

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente EXP020/2016/19: Servicio para el seguimiento de medios y uso de nuevas herramientas y plataformas de comunicación en el Gabinete de Comunicación y Marketing de la Universidad de Cádiz

1. DESCRIPCIÓN:

El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de seguimiento de medios de comunicación y apoyo técnico en la gestión del uso de nuevas herramientas y plataformas de comunicación en el Gabinete de Comunicación y Marketing de la Universidad de Cádiz con el fin de reforzar y ampliar la comunicación de las acciones emprendidas por la Universidad. Para ello, se requiere la contratación de un servicio centrado en los siguientes ejes:

- A) Apoyo técnico en la gestión de soportes documentales de comunicación.
- B) Apoyo técnico para la gestión de los perfiles oficiales UCA en redes sociales.
- C) Asistencia técnica para mantenimiento de los contenidos del portal web del Gabinete de Comunicación y Marketing
- D) Apoyo técnico a proyectos del Gabinete (tanto actuales como nuevos).
- E) Apoyo técnico para la producción y difusión en red de contenidos audiovisuales UCA
- F) Seguimiento de resultados.

2. ACTUACIONES A REALIZAR

Las acciones a realizar serán las siguientes:

- A) Apoyo técnico en la gestión de soportes documentales de comunicación.
 - Realización de dossieres informativos para la institución universitaria, que comprende tanto el rastreo documental, como la elaboración del documento y el almacenamiento electrónico diario del boletín de noticias.
 - Creación de una lista de medios claves.

- B) Apoyo técnico para la gestión de los perfiles oficiales UCA en redes sociales.

Las redes sociales a gestionar son: Facebook, twitter, google +, youtube, linkedin, Instagram, así como cualquier otra que en el desarrollo del contrato se pueda considerar de relevancia para la correcta ejecución del objeto del contrato. Dentro de las acciones, se incluyen:

- Asistencia técnica para la gestión de perfiles UCA en redes sociales.
- Apoyo técnico para la promoción de servicios, cursos y actividades que la UCA desarrolla de acuerdo con las directrices y previsiones informativas del Gabinete de Comunicación y Marketing de la Universidad de Cádiz.
- Segmentar en la medida de lo posible los contactos mediante las listas de amigos de estos medios, lo que permitirá enviar mensajes enfocados a determinados tipos de target.
- Promocionar a diario las noticias de la UCA en las redes sociales.

- Derivar las consultas y solicitudes de los usuarios al equipo del Gabinete de Comunicación y Marketing.

C) Asistencia técnica para el mantenimiento de los contenidos del portal web del Gabinete de Comunicación y Marketing.

Se precisa un servicio que incluya la publicación y el mantenimiento de los contenidos web del Gabinete de Comunicación y Marketing dentro del portal web de la UCA, de acuerdo con las directrices, las previsiones y la elaboración de contenidos realizadas por el propio Gabinete.

Los contenidos principales a gestionar son:

- Calendario de eventos.
- Actualización de banners y enlaces en la principal del portal web y subida a entorno web de banners estáticos y flash, para lo cual es necesario el dominio de los programas informáticos requeridos.
- Apoyo técnico para la gestión de un banco de imágenes para los principales contenidos del portal, de manera que se integren adecuadamente en el actual diseño web. Estas labores deberán adaptarse a los criterios técnicos establecidos por el Área de Informática de la Universidad de Cádiz.

D) Apoyo técnico a proyectos del Gabinete (tanto actuales como nuevos).

Para apoyo a nuevos proyectos, se requieren los siguientes servicios:

- Manejo avanzado de equipos de impresión (Konica-Minolta Bizhub Pro 6500).
- Manejo avanzado de programas de edición (Adobe Acrobat, PhotoShop, SWiSH Max3 y Xilisoft Vídeo Convertidor Ultimate).
- Asistencia técnica para la creación de contenidos mediante lenguaje HTML y php.
- Manejo de sistemas de gestión de contenidos (CMS), webControl y WordPress.
- Asistencia técnica para la provisión de contenidos audiovisuales en canales de vídeo.

E) Apoyo técnico para la producción y difusión en red de contenidos audiovisuales UCA

- Conocimientos básicos en edición digital de vídeos
- Manejo avanzado de gestión de documentos audiovisuales para su subida a redes sociales, incluido alojamientos en cuentas de YouTube

F) Seguimiento de resultados.

El adjudicatario realizará con carácter anual un informe detallado con los resultados obtenidos y con propuestas de mejora del servicio.

El licitador deberá aportar en su oferta especificación de cronograma de trabajo para el desarrollo de las actividades anteriores, suficientemente detallado en cuanto a programa y presentación de resultados, incorporando todas las mejoras que para el mismo entienda necesario para una mejor ejecución, siempre dentro del importe de licitación del contrato.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 2 años, contados a partir de la formalización del contrato, sin posibilidad de prórroga.

4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en el lugar o lugares que el propio desarrollo del contrato exija, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos de desplazamiento que se pudieran generar, así como los medios materiales y personales que sean necesarios para su ejecución.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, por la naturaleza del contrato, corresponda prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados de los que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

El adjudicatario deberá coordinar suficientemente el trabajo con el Gabinete de Comunicación y Marketing a fin de cumplir los objetivos de la manera más eficaz para la Universidad, a través del responsable del contrato, al cual deberá efectuar cuantos reportes o consultas sean necesarias a lo largo del mismo.

Las reuniones de coordinación tendrán lugar siempre en la sede del Gabinete de Comunicación y Marketing (calle Ancha, núm. 16, Cádiz), con la periodicidad necesaria para asegurar los resultados, y en todo caso, al menos con periodicidad quincenal

El equipo técnico deberá contar con experiencia demostrada y acreditada en la asistencia técnica para las labores indicadas en administraciones públicas, otorgándose mayor puntuación a aquellos que acrediten su desarrollo en institución universitaria, por un periodo mínimo de tres años

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, en concreto la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador, o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Universidad ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas pudieran imponerle los organismos competentes.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. 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 a la UCA.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Universidad en relación con la ejecución del contrato, a través del coordinador o interlocutor designado al efecto.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
- c) Informar a la Universidad de los empleados de la empresa que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato.

• REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA PARA DESARROLLO DE ACTIVIDAD Y DE GARANTÍA PREVIA DEL DESEMPEÑO DE LA MISMA

El licitador deberá disponer de equipamiento y medios suficientes para la prestación del servicio de apoyo técnico especificado, esto es, equipo informático para el desempeño de la asistencia técnica y acceso a Internet mediante banda ancha.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se designa como responsable del contrato para la supervisión de su ejecución y la adopción de cuantas decisiones e instrucciones sea preciso dictar para la correcta ejecución del servicio, al Director del Gabinete de Comunicación y Marketing.

6.- PRESUPUESTO

El presupuesto máximo asciende a 36.000,00 € (18.000,00 € anual), IVA excluido.

7.- PAGO DEL PRECIO

La facturación será mensual por el importe equivalente a los trabajos realizados durante ese periodo. En el precio están incluidos todos los gastos, incluido los desplazamientos a las dependencias del Gabinete de Comunicación y Marketing.

8.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad de la UCA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos. El adjudicatario no podrá en ningún caso hacer uso o divulgación de los mismos, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa y por escrito del órgano de contratación.

En caso de entrega por parte de la UCA de algún tipo de documentación, ésta se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por la UCA para cualquier otro uso no previsto en el presente contrato. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita de la UCA, copia de los documentos o datos a terceras personas.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

2. NÚMERO DE LOTES EN QUE SE DIVIDE EL CONTRATO (SI PROCEDE): Único.

3. UBICACIONES FÍSICAS DE DESTINO DEL MATERIAL:

Universidad de Cádiz.
Gabinete de Comunicación y Marketing.
C/ Ancha, 16 – 1ª planta. Cádiz -11001

4. DELIMITACIÓN DE LA MATERIA OBJETO DE NEGOCIACIÓN:

De acuerdo con la cláusula 6.3.6 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, podrá ser objeto de negociación cualquier elemento del contrato. Se realizará una única ronda de negociación, pudiéndose aumentar el número de rondas si así lo estima la Universidad.

5. VARIANTES: No se admiten

6. PLAZO DE GARANTÍA MÍNIMO:

Durante la ejecución del contrato y tres meses más a partir de la finalización del mismo.

7. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA A PRESENTAR POR LOS LICITADORES:

Cronograma de trabajo según se indica en el punto 2, apartado F) de este Pliego de Prescripciones Técnicas

8. CONDICIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA:

Según lo establecido en el apartado 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

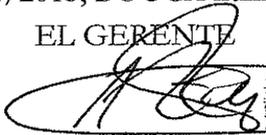
9. ENTREGA DE BIENES COMO PARTE DEL PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO:

No procede.

Aprobado en Cádiz, a 31 de mayo de 2016

EL RECTOR, por delegación de competencia
(Resolución de 20/04/2015, BOUCA núm. 184 de 30/04/2015)

EL GERENTE


Fdo. Alberto Tejero Navarro

