

EXPEDIENTE: 01/2017

PROYECTO: 0067_FLUMEN_DURIUS_2_E

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO COMMUNITY MANAGER PARA EL PROYECTO 0067_FLUMEN_DURIUS_2_E ACOGIDO A LA PRIMERA CONVOCATORIA INTERREG VA ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP), DENTRO DEL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020.

Contenido

1. OBJETO	2
2. ANTECEDENTES	2
3. OBJETIVOS	2
4. TRABAJOS A REALIZAR.....	3
5. IDIOMA DE LOS TRABAJOS	3
6. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	4
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	5
8. PLAZO DE DURACIÓN.	5
9. PROCEDIMIENTO Y FACTURACIÓN.....	6
10. DERECHOS DE PROPIEDAD	6
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA LOPD.	7

1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto la contratación del Servicio denominado: “Community Manager”, del proyecto “0067_FLUMEN DURIUS_2_E”.

2. ANTECEDENTES

La Fundación Santa María la Real del Patrimonio Histórico (entidad contratante), como entidad sin ánimo de lucro, forma parte del consorcio constituido para el proyecto 0067_FLUMEN DURIUS_2_E, cuyo objetivo principal es la puesta en valor y la promoción del patrimonio natural y cultural en torno al río Duero para atraer nuevos visitantes y turistas.

La difusión *on y off line* tendrá un peso específico en la ejecución del proyecto y de ahí la necesidad de contratar profesional que se ocupe de la gestión de la comunicación y las redes sociales; así como de la coordinación de la actividad con el resto de socios para conseguir un gran impacto tanto de las acciones y resultados del proyecto como de la difusión de los recursos propios del territorio afectado por el proyecto FLUMEN DURIUS.

3. OBJETIVOS

Contratación de los servicios de un periodista bilingüe español-portugués (freelance, agencia o empresa) que realice las labores propias de difusión del proyecto, dando cumplimiento a:

- Creación, planificación e implementación una estrategia de comunicación, alineada con la estrategia general del proyecto, que permita dar visibilidad a FLUMEN DURIUS a nivel regional, nacional e internacional.
- Creación e implementación de un plan de difusión en redes sociales.
- Creación de contenidos propios para su distribución en Canal Patrimonio, así como coordinación de su distribución en otras plataformas vinculadas al proyecto.

4. TRABAJOS A REALIZAR

A continuación se detallan los trabajos a realizar por el profesional para el proyecto FLUMEN DURIUS:

- Planificar y coordinar con los socios de FLUMEN DURIUS la comunicación del proyecto y de las actividades paralelas relacionadas con el mismo.
- Elaborar contenidos y notas de prensa de interés para su difusión tanto a medios de comunicación como en los canales del proyecto y de los asociados.
- Monitorización de los impactos en medios y redes sociales del proyecto Flumen Durius, materializada en un informe mensual del trabajo realizado (impactos generados, reacciones recibidas, menciones...).
- Coordinar con los demás socios del proyecto FLUMEN DURIUS de España y Portugal, la difusión de información a través de los canales y perfiles de los socios en redes como Facebook, twitter, LinkedIn, Google +, Flickr o youtube entre otros, siguiendo una política coordinada y unificada.
- Difundir todas aquellas actividades o acciones de interés que los socios lleven a cabo en el marco del proyecto y responder a posibles dudas o consultas que puedan surgir al respecto.
- Redactar los informes establecidos en el punto 6, relativos a los entregables contemplados en el formulario de candidatura FLUMEN DURIUS.

5. IDIOMA DE LOS TRABAJOS

La entidad adjudicataria deberá entregar los informes resultantes del proyecto tanto en español como en portugués.

El trabajo diario del profesional y los informes mensuales se llevarán a cabo en español y en portugués, aunque también se valorará el inglés, para su uso en las comunicaciones con componente internacional.

6. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

De acuerdo con el formulario de candidatura del proyecto FLUMEN DURIUS, el profesional deberá encargarse de la redacción y preparación de los siguientes documentos:

- **Plan de comunicación del proyecto.**
- **Plan de difusión en redes sociales.**
- **Plan de acción de la colaboración con Canal Patrimonio:** Plan de acción de medios para toda la duración del proyecto y post-proyecto, que recoja las acciones a llevar a realizar, así como la difusión a través de la red especializada Canal Patrimonio, dependiente de la FSMLRPH y su coordinación con el resto de los participantes.
- **1º Informe de colaboración realizada con el medio de comunicación Canal Patrimonio:** informe detallado de las actividades de comunicación y community manager llevadas a cabo hasta el mes de diciembre 2017.
- **2º Informe de colaboración realizada con el medio de comunicación Canal Patrimonio:** informe detallado de las actividades de comunicación y community manager llevadas a cabo hasta el mes de junio 2018.
- **3º Informe de colaboración realizada con el medio de comunicación Canal Patrimonio:** informe detallado de las actividades de comunicación y community manager llevadas a cabo hasta el mes de diciembre 2018.
- **Informes mensuales del trabajo realizado por el profesional:** con independencia de los informes anteriores, el contratista deberá entregar a la parte contratante, un informe mensual donde se refleje el trabajo realizado por el profesional (se entregará como fecha tope el día 25 de cada mes).

Todos estos documentos se añadirán a la justificación para el trámite siguiente ante el beneficiario principal, y a la Autoridad de gestión y/o Autoridad Nacional para la validación.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Corresponde a la Fundación Santa María la Real del Patrimonio Histórico, entidad contratante, la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Son funciones propias de la entidad contratante todas aquellas a las que el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público atribuye al responsable del contrato y de manera específica:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.

Podrá también fijar reuniones periódicas con el licitante con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato. Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el licitante se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el contratante, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Se incluirá la descripción de las medidas dispuestas por el contratante para asegurar la calidad de los trabajos: metodología, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.

8. PLAZO DE DURACIÓN.

El plazo de duración del contrato se establece hasta el 31 de diciembre de 2018, debiendo finalizar los servicios a prestar para el proyecto FLUMEN DURIUS.

Todo ello sin perjuicio de las posible, reprogramaciones y/o prórrogas de acuerdo con lo previsto en la ejecución y gestión del programa/ proyecto.

9. PROCEDIMIENTO Y FACTURACIÓN.

La facturación de los servicios prestados de Community Manager se realizará mensualmente.

Cualquier gasto que se produzca como consecuencia de un error en la facturación será de exclusiva cuenta del adjudicatario.

Se desglosará el importe correspondiente al IVA en cada una de las facturaciones.

Las facturas emitidas deberán contener toda la información necesaria para su correcta interpretación, y de forma explícita, deberá hacer referencia al proyecto mediante el siguiente código "0067_FLUMEN_DURIUS_2_E".

El pago de cada factura se realizará de la siguiente manera:

- El adjudicatario enviará a la entidad contratante antes del día 25 de cada mes, un informe mensual de la actividad realizada en el mes en curso, así como los informes indicados en el punto 6 en los plazos establecidos.
- La entidad contratante revisará el trabajo realizado por el adjudicatario tras la recepción de los informes correspondientes en un plazo no superior a 5 días, y tras el visto bueno de la parte contratante, éste realizará el pago de las facturas en un plazo máximo de 30 días naturales tras la recepción de la factura por parte del adjudicatario.
- El adjudicatario emitirá una única factura mensual por los servicios prestados.

10. DERECHOS DE PROPIEDAD

Todos los informes, documentos, adaptaciones y creatividades elaborados durante la realización de los trabajos del proyecto serán propiedad del contratante, reservándose esta entidad todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo cederlos a terceros, reproducirlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que crea conveniente, sin perjuicio de los derechos irrenunciables que puedan corresponder al adjudicatario.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni promocionar a terceros, dato alguno sobre el proyecto, ni publicar, total o parcialmente el contenido del mismo sin autorización escrita previa de esa obligación.

En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esa obligación

11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA LOPD.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, información, documentación, archivos o especificaciones en cualquier soporte facilitadas por la entidad contratante al adjudicatario para la ejecución del contrato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del mismo, en especial los datos de contraseñas y de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el R.D. 994/1999 de 11 de junio.

Todo dato conocido con ocasión del cumplimiento del contrato no podrá ser objeto, total o parcial, de publicaciones, difusión ni copiado o utilizado con fin distinto al cumplimiento del contrato, ni tampoco comunicar ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación sin autorización expresa del contratante.

El adjudicatario tendrá la consideración de encargado del tratamiento, sin que el acceso a los datos tenga la consideración de la comunicación de datos a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y el R. D. 994/ 1999 de 11 de junio. El adjudicatario se someterá a lo que disponga la parte contratante como propietario de los datos en cuanto a lo necesario para el cumplimiento de la normativa anteriormente indicada.

El adjudicatario asume la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la documentación, cualesquiera que sea el soporte empleado, que se le entregue para la realización de los trabajos y, con ello, adquiere el compromiso de que, ni la documentación, ni la información

que ella contiene, llegue en ningún caso a poder de terceras personas ajenas a la ejecución del contrato.

El adjudicatario se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en lo referente a los datos a los que pueda acceder en virtud de la presentación de servicios objeto de este contrato, estableciendo las necesarias medidas de seguridad al respecto.

Una vez finalizada la prestación el adjudicatario se compromete a destruir o a devolver a la parte contratante los datos de carácter personal a los que hubiera tenido acceso.

Las obligaciones antes descritas se mantendrán tanto durante el período de vigencia del contrato como con posterioridad a su conclusión. El adjudicatario asume la obligación de informar al personal a su servicio, de los deberes de reserva y sigilo que adquiere por el presente contrato.