



# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PUBLICITARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

## **1. OBJETO DEL PLIEGO.**

El objeto de este pliego es definir los trabajos, las condiciones de ejecución y los criterios técnicos que deben servir de base para la realización del contrato.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato será la prestación de un servicio para la 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.

## **3. CONDICIONES GENERALES.**

La prestación consistirá en un servicio integral que incluirá las actuaciones estratégicas en materia de comunicación y las tareas más habituales de prensa y comunicación, y la gestión y contratación publicitaria del Ayuntamiento de Trillo.

## **4. CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES.**

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, con un mínimo de 30 Notas de prensa.





- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación. Consistirán, entre otras actuaciones, principalmente en la gestión de entrevistas, reportajes sobre el municipio y las actividades organizadas por el Ayuntamiento, y la facilitación de información y recursos gráficos.
- Asesoramiento y organización de actos y eventos públicos de carácter institucional del Ayuntamiento, en relación con la difusión pública de los mismos.
- Cobertura informativa y gráfica de los actos con representación institucional del Ayuntamiento, para medios propios y difusión, cobertura que al menos deberá tener más de 80 actos anuales, con independencia de la época del año en que se produzcan.
- 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 los responsables de las agendas de los representantes institucionales del Ayuntamiento en actos relacionados con la comunicación pública institucional.
- Asistencia profesional en comunicación institucional para la 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 para la revista municipal, para su posterior publicación tanto en papel como en formato

### **Ayuntamiento de Trillo**

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: info@trillo.es





digital accesible.

- Elaboración de un mínimo de tres números anuales, con una periodicidad aproximadamente cuatrimestral.
- Edición de la revista municipal.

La propuesta para la revista tendrá que ajustarse a los siguientes requisitos mínimos: 36 páginas a color, conteniendo un apartado específico para dar cobertura a noticias o comunicaciones que versen sobre el mercado laboral, referente fundamentalmente al municipio y la provincia.

- Publicación de la revista en la página web del Ayuntamiento [www.trillo.es](http://www.trillo.es) y proceder a la difusión digital de la misma.
- 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](http://www.trillo.es): imagen, estructura y contenidos, página que deberá ser revisada al menos dos veces por semana.
- Mantenimiento técnico y gestión de la seguridad de la página web: [www.trillo.es](http://www.trillo.es).
- Gestión y dinamización de la página web en las redes sociales.
- Servicios de Community Manager para gestionar los perfiles oficiales del Ayuntamiento en al menos las siguientes redes sociales Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Google Business, para el perfil del Ayuntamiento).

---

### **Ayuntamiento de Trillo**

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: [info@trillo.es](mailto:info@trillo.es)





- Diseño y creación de contenidos animados, infografías, imágenes de perfil/portada para redes sociales, de eventos de repetición anual planificados (a título enunciativo, fiestas locales, campañas turísticas o comerciales, premios anuales, convocatorias deportivas...), con una periodicidad mínima mensual, y debiendo ser adaptado el formato 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 (en los soportes que se considere necesarios), y la producción de las piezas necesarias para esta gestión publicitaria en las siguientes campañas:

- **Campaña de Semana Santa.**
- **Campaña de la Feria Chica.**
- **Campaña del Verano Cultural.**
- **Campaña de la Feria de Septiembre.**
- **Campaña Navideña.**
- **Campañas de turismo rural en temporada (primavera y otoño).**
- **Campaña de educación ambiental sobre turismo sostenible en Trillo.**
- **Otras campañas puntuales sobre incendios, reciclaje, ...**

Se seleccionarán los medios según la campaña concreta, siempre con el visto bueno del responsable del Ayuntamiento. Podrán ser medios de comunicación provinciales, regionales, nacionales o internacionales.

Se seleccionarán un mínimo de 10 a 15 medios por campaña publicitaria.

---

### **Ayuntamiento de Trillo**

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: info@trillo.es





#### **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 (sociales, culturales, deportivas, ...).
- Diseño de cartelería para actividades o eventos promovidos por el Ayuntamiento para su posterior difusión. El diseño mínimo será de 20 carteles, y el máximo de 50 carteles anuales.

#### **5. PERSONAL A CARGO DEL 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.

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 al 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. El 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.

De esta manera, el 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 y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores 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. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causa de resolución del contrato y no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

## 6. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será por un período de un año más otros dos años prorrogables a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato, en caso de que este último sea posterior.

El contrato se suscribirá dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación.

## 7. 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:

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 iva incluido**, presupuesto adecuado a los precios de mercado que ha sido elaborado de conformidad con lo dispuesto en el art. 100 de la LCSP.

---

### Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: info@trillo.es





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

Del seguimiento y valoración de la correcta ejecución de la aplicación se encargará el Ayuntamiento. Se mantendrán reuniones de seguimiento con carácter mensual.

## **8. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.**

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados como resultado de la prestación de los servicios objeto del contrato serán propiedad del Ayuntamiento que podrá libremente usarlos, explotarlos, transformarlos, cederlos, reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. Los trabajos se incluirán en una base de datos municipal para su posterior uso o consulta.

La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, del Ayuntamiento. En consecuencia, podrán recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales de los trabajos, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos. La empresa adjudicataria tendrá la obligación de proporcionar, en soporte informático y a requerimiento del Ayuntamiento, todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos en exclusiva, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

## **9. CONFIDENCIALIDAD.**

La empresa adjudicataria deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de la colaboración. No podrá transferir a personas o entidades información alguna recibida con ocasión de los trabajos o con relación a los mismos, sin el consentimiento previo, por





escrito, del Ayuntamiento. Asimismo, y antes de la aceptación de los trabajos, devolverá todas las informaciones que le hayan sido suministradas en sus soportes originales. En todo caso, la empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

## **10. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL, Y ECONÓMICA Y FINANCIERA.**

Para ser adjudicatario del presente contrato no es preciso estar en posesión de clasificación empresarial alguna, sin perjuicio de acreditar la correspondiente solvencia económica, financiera, técnica y profesional de la empresa por uno o varios de los medios siguientes:

**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.

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

---

### **Ayuntamiento de Trillo**

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: info@trillo.es





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 siguientes medios:

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.

## 11. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS.

---

### Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: info@trillo.es





Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia, deberán adscribir obligatoriamente para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia, a una persona cualificada responsable de ejecutar la prestación, a jornada completa, indicando su nombre y cualificación profesional, así como los medios materiales precisos para ejecutar el contrato con arreglo a lo establecido en el presente pliego y lo ofertado por el licitador en el Plan de Medios, Estrategia y Redes Sociales.

El adjudicatario deberá poner a disposición del órgano de contratación un sistema de comunicación que permita que durante la jornada laboral se pueda localizar al responsable de ejecutar la prestación para solventar cuantas cuestiones técnicas como administrativas se susciten, así como las derivadas del marco de actuaciones a desarrollar por el objeto del servicio.

## **12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

### **12.1 Oferta económica. 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.

### **12.2 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.

### **12.3 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.**

---

## **Ayuntamiento de Trillo**

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: info@trillo.es





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.

#### **12.4 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:

- Impacto según objetivos.
- Métricas de medición/objetivo.
- Diversificación de Medios y Redes.
- Originalidad/notoriedad soporte.

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

- Calidad de la oferta: Variedad e integración de distintos medios en el plan.
- 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:

- Acciones especiales.
- Acuerdos con terceros.
- Patrocinios.
- Relaciones Públicas.

Sergio Recuero Álvaro  
Concejal Delegado del Área de Festejos y Turismo

---

**Ayuntamiento de Trillo**

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316; c/e: info@trillo.es





(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; c/e: info@trillo.es

Cód. Validación: 95XSZ7XESYNDWAWPDP3FPKLG2  
Verificación: <https://trillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

