendo:

3.1 Generación de contenidos y Clipping de Medios

Facturación de la Empresa CIVA Valencia para el ayuntamiento de Alfafar en temas de comunicación realizando un trabajo similar por un importe total de 2400€/mes. durante 6 meses.

3.2 Grabación de plenos

Para la valoración del servicio se ha establecido contacto con diversos ayuntamientos, los cuales nos han facilitado el precio por servicio:

in-streaming con una cámara por acción

- Ayuntamiento de Aldaia, empresa FLUMOTION por 590€.
- Ayuntamiento de Borriol profesional Vicente Martí por 350€.
- Ayuntamiento de Buñol empresa Nuevo Soporte de Comunicación por 250€

in-streaming con varias cámaras, edición y entregando soporte por acción

- Ayuntamiento de Godolleta empresa Nuevo Soporte de Comunicación por 800€/mes
- Ayuntamiento de Burriana profesional Vicente Martí por 950€/mes.

3.3 Generación y grabación con edición de material audiovisual

Se ha revisado trabajos similares ya realizados por la empresa SpotValencia para el Ayuntamiento de Alfafar, siendo el coste de estos de 910€ por acción.

Teniendo en cuenta las valoraciones económicas existentes, junto que la duración del contrato se puede establecer que un precio mensual por el total de 4.475€ SIN IVA, lo que origina que el total del servicio se por un importe de 53.750€ SIN IVA.

4. PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA



La memoria técnica a presentar debe de desarrollar de manera clara los siguientes conceptos:

1º Descripción general de lo que supone un proyecto de comunicación relacionado con una administración local, así como una breve descripción de un marco estratégico de comunicación para el Ayuntamiento de Alfafar.

2º Una descripción de cómo va a gestionar los servicios que se piden en el punto "2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO", indicando el cómo y el quién. Respecto al cómo, indicar la manera de prestar los servicios (ej.- clipping se realizará en el Ayuntamiento o desde el despacho de comunicación, utilización de un fotógrafo propio de la empresa o subcontratado, etc) y los medios técnicos con los que se va a llevar adelante el servicio (software a utilizar, equipos informáticos, etc.). Si la empresa tiene determinada a la persona específica que va a realizar la tarea, una breve reseña curricular (no más de 5 líneas), y en caso contrario el perfil que aportaría la empresa.

3º Experiencia en el sector.

Este apartado debe constar de no menos de 10 páginas, pero no más de 20."

B) ADJUDICACIÓN.

Por Decreto de Alcaldía núm.937 de fecha 26 de abril de 2016, se acordó clasificar en primer lugar la oferta presentada por BETA CONSULTING, S.L. y mediante Decreto de Alcaldía núm. 1159 de fecha 23 de mayo de 2016 se adjudicó definitivamente el contrato del SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR a la mercantil BETA CONSULTING, S.L.

C) OTORGAMIENTO

Que sobre las bases o antecedentes que preceden, las partes proceden a otorgar contrato de prestación de servicio con base en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERO.- Adjudicar a la empresa BETA CONSULTING, S.L., C.I.F B-96029020, el contrato del SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR, por una cuantía de 48.330 €, más el 21% IVA, 10.149,30 € Total: 58.479,30 € IVA INCLUIDO, por el plazo de un año (12 meses) desde el día siguiente a la formalización del contrato

La mercantil deberá ejecutar el objeto del contrato con la inclusión de las siguientes mejoras, de conformidad con la oferta presentada:

1. Ampliación de la cobertura en directo" streaming" a todos los actos o eventos presentes en el Ayuntamiento y que el municipio considere que deben ser emitidos.
2. Desarrollo de la marca Alfafar y hacer de ella un ente con carácter propio, potencia y consolidación.
3. Respecto a la producción, edición y emisión de vídeos, se realizarán un máximo indeterminado de vídeos, tantos como sean necesarios, siendo como mínimo garantizado 20 vídeos producidos y emitidos en el año 2016.
4. Disposición absoluta para desarrollar el trabajo, en cuanto a la localización física de nuestros empleados tal y como disponga el municipio.



- 5. Servicio integral de comunicación con planificación estratégica.
- 6. Trabajo adaptado al nuevo contexto social y al nuevo paradigma de la comunicación, a través del desarrollo de las acciones que estarán siempre sujetas a la estrategia referencial y al fomento de la transparencia.
- 7. Posicionamiento Web, SEO Y SEM con promoción vía Facebook ads y Google Adwors ya incluida precio (inversión mínima garantizada 200€).

SEGUNDA.- El contratante se obliga a ejecutar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas reseñadas, así como de conformidad con las mejoras presentadas en su oferta.

TERCERA.- Ambas partes se obligan al exacto cumplimiento del contrato conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

Tras la lectura del presente contrato, los otorgantes se ratifican y afirman en su contenido, firmándolo en triplicado ejemplar y a un solo efecto de lo que, como Secretaria, doy fe.

El adjudicatario,

Andrea Ortuño Ripoll

El alcalde,



Juan Ramón Adsaura Monlleo

Ante mí,
La secretaria



M^a José Gradolí Martínez

INTERVENCION

RECIBIDA LA NOTIFICACION ORIGINAL

Hoy 13 de 6 de 2016

(Firma)

MARIANO

RECIBIDA LA NOTIFICACION ORIGINAL

Hoy 13 de 6 de 2016

(Firma)

