

## **INFORME DA SECCIÓN DE CULTURA, TURISMO E PROMOCIÓN DA LINGUA**

### **ASUNTO.- PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE XESTIÓN DAS WEBS E DAS REDES SOCIAIS DO ARDE LUCUS E DO SAN FROILÁN 2017**

#### **INTRODUCCIÓN**

Como ben é sabido, desde a Sección de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua lévase a cabo a organización das festas do Arde Lucus e do San Froilán, que son os dous principais acontecementos festivos de maior repercusión social para a cidade polo número de eventos que se celebran e de visitantes que se reciben. Para a difusión dos seus programas e a súa promoción, máis tendo en conta que se trata de celebracións recoñecidas como de Interese Turístico Galego e de Interés Turístico Nacional (o San Froilán), véñense contratando os servizos de mantemento e actualización de contidos das páxinas web e das redes sociais oficiais de cada unha.

Co obxecto de unificar o gasto e reducir no posible o importe deste, propónse realizar un único contrato e, se ben as normas de tramitación de contratos menores aprobadas pola Xunta de Goberno Local mediante acordo 3/587 de data 2/9/2015, só recollen a necesidade de achegar como mínimo tres orzamentos de empresas capacitadas para a realización do contrato, para tratar de asegurar a maior concorrencia na presentación de ofertas en beneficio do interese público e da transparencia publicarase no perfil do contratante a solicitude de orzamentos a tódalas empresas que puideran resultar interesadas, polo que se elabora este prego de prescricións técnicas e cuxas bases se establecen a continuación:

### **PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE XESTIÓN DAS WEBS E DAS REDES SOCIAIS OFICIAIS DE ARDE LUCUS E SAN FROILÁN 2017**

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA.- OBXECTO DO CONTRATO**

O obxecto deste contrato é a prestación dun servizo de xestión das webs e das redes sociais oficiais do Arde Lucus e do San Froilán.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA.- DURACIÓN DO CONTRATO**

A duración deste contrato será para o periodo comprendido entre o 15 de marzo e o 15 de novembro de 2017.

## **CLÁUSULA TERCEIRA.- DESCRICIÓN DAS FUNCIÓNS A DESENVOLVER PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO**

Sendo o obxecto do contrato a prestación dun servizo de xestión das webs e das redes sociais oficiais establécese a continuación a descrición das funcións que debe cubrir dita xestión:

### **A).- No referente ás webs:**

1.- Mantemento e soporte técnico das webs de Arde Lucus e San Froilán:

[www.ardelucus.com](http://www.ardelucus.com)

[www.sanfroilan.info](http://www.sanfroilan.info)

2.- Actualización de contidos con textos, imaxes, grafismos creativos e vídeos relacionados coas dúas festas propostos pola empresa adxudicataria previa aprobación do departamento municipal.

3.- Actualización de contidos con novas e textos, e outros elementos gráficos e audiovisuais subministrados polo Concello de Lugo. As actualizacións dos contidos deberán incluír, entre outras disciplinas, o retoque fotográfico, a preparación de documentos e ficheiros, a categorización dos mesmos, de maneira que sexan accesibles dende distintos dispositivos de entrada, a edición e a organización dos contidos remitidos polos responsables municipais.

4.- Corrección de calquera mal funcionamento que se observe nos softwares.

5.- Instalación de novas versións que comprendan o amaño das disfuncións que se observen e os cambios obrigados.

6.- Resolución das incidencias que se presenten no funcionamento das webs. Durante os períodos críticos que se establecen desde o momento da publicación do programa definitivo de cada festa e os días propios das festas, as incidencias deben ser resoltas dentro da mesma xornada na que se detecten.

7.- Atender as consultas técnicas, aínda que non sexan propiamente incidencias pero que estean relacionadas cos elementos obxecto do mantemento, incluíndo a súa contorna.

8.- Incorporar melloras no software para obter mellores rendementos aproveitando novas ferramentas do mercado, incorporando módulos complementarios para unha mellor solución.

9.- Garantirse o óptimo rendemento en todo momento dos sitios web realizando análises continuas.

10.- Detección de posibles accións de mellora evolutiva no portal que optimicen o seu uso.

11.- Realizaranse as labores de mellora do aspecto e disposición dos accesos e dos contidos do portal, seguindo as especificacións dos responsables municipais do proxecto.

12.- Dentro dos servizos de mantemento, incluíranse todos os traballos necesarios para as actualizacións dos contidos das web que puidesen requirirse no período de tempo do contrato.

13.- Os servizos de mantemento deberán incluír os servizos de tradución aos idiomas en que están desenvolvidas as webs (galego e castelán). Deberán traducirse todos os contidos que o Concello de Lugo proporcione.

14.- A empresa adjudicataria será a encargada de resolver todas as cuestións técnicas requiridas polas webs, en coordinación cos responsables municipais do proxecto. Estudaranse as posibles solucións a empregar, determinando cal son as máis axeitadas para cada caso. Buscarase especialmente a mellora do rendemento e estabilidade das mesmas, evitando fallos de servizo ou de dispoñibilidade do mesmo.

15.- A empresa adjudicataria ocuparase do soporte, recuperando as incidencias asignadas, e procedendo á súa análise e resolución segundo a priorización que estableza o Concello de Lugo. Adicionalmente, realizarase a identificación e resolución de problemas asociados ás incidencias xestionadas. A xestión de problemas incluírá tanto a identificación de novos problemas, como o diagnóstico das causas dos problemas documentados e a achega de solucións, de continxencia e/ou definitivas para a súa resolución.

16.- No tocante á accesibilidade, todas as Webs de titularidade do Concello de Lugo deberían cumprir en todo momento cos estándares recomendados pola W3C, dando como resultado o cumprimento das directrices de accesibilidade propostas polo organismo (WCAG 1.0), cun nivel de conformidade AA.

17.- Deberase garantir a independencia do acceso a datos, a presentación e o formato destes, e a súa aparencia. Garantírase, unha correcta visualización en distintos navegadores, resolucións e monitores, e tamén a súa accesibilidade.

18.- Asegurar que as webs funcionen e visualízanse correctamente, independentemente do navegador e da plataforma empregada polo usuario.

19.- Avaliarase positivamente a inclusión dun servizo de lectura automática de contidos para invidentes. O custo do servizo de lectura, en caso de ofertarse,

deberase repercutir integramente na empresa adxudicataria, sen ocasionar gasto algún ao Concello de Lugo

### **B).- No referente ás redes sociais:**

1.- Realizar unha planificación específica para o Arde Lucus e para o San Froilán dunha estratexia de comunicación on line e de contidos que inclúa posicionamento, descrición de contidos e *timing*. Ten especial relevancia a proposta que se faga para a comunicación do período de maior intensidade de xeración de contidos como son os días de celebración de cada festa.

2.- Emitir un informe quincenal, que será diario durante os días propios de cada festa, que inclúa como mínimo as seguintes variables:

- mencións recibidas fóra das redes sociais propias e das webs oficiais (é dicir, en medios dixitais, en blogs, webs de novas e noutros perfís e páxinas);
- a cantidade de suscritores e de novos seguidores
- a participación e interacción lograda cos seguidores mediante comentarios, me gusta, favoritos, compartidos, recomendacións, etc. recibidos;
- o tráfico xerado desde as redes sociais hacia ás webs (monitorización do tráfico, RSS, Google Analytics, etc.)

3.- Mantemento e actualizacións dos perfís das redes sociais existentes de Arde Lucus e San Froilán en Facebook, Youtube, Twitter e Instagram, e as que se creen a maiores. A empresa deberá adaptar os contidos a cada unha das redes tendo en conta as especificacións técnicas e o perfil dos usuarios de cada unha delas.

4.- A estratexia comunicativa on line que se desenvolva deberá orientarse, entre outros aspectos: á captación de novos seguidores e a incrementar a interacción e comunicación directa cos usuarios das distintas redes sociais.

5.- Monitorización e escoita activa das comunicacións dos usuarios das redes sociais con especial coidado das situacións críticas. Nesta liña, deberán detectar necesidades de contidos e demandas de información por parte dos usuarios para darlles resposta se procede. Toda situación crítica deberá ser comunicada ao responsable municipal e comunicar previamente as posibles propostas de solución.

6.- Idear e desenvolver iniciativas de comunicación on line como concursos, enquisas e contidos innovadores que sirvan para difundir o significado e o programa das festas e contribúan a aumentar a participación dos usuarios das redes sociais e das webs.

### **C).- En común para as webs e as redes sociais:**

1.- Posicionar correctamente cada un dos perfís e as webs para que a súa promoción e o seu impacto sexan máis efectivos.

2.- A empresa adxudicataria deberá realizar o deseño e o soporte gráfico para vídeos curtos, fotografías, infografías e outros grafismos que ilustren e acompañen os textos e os contidos que lles subministre o departamento municipal responsable.

3.- O adxudicatario do contrato será responsable de incluír e proporcionar todos os avisos legais e lendas de protección de datos requeridos para o cumprimento da legalidade vixente (Social Media Policies) nas distintas canles.

4.- O período de contratación deste servizo vai do 15 de marzo ata o 15 de novembro de 2017, a continuación defínese con maior concreción o calendario de traballo adaptándoo as períodos de maior e menor intensidade de actividade de cada unha das festas:

**a).- Arde Lucus**

- Do 15 de marzo ata maio estamos ante un período de menor intensidade, no que se emiten maiormente noticias pero case non se celebran actividades. Polo que o traballo vai consistir en maior medida en recopilar toda a información xerada e difundila na web e nas redes sociais.

Nesta etapa é moi importante o traballo creativo da empresa adxudicataria para manter viva a actividade comunicativa, polo que deberá traballar con material de edicións anteriores para crear expectación e manter a animación nas redes sociais, así como ter información na web. Polo que a web debe estar sempre en funcionamento, con contidos que amosen información de interese xeral sobre a festa e sobre edicións anteriores (por exemplo, o programa do ano anterior, os carteis, etc.). A maiores, publicarase toda a información que se xere sobre a festa de 2017.

Respecto as redes sociais, haberá unha publicación diaria como mínimo que pode estar relacionada cun aspecto da festa ou que recolla acontecementos de edicións anteriores. A maiores, publicarase toda a información que se xere sobre a festa de 2017.

- Ao longo de maio, empeza o programa de Lucus Cultural, de xeito que se incrementa notablemente a actividade informativa polo que, tanto na web como nas redes sociais, debe publicarse o programa completo e dar información diaria de cada unha das actividades organizadas na programación previa ao Arde Lucus.

Nas redes sociais, faranse publicacións con fotografías, vídeos e outros elementos de apoio gráfico de cada unha das actividades, polo que o persoal que realice as funcións de community manager deberá cubrir todos os actos que se celebren.

Ademais das publicacións relacionadas co Lucus Cultural, manterase o calendario de publicacións diarias relacionadas con distintos aspectos da festas e de edicións anteriores, a maiores de tanta información se xere con respecto á festa de 2017.

Prevese que se incremente de xeito progresivo a actividade informativa ata as festas, especialmente unha vez que se publique oficialmente o programa das festas. Acadado este fito, a web e as redes sociais deben informar con detalle de todas as actividades que se contemplan nel. En todo momento a web debe estar actualizada e ser accesible.

Nas redes sociais debe incrementarse o número de publicacións segundo se aproximen as festas, destacando as novidades que se inclúan no programa, as convocatorias de eventos con prazos de inscrición, as vendas de entradas dos espectáculos do Circo, e cantas actividades se consideren de especial relevancia para a mellor promoción da festa. Deben incluírse publicacións acompañadas de material gráfico dos traballos de montaxe dos elementos da festa (campamentos, mercado, etc.) para crear expectativa.

- Os días da festa (31 de xuño, 1 e 2 de xullo de 2017) a intensidade de traballo alcanza o seu apoxeo e hai que incrementar proporcionalmente a actividade informativa nas redes sociais e na web.

Na web hai que ter actualizado o programa de cada xornada, con especial atención a calquera incidencia e cambio que puideran acontecer, e debe facerse eco de tanta noticia se publique.

Nas redes sociais debe levarse a cabo un seguimento constante da actividade que se produza co gallo das festas (comentarios, repercusión nas redes, etc.) e deben publicarse recordatorios diarios das actividades programadas para cada xornada e recordatorios puntuais dos eventos máis destacados de cada día. Ademais, debe haber publicacións con imaxes, vídeos e outros elementos de apoio gráfico de cantas actividades se celebren. Se son actividades que se repiten é suficiente con que se cubran unha vez, pero sempre acompañadas de material gráfico. Debe haber publicacións dos distintos campamentos e poblados, escollendo de cada emprazamento as actividades máis relevantes para a captación do material gráfico máis espectacular.

Cada xornada publicarase un vídeo de 3 min. de duración e un álbum de fotos (mín. 20 imaxes) que recolla os mellores momentos do día.

Antes de que empece a programación oficial, deberá publicarse o recordatorio do programa de actividades para a xornada.

- Ao rematar a festa, nos días posteriores publicaranse mensaxes de agradecemento ao público asistente, a cada unha das asociacións que participan

na festa, a voluntarios, etc. e cantas persoas se consideren relevantes por parte do responsable municipal do contrato.

Tamén se publicarán vídeos e fotos que recollan os momentos máis destacados das festas.

Realizarase un coidado seguimento da repercusión da festa nas redes sociais para recopilar opinións, críticas, etc.

No caso de celebrarse concursos ou actividades similares cuxas convocatorias ou resolucións se realicen unha vez rematadas as festas realizarase un seguimento do seu devir tanto na web como nas redes sociais.

O seguimento do Arde Lucus MMXVII rematará a finais do mes de xullo. Esta orientación pode modificarse a criterio do Concello de Lugo segundo se produzan novidades informativas de relevancia que deban ser difundidas na web e nas redes sociais.

#### **b).- San Froilán**

- En primeiro lugar, cabe concretar que cando se fala de San Froilán, débese entender que tamén se inclúe todo o referente ao San Froilán Miúdo, polo que tanto a empresa adxudicataria tamén reproducirá todos os contidos e novidades referentes a éste.

- Do 15 de marzo ata finais de agosto estamos ante un período de menor intensidade, no que se emiten maiormente noticias pero case non se celebran actividades. Polo que o traballo vai consistir en maior medida en recopilar toda a información xerada e difundila na web e nas redes sociais.

Nesta etapa é moi importante o traballo creativo da empresa adxudicataria para manter viva a actividade comunicativa, polo que deberá traballar con material de edicións anteriores para crear expectación e manter a animación nas redes sociais, así como ter información na web. Polo que a web debe estar sempre en funcionamento, con contidos que amosen información de interese xeral sobre a festa e sobre edicións anteriores (por exemplo, o programa do ano anterior, os carteis, etc.). A maiores, publicarase toda a información que se xere sobre a festa de 2017.

Respecto as redes sociais, haberá dúas publicacións semanais como mínimo que poden estar relacionada cun aspecto da festa ou que recolla acontecementos de edicións anteriores (por exemplo un histórico de grupos que actuaron en anos anteriores) e publicacións que revelen curiosidades e anécdotas da longa historia das festas do San Froilán (como fonte de documentación debe acudirse aos libros

publicados na colección “O San Froilán dos Devanceiros”). A maiores, publicarase toda a información que se xere sobre a festa de 2017.

Nesta etapa, os principais referentes informativos que se prevén son:

- convocatoria do Concurso do Cartel de San Froilán 2017;
- seguimento do Concurso do Cartel de San Froilán 2017;
- resolución do Concurso do Cartel de San Froilán 2017;
- anuncios periódicos de actuacións musicais e outros eventos que se celebrarán co gallo do San Froilán 2017;
- convocatorias e avisos relacionados con distintos aspectos da contratación municipal de servizos diversos, infraestruturas varias, produción de espectáculos, etc.; así como relativos ás Casetas e os Caldeiros do Polbo, ao Recinto Feiral e a Gastroarte;

Polo que calquera novidade relacionada con estes elementos debe ser recollida na web e nas redes sociais, así como cantas novidades se produzan a maiores.

- No mes de setembro, debe aumentarse o número de publicacións nas redes sociais e elevarse a dúas diarias como mínimo, sempre a maiores das novidades que se rexisten. Prevese que se incremente de xeito progresivo a actividade informativa ata as festas, especialmente unha vez que se publique oficialmente o programa das festas. Acadado este fito, a web e as redes sociais deben informar con detalle de todas as actividades que se contemplan nel. En todo momento a web debe estar actualizada e ser accesible.

Nas redes sociais debe incrementarse o número de publicacións segundo se aproximen as festas, destacando as novidades que se inclúan no programa, as convocatorias de eventos con prazos de inscrición e cantas actividades se consideren de especial relevancia para a mellor promoción da festa. Deben incluírse publicacións acompañadas de material gráfico dos traballos de montaxe dos elementos da festa (Recinto Feiral, Casetas e Caldeiros do Polbo, escenarios dos concertos, espazo de San Froilán Miúdo, etc.) para crear expectación.

- Os días da festa (do 4 ao 12 de outubro de 2017) a intensidade de traballo alcanza o seu apoxeo e hai que incrementar proporcionalmente a actividade informativa nas redes sociais e na web.

Na web hai que ter actualizado o programa de cada xornada, con especial atención a calquera incidencia e cambio que puideran acontecer, e debe facerse eco de canta noticia se publique.

Nas redes sociais debe levarse a cabo un seguimento constante da actividade que se produza co gallo das festas (comentarios, repercusión nas redes, etc.) e deben publicarse recordatorios diarios das actividades programadas para cada xornada e recordatorios puntuais dos eventos máis destacados de cada día. Ademais, debe



haber publicacións con imaxes, vídeos e outros elementos de apoio gráfico de cantas actividades se celebren.

Cada xornada publicarase un vídeo de 3 min. de duración e un álbum de fotos (mín. 20 imaxes) que recolla os mellores momentos do día.

Antes de que empece a programación oficial, deberá publicarse o recordatorio do programa de actividades para a xornada.

- Ao rematar a festa, nos días posteriores publicaranse mensaxes de agradecemento ao público asistente, a cada unha das asociacións que participan na festa, a voluntarios, etc. e cantas persoas se consideren relevantes por parte do responsable municipal.

Tamén se publicarán vídeos e fotos que recollan os momentos máis destacados das festas.

Realizarase un coidado seguimento da repercusión da festa nas redes sociais para recopilar opinións, críticas, etc.

No caso de celebrarse concursos ou actividades similares cuxas convocatorias ou resolucións se realicen unha vez rematadas as festas realizarase un seguimento do seu devir tanto na web como nas redes sociais.

O seguimento do San Froilán 2017 rematará o 15 de novembro de 2017.

#### 5.- Outras observacións

a).- Todos os informes, documentos, material gráfico, adaptacións e creatividadeas elaborados para a prestación do servizo pasarán a ser propiedade do Concello de Lugo que se reserva todas as facultades inherentes a este dereito, podendo reproducilos, publicalos ou divulgalos na medida que se considere conveniente, sen perxuízo dos dereitos irrenunciabes que poidan corresponder ao adxudicatario.

b).- En ningún caso se poderán empregar imaxes que impliquen unha responsabilidade legal polo seu uso. A empresa adxudicataria deberá garantir que o material utilizado non infrinxe os dereitos de terceiros, en particular os de propiedade intelectual e industrial e os dereitos á propia imaxe, asumindo danos e prexuízos que o incumprimento desta obriga poida comportar ao Concello de Lugo.

c).- O adxudicatario deberá entregar unha copia en soporte informático de todo o material recopilado (elementos gráficos, vídeos, fotografías, etc.) das dúas festas ao finalizar a prestación do servizo ao responsable municipal, todo acompañado dunha memoria que recolla un balance de publicacións, obxectivos acadados, etc.

d).- A prestación do servizo por parte da/o empresa/autónomo adxudicatario/a que implique acceso a datos de carácter persoal regularase conforme ao disposto na Lei 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal LOPD, e non seu Regulamento de desenvolvemento (RD 1720/2007).

e).- Todos os rexistros, usuarios, contrasinais e demais datos necesarios para o uso dos servizos de dinamización son propiedade do Concello de Lugo, e á conclusión do servizo a empresa adxudicatario/a non carecerá de autorización para seguir utilizando as devanditas contas ou rexistros.

#### **CLÁUSULA CUARTA.- REQUERIMENTOS TÉCNICOS PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO**

Sendo o obxecto do contrato a prestación dun servizo de xestión das webs e das redes sociais oficiais establécese a continuación a descrición dos requerimentos técnicos para a correcta prestación do servizo:

##### 4.1).- Persoal e recursos asignados ao proxecto

- A empresa adxudicatario/a deberá identificar o número, cualificación e experiencia do persoal do equipo de traballo que asigne ao proxecto. Debe contar con persoal cualificado en tarefas de Community Manager que posúa formación especializada de mínimo 150 horas e experiencia previa mínima de dous anos nas funcións encomendadas.
- A empresa adxudicatario/a debe dispoñer dos elementos materiais e humanos suficientes para a debida execución do contrato, levando a cabo en tempo e forma os servizos a prestar.
- A empresa debe contar con tres anos de experiencia previa en prestación de servizos de iguais ou similares funcións encomendadas.
- A empresa adxudicatario/a debe dispoñer das conexións de Internet necesarias e coas capacidades adecuadas para a correcta comunicación dos contidos, dado que moitos destes poden ser moi pesados á hora de seren transmitidos, así coma para realizar as propias labores de mantemento.
- A empresa adxudicatario/a debe facilitar un contacto para a comunicación de incidencias e urxencias.
- A empresa contratada debe garantir a confidencialidade da información do Concello de Lugo manexada durante a prestación do servizo, especialmente a referida a datos de carácter persoal, no caso de existiren.
- O licitador deberá facer constar na súa oferta que coñece, acepta e comprométese a cumprir todos os requisitos que se teñen especificado.
- As ofertas deberían diferenciar claramente, e dun xeito inequívoco, as características mínimas de servizos esixidas, e as que se aportan como melloras, co gallo de facilitar o traballo de avaliación, no seu caso.

## **CLÁUSULA QUINTA.- PREZO MÁXIMO DE LICITACIÓN**

Establécese un prezo máximo de licitación de 17.200 euros (sen IVE).

## **CLÁUSULA SEXTA.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN**

Os criterios para a valoración das proposicións e a determinación da oferta máis vantaxosa serán os seguintes, os cales se sinalan por orde decrecente de importancia e ponderación:

a).- CRITERIOS AVALIABLES AUTOMATICAMENTE: Ata un total de 80 puntos distribuídos como segue:

- Oferta económica. A valoración do prezo ofertado realizarase excluindo o Imposto sobre Valor Engadido.

Obterá a máxima puntuación (80 puntos) neste apartado a proposición que oferte o prezo máis baixo, obterán 0 puntos as proposicións que oferten o prezo máximo establecido neste prego – 17.000 euros - e o resto de proposicións valoraranse de xeito directamente proporcional.

b).- CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR: Ata un total de 20 puntos distribuídos como segue:

- Memoria valorada que recolla os seguintes criterios:

- proposta de estratexia de promoción e dinamización das distintas contas das redes sociais e da web de cada unha das festas para acadar os obxectivos marcados;
- proposta de contidos e de categorización para as redes sociais e as webs;
- proposta de creatividade e de material gráfico (vídeos, fotografías, outros elementos de apoio gráfico) para as redes sociais e as webs;

Valoraranse neste apartado as memorias presentadas pola súa concreción, coherencia, optimización de recursos, métodos propostos e en definitiva por todos aqueles aspectos que incidan directamente nunha mellor calidade, eficiencia e efectividade na prestación do servizo.

A empresa licitadora debe acreditar a solvencia técnica requirida presentando a seguinte documentación xunto a oferta económica:

1º.- Copia dos currículos vitais dos traballadores destinados á prestación do servizo xunto a documentación acreditativa da formación académica e da experiencia profesional requiridas.

2º.- Listado de servizos prestados pola empresa en tarefas iguais ou similares durante os últimos tres anos. Incluirase unha memoria con hiperenlaces de webs e redes sociais xestionadas e pantallazos de distintas redes sociais que amosen accións de promoción, de xestión de situación de crises e de moderación de conversas, e do número de seguidores.

### **CLÁUSULA SÉTIMA.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Os interesados en participar neste procedemento de prestación de servizo, deberán presentar no Rexistro Municipal ( Ronda da Muralla, 197 – 27002, Lugo) unha instancia ou escrito DIRIXIDO Á SECCIÓN DE CULTURA, TURISMO E PROMOCIÓN DA LINGUA conforme ao modelo de “PRESENTACIÓN DE PLICAS” que se achega como “ANEXO A” e onde se indican os datos persoais e o procedemento ao que concorre e se acompaña dun sobre pechado asinado polo proponente ou polo seu representante, facendo constar o título do procedemento: **SOLICITUDE DE ORZAMENTOS PARA O SERVIZO DE XESTIÓN DAS WEBS E DAS REDES SOCIAIS OFICIAIS DE ARDE LUCUS E SAN FROILÁN 2017**, así como o nome e o NIF do interesado, dirixido á Sección de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, con enderezo en Praza Maior, 1 – 27001 - LUGO, e incluíndo nel o modelo de oferta económica que a continuación se sinala, debidamente cumprimentado, e a documentación técnica requerida:

“OFERTA ECONÓMICA:

Don/a ....., con domicilio en ....., DNI nº ....., en plena posesión da súa capacidade xurídica e de obrar, en nome propio (ou en representación de ....., con DNI ou NIF nº .....), fai constar:

a) Que solicita tomar parte no procedemento convocado para o **SERVIZO DE XESTIÓN DAS WEBS E DAS REDES SOCIAIS OFICIAIS DE ARDE LUCUS E SAN FROILÁN 2017**.

b) Que propón os seguintes prezos:

- Prezo pola xestión das webs: ..... (sen IVE)

- Prezo pola xestión das redes sociais: ..... (sen IVE)

- TOTAL:..... (sen IVE)

c) Que presenta a documentación requerida:

- Memoria valorada que recolla os seguintes criterios:

- proposta de estratexia de promoción e dinamización das distintas contas das redes sociais e da web de cada unha das festas para acadar os obxectivos marcados;
- proposta de contidos e de categorización para as redes sociais e as webs;
- proposta de creatividade e de material gráfico (vídeos, fotografías, outros elementos de apoio gráfico) para as redes sociais e as webs;

A empresa licitadora debe acreditar a solvencia técnica requirida presentando a seguinte documentación xunto a oferta económica:

1º.- Copia dos currículos vitais dos traballadores destinados á prestación do servizo xunto a documentación acreditativa da formación académica e da experiencia profesional requiridas.

2º.- Listado de servizos prestados pola empresa en tarefas iguais ou similares durante os últimos tres anos. Incluirase unha memoria con hiperenlaces de webs e redes sociais xestionadas e pantallazos de distintas redes sociais que amosen accións de promoción, de xestión de situación de crises e de moderación de conversas, e do número de seguidores.

d) Manifesta que a persoa asinante deste orzamento, e a compañía mercantil á que representa, se fose o caso, e os administradores e representantes da mesma, teñen plena capacidade de obrar e non se atopan comprendidos en ningunha das causas de prohibición para contratar co Concello de Lugo, enumeradas no artigo 60 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público. Así mesmo que a empresa se atopa ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias (coa Administración do Estado, co Concello de Lugo, así como de alta no Imposto de Actividades Económicas, e ó corrente do seu pagamento, no seu caso) e coa Seguridade Social, establecidas polas disposicións vixentes.

e) Así mesmo declara baixo a súa responsabilidade que cumpre con todos e cada un dos requisitos técnicos, comprometéndose a achegalos en caso de ser requirido polo Concello, e sendo coñecedor das responsabilidades en caso de incumprimento.

Data e sinatura.”

No caso de non presentar a documentación requirida dentro do sobre ou estar incompleta, poderá non ser admitida a proposición e polo tanto ser excluída do procedemento.

## **CLÁUSULA OITAVA.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Os interesados en participar neste procedemento deben presentar as súas ofertas ata o día 7 de marzo de 2017 (inclusive).

Para consultas ou aclaracións de dúbidas os interesados poden contactar coa Sección de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua situada na Casa Consistorial, praza Maior, 1 – 27001, Lugo, no teléfono 982 297 334 ou por enderezo electrónico dirixido a [patricia.lopez@concellodelugo.org](mailto:patricia.lopez@concellodelugo.org) indicando no asunto: “Procedemento Contratación Web/redes 2017”.

## **CLÁUSULA NOVENA.- FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento do servizo efectuarase despois de que o contratista presente a correspondente factura. A factura deberá ser conformada polo técnico municipal correspondente, e para a súa correcta comprobación, a empresa deberá acompañar unha memoria detallada sobre a prestación do servizo.

A empresa que resulte adxudicataria deste contrato, deberá presentar factura electrónica a través de FACE <https://face.gob.es/es> despois da entrada en vigor, o día 30 de xaneiro de 2017, da modificación do artigo 31 da Ordenanza reguladora da Administración electrónica do Concello de Lugo, (Título VIII “Tramitación da factura electrónica”), que se publicou definitivamente no BOP no 5 de xaneiro de 2017 e que establece no seu Artigo 31 que *“Todos os provedores que entreguen bens ou presten servizos a este Excmo. Concello de Lugo deberán expedir e remitir factura electrónica”*.

Os datos da Sección de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua para a correcta presentación das facturas a través de FACE son:

Concello de Lugo  
Concellería de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua  
Praza Maior, 1  
27001 Lugo  
CIF: P-2702800-J

Oficina contable--- Concello de Lugo----- L01270288

Órgano xestor--- Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua - LA0005480

Unidade tramitadora---Turismo----- LA0005527

## **CLÁUSULA DÉCIMA.- FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.**

Correspóndelles ós técnicos municipais responsables do servizo a facultade de inspección e vixilancia do correcto cumprimento do contrato. Estes técnicos poderán dirixirse verbalmente á empresa adxudicataria para axeitar o cumprimento do contrato ou para a realización de traballos que, a xuízo dos técnicos responsables, sexa necesario executar en momento determinado.

## **CLÁUSULA DÉCIMO TERCEIRA .- INFRACCIÓN E SANCIÓN.**

O Concello de Lugo poderá esixir responsabilidade ó contratista pola infracción dos seus deberes, con independencia do procedente respecto á extinción do contrato.

As infracción cometidas polo contratista clasifícanse en leves, graves e moi graves.

a) Faltas leves. Terán a consideración de faltas leves:

- As que impliquen irregularidades na observancia das obrigas e deberes contidos neste prego, sen transcendencia directa apreciable na prestación do servizo.
- As que impliquen negligencia na prestación do servizo e non supoñan unha alteración grave do seu funcionamento.
- A desobediencia leve nas ordes que emanan dos técnicos municipais responsables de turismo e que se diten para a eficaz e normal prestación do servizo.

b) Faltas graves. Terán a consideración de faltas graves as seguintes:

- A desobediencia ás ordes que emanen dos técnicos municipais responsables de turismo e que se diten para a eficaz e normal prestación do servizo.
- As accións e omisións que alteren a regularidade na prestación do servizo.
- O trato irrespectuoso ós demandantes de información, persoal municipal ou axentes da autoridade, así como calquera acción do persoal que supoña un desprestixio do servizo.
- Non acudir ás reunións de seguimento do contrato cando sexa convocado.
- Non gardar o debido segredo profesional respecto dos asuntos que se coñezan en razón dos servizo prestado e que prexudique ó usuario ou ás familias empregándoo en beneficio propio.
- Non proporcionar a información e documentación necesaria relacionada coa execución das tarefas descritas neste contrato que lle poida ser requirida polos técnicos municipais de turismo.

c) Faltas moi graves.

- A utilización das instalacións, elementos ou material adscritos ó contrato para fins distintos dos previstos no contrato.
- Incumprir as normas laborais ou convenio colectivo do persoal a empregar.
- Ceder, arrendar ou subcontratar o servizo sen a debida autorización municipal.

As sancións que se poderán impoñer ó contratista como resultado do expediente sancionador instruído para tal efecto serán as seguintes:

- a) No caso de faltas leves: multa ata 300 €.
- b) No caso de faltas graves: multa de 301 a 900 €.
- c) No caso de faltas moi graves: multa de 901 a 1.803 €.

A imposición de sancións requirirá a tramitación do oportuno expediente sancionador. No dito procedemento darase audiencia ó contratista, practicándose a información e proba necesaria para a xustificación dos feitos, e observaranse as garantías xurídico-administrativas prescritas pola Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no que resulte aplicable. A resolución do expediente será competencia do órgano de contratación.

Para consultas ou aclaracións de dúbidas os interesados poden contactar coa Sección de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua situada na Casa Consistorial, praza Maior, 1 – 27001, Lugo, no teléfono 982 297 334 ou por enderezo electrónico dirixido a [patricia.lopez@concellodelugo.org](mailto:patricia.lopez@concellodelugo.org) indicando no asunto: “Procedemento Contratación Web/redes 2017”.

REMÍTESE ESTE INFORME AO SERVIZO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN PARA A SÚA PUBLICACIÓN NO PERFIL DO CONTRATANTE – CONTRATO MENOR.