

**Lote 1. Festival Veranos de la Villa 2021. SP21-00219**

**Lote 2. Festival Internacional de Jazz de Madrid 2021. SP21-00220**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, CONTENIDOS WEB Y REDES SOCIALES DE LOS FESTIVALES VERANOS DE LA VILLA 2021 Y JAZZ DE MADRID 2021 QUE SON ENCOMENDADOS A LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO**

**NOTA: Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público**

De conformidad con el artículo 159.4 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través del procedimiento abierto simplificado, deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

En consecuencia, será obligatorio para participar en las licitaciones tramitadas mediante el procedimiento abierto simplificado **a partir del 9 de septiembre de 2018**, estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, también conocido como ROLECE. No obstante lo anterior y **con el fin de que la concurrencia no se vea limitada**, en el presente procedimiento de contratación **no resultará exigible la obligación establecida para el procedimiento abierto simplificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o registro equivalente**, por lo que la acreditación de la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar se realizará en la forma establecida con carácter general.

**ÍNDICE**

**1.- INTRODUCCIÓN**

**2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO**

**2.1. OBJETO DEL CONTRATO**

**2.1.1. Lote 1. Servicios de comunicación y redes sociales del Festival Veranos de la Villa 2021**

**2.1.2. Lote 2. Servicios de comunicación y redes sociales del Festival Internacional de Jazz de Madrid 2021**

**2.2. PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

**2.3. EQUIPOS DE TRABAJO Y LUGAR DE DESARROLLO.**

**2.4. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

**2.5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**3.- COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS**

**4.- RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO**

**5.- GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

**6.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**



## **7.- RÉGIMEN JURÍDICO Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL**

## **8.- CLÁUSULAS SOCIALES**

Lote 1. Festival Veranos de la Villa 2021. SP21-00219

Lote 2. Festival Internacional de Jazz de Madrid 2021. SP21-00220

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, CONTENIDOS WEB Y REDES SOCIALES DE LOS FESTIVALES VERANOS DE LA VILLA 2021 Y JAZZ DE MADRID 2021 QUE SON ENCOMENDADOS A LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO**

**NOTA: Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público**

De conformidad con el artículo 159.4 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través del procedimiento abierto simplificado, deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

En consecuencia, será obligatorio para participar en las licitaciones tramitadas mediante el procedimiento abierto simplificado **a partir del 9 de septiembre de 2018**, estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, también conocido como ROLECE.

No obstante, lo anterior y **con el fin de que la concurrencia no se vea limitada**, en el presente procedimiento de contratación **no resultará exigible la obligación establecida para el procedimiento abierto simplificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o registro equivalente**, por lo que la acreditación de la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar se realizará en la forma establecida con carácter general.

## **1.- INTRODUCCIÓN**

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino Cultura Turismo Negocio, S.A., (en adelante, Madrid Destino) tiene, entre otros objetivos, la gestión de programas y actividades culturales, formativas y artísticas, la organización, apoyo y difusión de las mismas, la prestación de todos los servicios e infraestructuras integrantes o complementarios de estos programas y actividades, la gestión de cualesquiera centros, espacios, recintos, dependencias y/o servicios culturales, cuya gestión le fuera encomendada temporal o indefinidamente, o cuyo uso le fuera cedido por el Ayuntamiento de Madrid, incluida la contratación y ejecución de las obras, instalaciones, servicios y suministros para los mismos, la gestión de las políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, la proyección de su imagen a nivel nacional e internacional y la gestión y explotación de los derechos de propiedad intelectual derivados de las obras susceptibles de generar tales derechos resultantes de las anteriores actividades, así como la prestación por cuenta propia o ajena de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de eventos, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar.

El Ayuntamiento de Madrid, a través del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, encomienda a Madrid Destino la programación cultural de fiestas y eventos culturales destacados que se celebran anualmente en la ciudad, entre los que se encuentran Veranos de la Villa y el Festival Internacional de Jazz de Madrid. Actividades de las que es necesario informar al ciudadano y generar interés mediático para fortalecer la imagen de la ciudad como destino cultural, amplificar la difusión de la programación para aumentar el éxito de público y apoyar al sector.

Las webs y las redes sociales permiten potenciar la difusión de los proyectos y sus actividades culturales de forma que la información sobre las diferentes propuestas programadas alcance a un número mayor y más diverso de públicos, incrementándose así los niveles de asistencias, como al fomento de la interacción con los ciudadanos y visitantes.

A estos efectos, Madrid Destino está llevando a cabo el correspondiente procedimiento de contratación conforme al cual se solicita a las empresas del sector que presenten sus mejores ofertas para llevar a cabo los servicios de comunicación y actualización y gestión de contenidos de las páginas web y perfiles en redes sociales de Veranos de la Villa 2021 y el Festival Internacional de Jazz de Madrid 2021, dos festivales encomendados a Madrid Destino por el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

## **2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO**

La necesidad de que las proposiciones de las empresas licitadoras se adecúen a los requisitos exigidos con carácter de mínimos obligatorios en los pliegos, obedece a la propia finalidad de la contratación que se quiere llevar a cabo y a las necesidades que con ella se pretende satisfacer. En consecuencia, las ofertas de las empresas que no los cumplan, no pueden ser objeto de valoración y, por tanto, serán excluidas de la licitación.

### **2.1. OBJETO DEL CONTRATO**

Consiste en dos lotes, que incluyen los servicios de comunicación y actualización y gestión de contenidos de las páginas web y perfiles en redes sociales para cada una de los siguientes festivales culturales que encomienda el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte a Madrid Destino: Veranos de la Villa 2021 y Festival Internacional de Jazz de Madrid 2021.

En todos los lotes se especifican las tareas mínimas que deben cumplirse, la metodología de trabajo, los medios personales específicos que son necesarios para desarrollar el proyecto y la información básica del festival.

#### **2.1.1. Lote 1. Servicios de comunicación y redes sociales de Veranos de la Villa 2021.**

##### **Lote 1. Tareas.**

1. Comunicación.
2. Gestión de perfiles en redes sociales.
3. Gestión web.

##### **1. Comunicación**

- Elaboración de un plan de comunicación, que incluya un cronograma de notas de prensa y convocatorias.

- Elaboración y envío de todas las notas de prensa necesarias para comunicar la programación, las actividades más destacadas y los temas importantes del proyecto. Siempre habrá una nota general que englobe todas las actividades del proyecto y una nota balance al cierre de la campaña para comunicar resultados, además de todas las que se establezcan en el plan de comunicación.
- Organización de la rueda de prensa para presentar el proyecto a los medios de comunicación y en la que participarán autoridades municipales, instituciones colaboradoras y patrocinadores.
- Planificación y organización de otras posibles ruedas de prensa para iniciativas destacadas del proyecto.
- Convocatorias a los medios generales y especializados para las ruedas de prensa. Seguimiento telefónico de asistencia. Atención a los medios durante la rueda de prensa y cierre de entrevistas con interlocutores de la campaña y artistas que puedan asistir.
- Elaboración de un dossier informativo sobre la campaña y sobre el programa completo de actividades para la rueda de prensa y para el envío posterior a los medios de comunicación.
- Elaboración de los dossieres y documentos, así como las newsletters que sean necesarias para informar de las programaciones.
- Atención y relación con los medios de comunicación durante el desarrollo de toda la campaña. Atención in situ y acompañamiento para reportajes.
- Gestión de acreditaciones de prensa para las actividades en las que sea necesario.
- Apoyo en la gestión de crisis. Protocolo de actuación.
- Realización de un sistema de envío de notas de prensa semanales como recordatorio de las actividades de la semana siguiente. También se informará de los cambios de última hora o novedades del festival.
- Comunicar a la Dirección General de Comunicación del Ayuntamiento de Madrid en tiempo real posibles cambios o modificaciones en la actividad/es.
- Coordinación de una agenda de trabajo con entrevistas en diferentes medios a los miembros de la organización de la campaña y con entrevistas puntuales a los artistas que participan en la misma.
- Convocatoria a los medios de comunicación para las actividades. Se hará un esfuerzo especial con críticos, televisiones y medios gráficos con el objetivo de ampliar la difusión de la actividad.

- Trabajo en colaboración permanente con la dirección del festival.
- Coordinación con la dirección de Comunicación de Madrid Destino.
- Preparación y gestión del material de la zona de prensa de la web oficial de cada campaña.
- Elaboración de un informe balance sobre el trabajo realizado.
- Elaboración de un *clipping*, que incluirá todas las repercusiones en medios escritos y digitales, así como audiovisuales (radio y teles). Para este trabajo Madrid Destino facilitará los recursos materiales necesarios.

## **2. Gestión de perfiles en redes sociales**

- Plan estratégico de comunicación online, incluyendo plan de captación de públicos objetivo y asesoramiento en la definición y desarrollo de la estrategia en RRSS.
- Publicidad: desarrollo de la estrategia de posts promocionados y publicidad en cada una de las campañas, elaboración de contenidos y creatividades, vídeos, carruseles y banners. Las campañas se realizarán a través de la agencia de Publicidad de Madrid Destino y los costes serán cubiertos por el presupuesto de publicidad que haya asignado Madrid Destino.
- Elaboración de campañas específicas para programas o proyectos patrocinados. Se solicitará la generación de informe de estrategia y propuesta de ejecución y coordinación con los patrocinadores o socios del proyecto.
- Gestión diaria de los perfiles en Twitter (al menos 21 tuits semanales, retuits y seguimiento y respuesta a menciones y mensajes directos).
- Gestión diaria de los perfiles en Instagram (al menos 10 publicaciones semanales y 10 stories).
- Gestión de los perfiles de Vimeo y todos los que se utilicen en la promoción del festival.
- Gestión de crisis. Protocolo de actuación.
- Presencia física en las actividades o programas para la obtención de recursos gráficos y seguimiento de las mismas. Cobertura del evento y emisión en directo.

- Grabación de pequeños directos para las redes sociales si fuera necesario, previa confirmación con Madrid Destino sobre las restricciones de grabación existentes por parte de los artistas, en cuanto a derechos de imagen y de propiedad intelectual.
- Toma de fotografías de los eventos para redes sociales con respeto al honor, la intimidad e imagen de las personas retratadas o filmadas.
- Promoción y utilización de las fotografías y el material audiovisual que proporcione Madrid Destino.
- Creación de formatos específicos para RRSS como vídeos o GIFs animados a partir de los materiales facilitados por Comunicación de Madrid Destino.
- Creación de contenidos específicos y creativas gráficas y audiovisuales, adaptadas a cada una de las redes sociales
- Coordinación con la dirección artística y la dirección de Comunicación de Madrid Destino.
- Monitorización de RRSS y elaboración de informes de evaluación sobre las KPIs identificadas junto al equipo de comunicación en Facebook, Twitter, Instagram, Youtube.

### **3. Gestión web**

- Actualización de contenidos de la zona de prensa de la página oficial, desde el momento en que se diseña/cierra la programación de las campañas hasta su conclusión. La actualización será diaria durante los días propios de la programación por todo el material fotográfico y notas de prensa que se generan.
- Apoyo en la carga de contenidos web al equipo de Madrid Destino cuando sea necesario por la amplitud de la programación.
- Apoyo en la publicación de notas de prensa en la web corporativa de Madrid Destino cuando sea necesario.
- Monitorización y elaboración de informes de evaluación sobre las KPIS identificadas con el equipo de comunicación de Madrid Destino (adquisición, demografía, visitas y usuarios únicos).
- Subida de contenidos a la plataforma Madrid Cultura y otras plataformas municipales cuando sea necesario.

#### **Lote 1. Metodología de trabajo**

- Contacto diario con la dirección artística del proyecto.
- Contacto diario con el responsable de Comunicación.

- Reuniones de coordinación.
- Desarrollo de planes y cronogramas.
- Desarrollo de calendarios semanales editoriales independientes para cada RRSS.

#### **Lote 1. Medios personales específicos**

- El equipo de trabajo debe contar al menos con un responsable de comunicación, que tenga al menos tres años de experiencia en comunicación cultural y/o gabinetes de comunicación de instituciones culturales, y otro responsable de redes sociales, que tenga al menos tres años de experiencia en redes sociales y temas culturales. Estos profesionales pueden necesitar algún apoyo puntual de redactores o auxiliares de redacción para la gestión de acreditaciones, atención a medios y/o publicación de contenidos durante el desarrollo de la programación cultural.
- Experiencia en la comunicación de organismos públicos.
- Experiencia en la comunicación corporativa con instituciones internacionales.
- Formación en Ciencias de la Información y redes sociales.
- Imprescindible tener conocimientos mínimos de edición de foto y vídeo para los contenidos online.

#### **Lote 1. Información básica**

Las características del festival Veranos de la Villa 2021:

##### **Duración**

Fechas de inicio y fin de la programación cultural: 24 de junio - 29 de agosto 2021 (67 días)

Fechas de inicio y fin del contrato: El contrato empezará en mayo y finalizará en la primera quincena septiembre, siendo la duración aproximadamente de cuatro meses. El equipo deberá planificarse y organizarse en función del trabajo y las tareas que sean prioritarias en cada momento, siendo necesario que durante todo el proyecto haya disponibilidad para dar respuesta a imprevistos y crisis y se dé cobertura a todas las actividades programadas.

**Sedes donde se realizará la programación cultural:** Alrededor de una decena de espacios, entre los que se encuentran lugares destacados de la ciudad y también espacios gestionadas por Madrid Destino.

##### **Mensajes e hitos importantes de la campaña:**

La cultura segura, la diversidad de la programación cultural, el apoyo de Madrid al sector cultural, la cultura como reactivador económico de la ciudad y la accesibilidad del festival serán temas principales en la comunicación. El acto de presentación y el balance del festival serán algunos de los hitos en comunicación.

##### **Página web**

Página web oficial del festival en la que tendrá que actualizarse diariamente la sección de prensa:

- <https://www.veranosdelavilla.com/es>
- <https://www.veranosdelavilla.com/es/zona-de-prensa>

##### **Redes sociales**

**-Veranos de la Villa (redes propias: Twitter, Instagram, Vimeo).** Se requiere actuación durante más de tres meses, de junio a primeros de septiembre.

Twitter (<https://twitter.com/VeranosVilla>) 5.119 seguidores (enero 2020)

Instagram ([https://www.instagram.com/veranosdelavilla\\_madrid/](https://www.instagram.com/veranosdelavilla_madrid/)) 11.500 (enero 2020)

Vimeo (<https://vimeo.com/veranosvilla>)

\* Además se utilizan cada año las redes de Madrid Cultura, Madrid Destino y Corporativa del Ayuntamiento de Madrid para la comunicación. El proveedor deberá encargarse de la promoción del festival en los perfiles Facebook y Twitter de Madrid Destino y Madrid Cultura.

[https://twitter.com/Madrid\\_Cultura](https://twitter.com/Madrid_Cultura)

<https://www.facebook.com/madridcultura>

<https://www.facebook.com/MadridDestinoCTN/>

<https://twitter.com/MadridDestino>

<https://vimeo.com/madriddestino>

\* Debido a los cambios en las programaciones anuales municipales, algunas de estas cuentas, actividades o servicios podrían desaparecer.

## **2.1.2. Lote 2. Servicios de comunicación y redes sociales de Festival Internacional de Jazz de Madrid 2021.**

### **Lote 2. Tareas.**

1. Comunicación.
2. Gestión de perfiles en redes sociales.
3. Gestión web.

#### 1. Comunicación

- Elaboración de un plan de comunicación, que incluya un cronograma de notas de prensa y convocatorias.
- Elaboración y envío de todas las notas de prensa necesarias para comunicar la programación, las actividades más destacadas y los temas importantes del proyecto (cartel, información sobre las mesas redondas y más actividades paralelas, novedades sobre los artistas participantes, etc.). Siempre habrá una nota general que englobe todas las actividades del proyecto y una nota balance al cierre de la campaña para comunicar resultados, además de todas las que se establezcan en el plan de comunicación.
- Realización de una nota de prensa general con alcance a las revistas y publicaciones mensuales de noviembre, el mes en que se desarrolla la programación cultural.
- Organización de la rueda de prensa para presentar el proyecto a los medios de comunicación y en la que participarán autoridades municipales, instituciones colaboradoras y patrocinadores.
- Planificación y organización de otras posibles ruedas de prensa para iniciativas destacadas del proyecto.

- Convocatorias a los medios generales y especializados para las ruedas de prensa. Seguimiento telefónico de asistencia. Atención a los medios durante la rueda de prensa y cierre de entrevistas con interlocutores de la campaña y artistas que puedan asistir.
- Elaboración de un dossier informativo sobre la campaña y sobre el programa completo de actividades para la rueda de prensa y para el envío posterior a los medios de comunicación.
- Elaboración de los dossieres y documentos, así como las newsletters que sean necesarias para informar de las programaciones.
- Atención y relación con los medios de comunicación durante el desarrollo de toda la campaña. Atención in situ y acompañamiento para reportajes.
- Gestión de acreditaciones de prensa para las actividades en las que sea necesario.
- Apoyo en la gestión de crisis. Protocolo de actuación.
- Realización de un sistema de envío de notas de prensa semanales como recordatorio de las actividades de la semana siguiente. También se informará de los cambios de última hora o novedades del festival/fiestas.
- Comunicar a la Dirección General de Comunicación del Ayuntamiento de Madrid en tiempo real posibles cambios o modificaciones en la actividad/es.
- Coordinación de una agenda de trabajo con entrevistas en diferentes medios a los miembros de la organización de la campaña/fiestas y con entrevistas puntuales a los artistas que participan en la misma.
- Convocatoria a los medios de comunicación para las actividades. Se hará un esfuerzo especial con críticos, televisiones y medios gráficos con el objetivo de ampliar la difusión de la actividad.
- Trabajo en colaboración permanente con la dirección del festival.
- Coordinación con la dirección de Comunicación de Madrid Destino.
- Preparación y gestión del material de la zona de prensa de la web oficial de cada campaña.
- Elaboración de un informe balance sobre el trabajo realizado.

- Elaboración de un *clipping*, que incluirá todas las repercusiones en medios escritos y digitales, así como audiovisuales (radio y teles). Para este trabajo Madrid Destino facilitará los recursos materiales necesarios.

## 2. Gestión de perfiles en redes sociales

- Plan estratégico de comunicación online, incluyendo plan de captación de públicos objetivo y asesoramiento en la definición y desarrollo de la estrategia en RRSS.
- Publicidad: desarrollo de la estrategia de posts promocionados y publicidad en cada una de las campañas, elaboración de contenidos y creatividades, vídeos, carruseles y banners. Las campañas se realizarán a través de la agencia de Publicidad de Madrid Destino y los costes serán cubiertos por el presupuesto de publicidad que haya asignado Madrid Destino.
- Elaboración de campañas específicas para programas o proyectos patrocinados. Se solicitará la generación de informe de estrategia y propuesta de ejecución y coordinación con los patrocinadores o socios del proyecto.
- Gestión diaria de perfiles en Facebook (al menos 10 posts semanales, eventos y seguimiento y respuesta a mensajes directos).
- Gestión diaria de los perfiles en Twitter (al menos 21 tuits semanales, retuits y seguimiento y respuesta a menciones y mensajes directos).
- Gestión diaria de los perfiles en Instagram (al menos 10 publicaciones semanales y 10 stories).
- Gestión de los perfiles de Vimeo.
- Gestión de crisis. Protocolo de actuación.
- Presencia física en las actividades o programas para la obtención de recursos gráficos y seguimiento de las mismas. Cobertura del evento y emisión en directo.
- Grabación de pequeños directos para las redes sociales si fuera necesario, previa confirmación con Madrid Destino sobre las restricciones de grabación existentes por parte de los artistas, en cuanto a derechos de imagen y de propiedad intelectual.
- Toma de fotografías de los eventos para redes sociales con respeto al honor, la intimidad e imagen de las personas retratadas o filmadas.
- Promoción y utilización de las fotografías y el material audiovisual que proporcione Madrid Destino.

- Creación de formatos específicos para RRSS como vídeos o GIFs animados a partir de los materiales facilitados por comunicación de Madrid Destino.
- Creación de contenidos específicos y creativas gráficas y audiovisuales, adaptadas a cada una de las redes sociales.
- Coordinación con la dirección artística y la dirección de Comunicación de Madrid Destino.
- Monitorización de RRSS y elaboración de informes de evaluación sobre las KPIs identificadas junto al equipo de comunicación en Facebook, Twitter, Instagram, Youtube.

### **3. Gestión web**

- Actualización de contenidos de la zona de prensa de la página oficial, desde el momento en que se diseña/cierra la programación de las campañas hasta su conclusión. La actualización será diaria durante los días propios de la programación por todo el material fotográfico y notas de prensa que se generan.
- Apoyo en la carga de contenidos web al equipo de Madrid Destino cuando sea necesario por la amplitud de la programación.
- Apoyo en la publicación de notas de prensa en la web corporativa de Madrid Destino cuando sea necesario.
- Monitorización y elaboración de informes de evaluación sobre las KPIS identificadas con el equipo de comunicación de Madrid Destino (adquisición, demografía, visitas y usuarios únicos).
- Subida de contenidos a la plataforma Madrid Cultura y otras plataformas municipales que fuera necesario.

#### **Lote 2. Metodología de trabajo**

- Contacto diario con la dirección artística del proyecto.
- Contacto diario con el responsable de Comunicación.
- Reuniones de coordinación.
- Desarrollo de planes y cronogramas.
- Desarrollo de calendarios semanales editoriales independientes para cada RRSS.

#### **Lote 2. Medios personales específicos**

- El equipo de trabajo debe contar al menos con un responsable de comunicación, que tenga al menos tres años de experiencia en comunicación cultural y/o gabinetes de comunicación de

instituciones culturales, y otro responsable de redes sociales, que tenga al menos tres años de experiencia en redes sociales y temas culturales.

- Experiencia en la comunicación de organismos públicos.
- Formación en Ciencias de la Información y redes sociales.
- Imprescindible tener conocimientos de diseño gráfico y de edición de foto y vídeo.

### **Lote 2. Información básica**

Las características del **Festival Internacional de Jazz de Madrid 2021**:

#### **Duración**

Fechas de inicio y fin de la programación cultural: 3 al 28 de noviembre.

Fechas de inicio y fin del contrato: El contrato empezará el 1 de septiembre y finalizará el 20 de diciembre de 2021, siendo la duración de 111 días. El equipo deberá planificarse y organizarse en función del trabajo y las tareas que sean prioritarias en cada momento, siendo necesario que durante todo el proyecto haya disponibilidad para dar respuesta a imprevistos y crisis y se dé cobertura a todas las actividades programadas.

**Sedes donde se realizará la programación cultural.** En la anterior edición el Fernán Gómez. Centro Cultural de la Villa fue la sede principal y también se celebraron actividades en CentroCentro, Conde Duque y otros espacios colaboradores.

#### **Página web**

Página web oficial del festival en la que tendrá que actualizarse diariamente la sección de prensa:

Web: <https://festivaldejazz.madrid.es/>

Zona de prensa del festival: <https://festivaldejazz.madrid.es/prensa/>

#### **Redes sociales**

**Festival Jazz Madrid (Facebook, Twitter, Instagram).** Se requiere actuación durante aproximadamente tres meses, en septiembre, octubre y noviembre.

Facebook 8.164 (enero 2020)

Twitter 2.232 (enero 2020)

Instagram: 2.164 seguidores

\* Además se utilizan cada año las redes de Madrid Cultura, Madrid Destino y Corporativa del Ayuntamiento de Madrid para la comunicación. El proveedor deberá encargarse de la promoción del festival en los perfiles Facebook y Twitter de Madrid Destino y Madrid Cultura.

\* Debido a los cambios en las programaciones anuales municipales, algunas de estas cuentas, actividades o servicios podrían desaparecer.

### 1.1. Plataforma tecnológica

La plataforma de gestión de contenidos de las distintas webs será la que suministre el departamento de tecnología de Madrid Destino. La misma estará basada en un gestor de contenidos Web estándar similar a los utilizados habitualmente **en el sector**. En el caso de que esta cambie durante el contrato la empresa adjudicataria se comprometerá a utilizar la nueva según las directrices de Madrid Destino y con un periodo de formación previo.

### 1.2. Equipos de trabajo y lugar de desarrollo.

En todos los lotes la empresa licitadora deberá aportar sus propios equipos de trabajo, y en los que así lo indicará se requerirá la presencia física de trabajadores de la licitadora durante determinados periodos de tiempo semanales, mensuales o anuales.

Para la ejecución del servicio la empresa adjudicataria destinará los recursos humanos suficientes que garanticen su ejecución.

El adjudicatario se compromete a que su personal disponga de la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad.

### 1.3. Propiedad de los trabajos

La empresa adjudicataria acepta expresamente que la propiedad de los trabajos que resulten de la ejecución del presente procedimiento corresponde a MADRID DESTINO, con exclusividad a todos los efectos, quien podrá ejercer el derecho de reproducción, publicidad y divulgación total o parcial.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados que como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de MADRID DESTINO.

El adjudicatario deberá entregar los materiales creados en el desarrollo del proyecto como fotografías y/o sus adaptaciones, vídeos y/o sus adaptaciones, elementos gráficos, logotipos, imágenes, animaciones, textos, traducciones y cuantos otros elementos sean producto del presente contrato

El contenido audiovisual o imágenes aportadas por la empresa adjudicataria deberán tener derecho de uso en internet por MADRID DESTINO en las distintas redes sociales.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento escrito de MADRID DESTINO.

#### 1.4. Seguridad de la información

El adjudicatario se compromete durante la duración del proyecto a:

- No introducir software microinformático ajeno a Madrid Destino.
- No divulgar las estructuras de carpetas ni los ficheros de información así como los aplicativos realizados a medida ni la información almacenada en ellos.
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad de la información existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información de Madrid Destino, ni la documentación que se suministre o la que pudiera tener acceso, con independencia del soporte en que se encuentre.
- Mantener las contraseñas que pudieran conocer en secreto, tanto las propias como las de los sistemas.
- Respetar y promover las medidas de seguridad implantada o por implantar en Madrid Destino.
- No conectarse a otras redes o sistemas que sean ajenos a las propias de Madrid Destino sin el consentimiento previo y por escrito por parte de Madrid Destino.
- La conexiones externas que deban realizarse por necesidades del servicio se realizarán bien mediante VPN controladas por Madrid Destino, bien fuera de la redes de Madrid Destino.
- No se podrán instalar dispositivos de comunicación del tipo que sean sin el permiso expreso y por escrito de Madrid Destino.
- No se podrá extraer información de los sistemas de Madrid Destino sin el consentimiento expreso de ésta.
- En caso de que el adjudicatario deba instalar equipamiento propio aunque sea de forma temporal, deberá borrar de forma permanente aquella información que se haya extraído de los sistemas de Madrid Destino cuando se produzca la retirada del equipo.
- Los equipos que se retiren propiedad de Madrid Destino serán formateados. Antes de realizar la retirada de un equipo, ésta deberá ser aceptada por escrito por parte de Madrid Destino.
- El adjudicatario y el personal que éste asigne al proyecto se comprometerá a la no divulgación del sistema de instalaciones de cualquiera de los edificios objetos del contrato.

#### 4.- COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS

De conformidad con lo señalado en la Cláusula Tercera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Órgano de contratación de Madrid Destino designará un Responsable del contrato al que

le corresponde, en base al artículo 62.1 de la LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el Órgano de contratación le atribuya.

El Responsable del contrato supervisará y controlará la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, junto con el Responsable del servicio (interlocutor) designado por el adjudicatario que se describe en el siguiente Apartado del presente Pliego, dando en su caso la conformidad a su recepción.

Si las deficiencias en la ejecución del servicio fueran reiteradas o el retraso evidente, Madrid Destino podrá llegar a la resolución del contrato.

Es obligación del adjudicatario informar al Responsable del contrato acerca de la ejecución del servicio cuando éste lo solicite y, en todo caso, en aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

#### **5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO**

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio que será el interlocutor entre el Responsable del contrato y entre el personal del adjudicatario, debiendo estar disponible en todo momento para solventar cualquier cuestión referente al cumplimiento del objeto de la presente contratación.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un sustituto del Responsable del servicio.

La función del Responsable del servicio será actuar como interlocutor con Madrid Destino, de tal forma que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales y coordinar la ejecución del contrato.

#### **6.- GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el servicio, ejecución y buen fin de los trabajos objeto del contrato, todo ello en los términos y condiciones pactados en el contrato y sus Anexos, prestando los servicios necesarios bien de forma directa o previo consentimiento expreso de Madrid Destino, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.

El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales y económicos que exija la realización del objeto del contrato, teniendo a su cargo la obtención de todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarias para su óptima realización, así como la adecuación del mismo al fin contratado. En este sentido, asume personalmente la garantía del cumplimiento de las exigencias y obligaciones administrativas y fiscales anejas a la ejecución del contrato que le corresponden de acuerdo con la legislación vigente.

El equipo que el adjudicatario ponga a disposición del contrato deberá ser suficiente para su óptima realización y deberá acreditar la posesión de una experiencia acreditada de, al menos, dos (2) años en la ejecución de servicios y realización de actividades similares al objeto de la presente contratación.

## **9.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que, por su culpa o negligencia y/o del personal que preste el servicio, se causen a terceros y/o a MADRID DESTINO, así como al espacio donde el servicio sea entregado, como consecuencia de la ejecución material del objeto del contrato y, en este sentido, se compromete a mantener indemne a MADRID DESTINO de cualquier reclamación que surgiera al respecto por causa imputable a la misma.

Esta responsabilidad del adjudicatario alcanza a los daños y perjuicios ocasionados por culpa o negligencia de los proveedores y empresas con los que contrate con motivo de lo establecido en el presente documento, en su caso, manteniendo igualmente indemne a MADRID DESTINO de cualquier reclamación que pudiera surgir al respecto.

Previamente a la adjudicación del contrato, el adjudicatario deberá acreditar la constitución del correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato, mediante la presentación de las condiciones particulares de la póliza suscrita, así como el recibo del último pago realizado. En todo caso, dicho seguro deberá respetar las condiciones establecidas en el Apartado 17 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y estar vigente y al corriente de pago durante todo el periodo de vigencia del contrato.

## **7.- RÉGIMEN JURÍDICO Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL**

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a Madrid Destino.

El personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal, sin que en ningún caso resulte responsable Madrid Destino de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego.

La presente contratación no tiene asociada relación de personal a subrogar.

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 del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

El adjudicatario deberá acreditar mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el servicio de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario se compromete a que su personal disponga de la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad. Asimismo, el adjudicatario se compromete a que el personal asignado para la ejecución del servicio se halle en todo momento durante su prestación, en perfecto estado psíquico y físico y mantener una imagen correcta e higiénica tanto en su aspecto exterior (vestimenta, peinado, aseo, etc.) como en su comportamiento.

## **8.- CLÁUSULAS SOCIALES**

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario, las cláusulas sociales establecidas en el presente Pliego que se relacionan a continuación, sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con el Apartado 30 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **1.- El adjudicatario estará obligado a que los bienes o servicios objeto del contrato hayan sido producidos o se desarrollen respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.**

En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con diversidad funcional y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (en adelante TRLGDPD).

2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse un **uso no sexista del lenguaje**, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona Responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

### 3. En materia de seguridad y salud laboral:

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

### 4. En materia de empleo

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que ejecuten el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el servicio de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato.

Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el Responsable del contrato y/o en su caso el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

### **CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES**

El Responsable del contrato de Madrid Destino supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales sean impuestas a la empresa adjudicataria en el presente Pliego y en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

En Madrid, a 19 de abril de 2021

MADRID DESTINO

EL ADJUDICATARIO