



Expediente nº: 212/2024

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PUBLICITARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

El presente informe se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

1. Necesidad e idoneidad del contrato.

El Ayuntamiento de Trillo, como entidad pública cercana a los ciudadanos, con objeto de promover las actividades y el conocimiento por éstos de los servicios públicos de su competencia que presta, para fomentar su participación, pretende difundir la programación y actividades de todas las áreas del Ayuntamiento a través de los distintos medios de comunicación social, audiovisual, escritos y digitales, previa planificación de la estrategia de comunicación y de campañas publicitarias del Ayuntamiento.

A día de hoy las redes sociales, páginas webs y plataformas electrónicas, además de los medios de comunicación escritos o audiovisuales tradicionales, son herramientas fundamentales para que un Ayuntamiento interactúe con los ciudadanos. Son herramientas básicas para la comunicación que deben estar atendidas diariamente, mediante la elaboración e incorporación de contenidos, mantenimiento técnico y gestión de la seguridad, que, para que sean realmente eficaces y útiles para la ciudadanía debe hacerse por profesionales del sector de la comunicación y del marketing, que posean los conocimientos necesarios para planificar el marco estratégico en el que deben realizarse.

2. Informe sobre insuficiencia de medios.

Es por lo anterior, por la necesidad de que la prestación se realice por profesionales especializados del sector de la comunicación y del marketing publicitario, por lo que no puede realizarse por el personal municipal existente, que no posee los conocimientos que se requieren para poder llevar a cabo este servicio con las garantías mínimas necesarias para su correcta ejecución, y se hace necesario contratar el servicio a profesionales especializados.

3. Objeto del contrato.

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316





Será objeto del contrato la prestación del servicio de realización de las acciones de comunicación institucional y gestión publicitaria del Ayuntamiento de Trillo, con la finalidad de difundir la programación y actividades de todas las áreas del Ayuntamiento para fomentar la participación, información y formación de los vecinos a través de los medios de comunicación social, audiovisual, escritos y digitales, y mediante campañas de publicidad en los medios de comunicación seleccionados.

La prestación consistirá en un servicio integral que incluirá las actuaciones estratégicas en materia de comunicación, así como las tareas más habituales de prensa y comunicación, y la gestión y contratación publicitaria del Ayuntamiento de Trillo, en los términos que se detallarán en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La codificación correspondiente a lo anterior serían los CPV 92400000.- Servicios de agenda de noticias y 79340000.- Servicios de publicidad y marketing.

Por otra parte, se reconoce la naturaleza de prestaciones de carácter intelectual a los servicios de consultoría objeto del contrato, incardinables en la DA 41ª de la LCSP, ya que se trata de una actividad en la que predomina el elemento inmaterial y que, además, supone innovación e incluso un cierto grado de creatividad, como se desprende del contenido de muchas tareas asignadas al contratista, como son:

- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación.
- Asistencia en la preparación y organización de actos y eventos públicos de carácter institucional del Ayuntamiento en cuanto a su difusión pública.
- Consultoría de comunicación.
- Diseño y creación de contenidos animados, infografías, imágenes de perfil/portada para redes sociales, de eventos, con una periodicidad mínima mensual, adaptadas a las diferentes redes sociales con presencia municipal.
- Gestión publicitaria.
- Otras actuaciones.

4. Análisis Técnico.

La prestación a contratar incluye las siguientes áreas de actuaciones:

4.1 Gabinete de prensa y relaciones con los medios.





Dentro de esta área el adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

- Elaboración y difusión de notas de prensa.
- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación.
- Asistencia en la preparación y organización de actos y eventos públicos de carácter institucional del Ayuntamiento en cuanto a su difusión pública.
- Cobertura informativa y gráfica de actos con representación institucional del Ayuntamiento, para medios propios y difusión.
- Elaboración de un dossier de prensa con una periodicidad anual, con la recopilación de todas las informaciones, noticias, reportajes, entrevistas, comentarios, artículos de opinión, editoriales, ..., que aparezcan en medios de comunicación con alcance comarcal, provincial y/o autonómico, así como otras informaciones de interés para el Ayuntamiento que aparezcan en medios diferentes a los anteriores.
- Coordinación con responsables de las agendas de los representantes institucionales del Ayuntamiento en actos relacionados con la comunicación pública institucional.
- Asistencia profesional en comunicación para gestión de crisis.

4.2 Consultoría de comunicación.

- Diseño, implantación y seguimiento de la estrategia de comunicación del Ayuntamiento.
- Asesoramiento personalizado a responsables municipales en materia de comunicación con presencia física cada dos días en las dependencias municipales.

4.3 Revista municipal.

- Maquetación y redacción de contenidos, propuestas gráficas, actualización de diseño y edición de la revista municipal.
- Elaboración de un mínimo de tres números anuales.
- Edición de la revista municipal.
- Publicación en la página web del Ayuntamiento y difusión digital.
- Coordinación con la empresa responsable de la impresión.
- Actualización del diseño de la revista.

4.4 Calendario Municipal Anual.





- Organización del concurso de fotografía para la elaboración del Calendario Municipal Anual.
- Diseño y maquetación del calendario Municipal Anual.
- Edición del Calendario Municipal Anual.
- Coordinación con la empresa responsable de la impresión.

4.5 Página web y redes sociales.

- Actualización de la página web www.trillo.es y de la aplicación para dispositivos móviles del Ayuntamiento.
- Mantenimiento técnico y gestión de la seguridad de la página web www.trillo.es.
- Gestión y dinamización de la página web las redes sociales.
- Servicios de Community Manager para gestionar los perfiles oficiales del Ayuntamiento y del Alcalde en, al menos las siguientes redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Google+).
- Diseño y creación de contenidos animados, infografías, imágenes de perfil/portada para redes sociales, de eventos, con una periodicidad mínima mensual, adaptadas a las diferentes redes sociales con presencia municipal.
- Actualización y mantenimiento de la aplicación para dispositivos móviles del Ayuntamiento de Trillo, con una periodicidad mínima de dos veces a la semana y gestión de la aplicación ufit365 que utiliza el Ayuntamiento.
- Creación y mantenimiento de un repositorio de imágenes del municipio.
- Gestión de la cesión de espacios publicitarios en la web municipal.

4.6 Gestión publicitaria.

- Planificación, optimización, negociación y compra de medios y espacios de difusión, y la producción de las piezas publicitarias en las campañas de semana santa, feria chica, verano cultural, feria de septiembre, navidad, turismo rural en temporada de primavera y otoño, campaña de educación ambiental sobre turismo sostenible, así como otras campañas puntuales que se acuerde realizar sobre incendios, reciclaje, ...
- Selección de medios, previa conformidad del responsable del Ayuntamiento, para cada campaña concreta. Se seleccionarán un mínimo de 10 a 15 medios por campaña publicitaria

4.7 Otras actuaciones.





- Reuniones con proveedores para acciones en materia de comunicación.
- Asistencia a reuniones internas de trabajo.
- Trabajos y gestiones de preimpresión de los distintos materiales: agenda, felicitación navideña, calendario, programas de fiestas y actividades, carteles...
- Coordinación con el Plan de Medios y acciones de publicidad.
- Participación en reuniones semanales con entidades representativas del municipio.
- Diseño de cartelería y folletos para actividades o eventos promovidos por el Ayuntamiento.

5. Justificación de la no división en lotes del contrato.

Atendiendo a la naturaleza del presente contrato, cuyo objeto es un servicio muy específico, determinado y relacionado estrechamente entre sí, esta contratación no contempla la división en lotes, en aras a la eficiencia, dado que el fraccionamiento en lotes provocaría la ineficiente realización del servicio encomendado, aparte de encarecer el mismo.

6. Análisis económico.

Se ha realizado un análisis económico previo del coste que supondría el coste de este servicio, resultando el siguiente desglose por el primer año de duración del contrato:

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Concepto	Total Costes (€)
Costes salariales	27.653,80
Otros costes (seguros, material...)	2.765,38
TOTAL COSTES DIRECTOS	30.419,18
Beneficio Industrial (6 %)	1.825,15
IMPORTE TOTAL (IVA excluido)	34.069,48
IVA 21 %	7.154,59
TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN IVA INC	41.224,07

Se han tenido en cuenta los costes directos del servicio, entre los que se

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316





encuentran los costes relacionados con el personal, estimados a partir de la Resolución de 2 de agosto de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acta sobre revisión y tablas salariales para los años 2022 a 2025 del Convenio colectivo estatal para las empresas de publicidad.

El Presupuesto Base de Licitación del primer año asciende por ello a la cantidad de **34.069,48 euros, más 7.154,59 euros de IVA, lo que supone un total de 41.224,07 euros**, presupuesto adecuado a los precios de mercado que ha sido elaborado de conformidad con lo dispuesto en el art. 100 de la LCSP.

El valor estimado del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley de Contratos del Sector Público, contemplándose la posibilidad de prórroga por **un año adicional de duración, asciende a 68.138,95 euros IVA no incluido.**

CONCEPTO	VALOR (€)
Presupuesto Base de Licitación IVA no incluido (1 año)	34.069,48
Importe de las prórrogas (1 año)	34.069,48
TOTAL VALOR ESTIMADO	68.138,95

7. Personal empleado servicio

El personal a subcontratar o contratar por el adjudicatario para la prestación del servicio, o realizando este por el propio contratista, dependerá exclusivamente de él, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, estando obligado al cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo (Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, Ordenanzas y normativas de Seguridad y Salud, entre otras) y tributarias, referidas al personal a su cargo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, bajas, permiso, horas sindicales, formación, etc. notificando por escrito al Ayuntamiento los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

Y conforme al art. 308.2 de la LCSP en ningún caso se instrumenta el contrato para la contratación de personal por el Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316





A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

Por tanto, corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de los requisitos conforme las determinaciones de los Pliegos técnicos y administrativo. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al órgano de contratación. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causa de resolución del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo la Administración contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales.

8. Análisis del Procedimiento.

a) Calificación del contrato.

La prestación a realizar, consistente en el servicio de realización de las acciones de comunicación institucional y gestión publicitaria del Ayuntamiento de Trillo, con códigos CPV 92400000.- Servicios de agenda de noticias y 79340000.- Servicios de publicidad y marketing, viene calificada en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, como contrato de servicios, toda vez que el contratista no asume ningún riesgo por la prestación del mismo, puesto que la retribución que percibe la realiza directamente el Ayuntamiento.

b) Justificación del procedimiento.

Dadas las características y del importe del contrato, se entiende como procedimiento más idóneo para la adjudicación el **procedimiento abierto simplificado** establecido en el artículo 159, apartados 1 a 5, de la LCSP, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de forma que se respeta el principio de neutralidad tecnológica.

Se trata de un procedimiento que por sus especiales características de facilidad administrativa permite operar con eficiencia, teniendo en cuenta la





dimensión reducida del municipio de menos de 2.000h y sus limitados recursos administrativos y técnicos, así como a los operadores de pequeña empresa a los que puede resultar más sencillo acceder por esta vía a la contratación administrativa. Sus trámites se simplifican en relación con los ordinarios abierto o restringido, por ejemplo, con la reducción de plazos en la tramitación; la presentación de la documentación en un solo sobre (si los criterios de adjudicación son únicamente de cuantificación por fórmula); no exigiéndose la constitución de garantía provisional; obligando a la inscripción en el Registro de Licitadores; y en cuenta a la fiscalización del compromiso del gasto admitiéndose su realización en un solo momento, antes de la adjudicación.

c) Duración del contrato.

La duración del contrato de servicios será de **un año, prorrogable por un año más**, a contar a partir de la fecha de formalización del contrato.

d) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.

Se simplifican en lo posible para favorecer la presencia de pequeña empresa y que al mismo tiempo se garantice una mínima preparación del licitador para la ejecución óptima del contrato.

La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) **Volumen anual de negocios**, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas, **por importe igual o superior a 29.000 euros**.

El volumen de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales, correspondientes al ejercicio con mayor volumen de negocio, aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en otro caso, por declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

b) **Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 30.000 euros**, que garantice el mantenimiento de la cobertura de este seguro durante toda la ejecución del contrato.

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316





La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

c) **Ratio entre patrimonio neto y activo total positivo**, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales.

Tanto el patrimonio neto como la ratio entre activos y pasivos se acreditará por medio de sus cuentas anuales, correspondientes al último ejercicio económico, aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en otro caso, por declaración del empresario indicando el patrimonio neto de la empresa.

La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, por la concurrencia de los medios siguientes:

a) **Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los dos últimos años**, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

El licitador deberá acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del período citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, como mínimo por importe igual o superior al **70 por ciento de la anualidad media del contrato**.





Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica se acreditará únicamente por el medio establecido en el apartado b).

b) **Títulos académicos y profesionales** del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, **del personal responsable de la ejecución del contrato.**

Serán admitidas como titulaciones válidas la licenciatura o grado en Periodismo.

Como condiciones especiales de ejecución del contrato, de carácter social y medioambiental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

- Realizar un especial seguimiento de aquellas noticias o comunicaciones que versen sobre el mercado laboral, dando la correspondiente cobertura informativa y gráfica en la revista, para lo cual se creará un apartado determinado, referente primordialmente al municipio y la provincia, y que tengan como objeto la supresión de las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, y combatir el paro, en particular el juvenil, el que afecta a las mujeres y el de larga duración.

- Realizar anualmente al menos una campaña especial de educación ambiental sobre turismo sostenible en Trillo, que tenga por objeto dar a conocer la relación existente entre turismo y medio ambiente en el municipio y la comarca, facilitar a agentes y a usuarios la introducción de criterios ambientales en el ámbito turístico, y dar a conocer las actuaciones en materia de turismo sostenible que se están llevando a cabo en el municipio.

e) Los criterios de adjudicación del contrato.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación cuantificables automáticamente en base a la mejor relación calidad-precio.

Procede contemplar más de un criterio de adjudicación de acuerdo con el art. 145.3.g) de la LCSP ya que se trata de un contrato de servicios en el que las prestaciones no están perfectamente definidas técnicamente.

Con los criterios siguientes se busca obtener un alto grado de calidad en la

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316





prestación del servicio a un precio razonable y con amplio abanico de prestaciones.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente para cada uno de los lotes:

- Precio de la prestación global del servicio. Hasta 40 puntos.

La mayor puntuación se otorgará a la oferta más ventajosa. El resto de las ofertas se valorará de forma proporcional por regla de tres inversa.

11.2 Experiencia del personal dedicado en más de un 75% a la ejecución del contrato: Hasta 10 puntos.

Se otorgará dos puntos por cada año que exceda de los dos años de prestación de servicios similares a la administración local, hasta un máximo de 5 años (adicionales), todos ellos realizados en los últimos diez años desde la finalización del plazo de presentación de ofertas.

11.3 Titulaciones y formación del personal dedicado en más de un 75% a la ejecución del contrato: Hasta 10 Puntos

En quién concurra alguna de las siguientes titulaciones, según la ponderación siguiente:

- Titulación en Comunicación Corporativa y Publicitaria: 4 puntos
- Titulación en Diseño Gráfico y Publicidad: 2 puntos
- Formación en Fotografía: 2 Puntos
- Formación en Community Management: 2 puntos

Ha de tratarse de titulaciones emitidas y/o homologadas por organismos públicos o centros oficiales. Las Formaciones deberán acreditarse con cursos profesionales.

Incremento de actos para cubrir. Hasta 10 puntos.

El incremento de actos a cubrir se hará por aumento de actos de 10 en 10.

Se concederá 10 puntos a la propuesta que ofrezca mayor aumento y el resto se valorará proporcionalmente por regla de tres inversa.

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:





- Plan de Medios, Estrategia y Redes Sociales. Hasta 30 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos técnicos de acuerdo con los puntos que para cada uno se indican a continuación:

. Evaluación del Plan de Medios (se otorgará hasta 12 puntos) en base a distintos criterios de ponderación conjunta:

- 1) Impacto según objetivos.
- 2) Métricas de medición/objetivo.
- 3) Diversificación de Medios y Redes.
- 4) Originalidad/notoriedad soporte.

. Capacidad Técnica (se otorgará hasta 9 puntos) en base a distintos criterios de ponderación conjunta:

- 1) Calidad de la oferta: Variedad e integración de distintos medios en el plan.
- 2) Seguimiento: Modelo de seguimiento y optimización de plan en el período de campaña.

. Estrategia del plan de medios (se otorgará hasta 9 puntos) en base a distintos criterios de ponderación conjunta:

- 1) Acciones especiales.
- 2) Acuerdos con terceros.
- 3) Patrocinios.
- 4) Relaciones Públicas.

Sergio Recuero Álvaro
Concejal Delegado del Área de Festejos y Turismo

(Delegación de la Alcaldía según decreto núm. 2023-0577 de 25 de junio de 2023)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316

