

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EN PRENSA Y PLATAFORMAS DIGITALES DE LAS ACTIVIDADES DE LA REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA PARA ORQUESTA DE SEVILLA, S.A.

EXPEDIENTE 02/2023

ENTIDAD CONVOCANTE

ORQUESTA DE SEVILLA, S.A. (en adelante OSSA) es una entidad mercantil de capital público que tiene como objeto social la creación, desarrollo y mantenimiento de una orquesta de carácter sinfónico en la ciudad de Sevilla y que atiende a la denominación REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA (en adelante ROSS)

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y RAZÓN DEL MISMO

El contrato que se derive de la resolución del presente Pliego tendrá como objeto la **contratación del SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EN PRENSA Y PLATAFORMAS DIGITALES DE LAS ACTIVIDADES DE LA REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA** para OSSA.

La **ROSS** tiene entre sus objetivos el fomento de la música sinfónica y su mayor accesibilidad al público. Proyecto fundamental en la vida cultural y social de la ciudad de Sevilla y de Andalucía, sin embargo, después de treinta y dos años de historia y debido al cambiante entorno, se hace notoria la necesidad de adaptar el proyecto a los nuevos tiempos, garantizando al mismo tiempo la aplicación óptima y de eficiencia máxima de los recursos públicos.

La actividad de OSSA es compleja debido a la amplitud de su alcance temático, que comprende una diversidad de servicios que se ofrecen a muy diferentes públicos. Es por ello que la comunicación con estos públicos objetivos es una labor fundamental en su actividad.

Por otro lado se busca la optimización de la gestión de la comunicación cuidando la imagen institucional, la elaboración de material de divulgación tanto para medios de comunicación como para medios digitales propios dirigidos a sus diferentes públicos objetivos, el asesoramiento en la gestión de campañas de sensibilización y la asistencia técnica de comunicación como herramienta para la difusión y divulgación de las actividades artísticas de OSSA a través de los canales digitales (Community Management), todo ello en vistas a comunicar y difundir la programación artística de OSSA de forma que se genere curiosidad e interés por la misma en todos los públicos, generando y estandarizando una dinámica de comunicación, a partir del cual crear y afianzar un vínculo de conexión con los públicos presentes y futuros, atrayendo y formando nuevas audiencias al tiempo que se retiene al público ya abonado y fidelizado, involucrándolos a todos en la oferta programática de OSSA con vistas a la consolidación del proyecto **ROSS** con los siguientes objetivos:

- 1) Transmitir una imagen de orquesta moderna y dinámica.
- 2) Comunicar la calidad y la excelencia de la programación.
- 3) Aumentar en notoriedad y prestigio, nacional e internacional.
- 4) Consolidar la relación con el público.
- 5) Generar nuevas audiencias, con especial atención a los jóvenes.

- 6) Aumentar la venta de entradas.

De todo ello, y por la ausencia de medios propios que permitan llevar a cabo las tareas descritas, resulta la necesidad de contratar un servicio profesional de COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EN PRENSA Y PLATAFORMAS DIGITALES DE LAS ACTIVIDADES DE LA REAL ORQUESTA SINFÓNICA DE SEVILLA para OSSA, que den soporte y sirvan de difusión a las actividades de OSSA/ROSS para el mejor cumplimiento de sus fines.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Descripción del servicio a prestar

El servicio objeto de contratación se prestará con los contenidos y el alcance que se recogen en este apartado.

La relación de tareas a realizar no es exhaustiva, por lo que a las mismas se añadirá cualquier otro cometido similar que se entienda comprendido en la habitual prestación de este tipo de servicios, o que las partes acuerden integrar de común acuerdo.

A) ELABORACIÓN ANUAL DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Realización de un Plan Estratégico de Comunicación enfocado a cada temporada de actividades, que recogerá al menos los siguientes aspectos clave: contexto (social, económico, cultural), definición de objetivos, potenciales públicos objetivos, mensajes, canales, plan de acciones, calendario y finalmente, evaluación de resultados.

Este Plan Estratégico debe estar enfocado a una **transformación digital de la comunicación** para crear y afianzar un vínculo de conexión con los públicos presentes y futuros, atrayendo y formando nuevas audiencias al tiempo que se retiene al público ya abonado y fidelizado, involucrándolos a todos en la oferta programática de OSSA con vistas a la consolidación del proyecto ROSS, y dando cumplimiento a los objetivos ya mencionados, que se recuerdan de nuevo:

- 1) Transmitir una imagen de orquesta moderna y dinámica.
- 2) Comunicar la calidad y la excelencia de la programación.
- 3) Aumentar en notoriedad y prestigio, nacional e internacional.
- 4) Consolidar la relación con el público.
- 5) Generar nuevas audiencias, con especial atención a los jóvenes.
- 6) Aumentar la venta de entradas.

B) GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN EXTERNA

B1) Labores de asesoría, asistencia y refuerzo en materia de redacción y preparación de materiales informativos para su difusión en diferentes medios de comunicación, como radio, televisión, prensa escrita, prensa digital, etc.

B2) Gabinete de Prensa:

- 1) Edición y redacción de notas de prensa, convocatoria y organización de ruedas de prensa, captación de entrevistas y reportajes, preparación de dossieres de prensa.
- 2) Atención a los requerimientos de los medios de comunicación.

3) Gestión de situaciones de crisis ante los medios de comunicación y stakeholders, incluyendo la preparación de argumentarios de respuesta.

4) Seguimiento en medios de comunicación de la presencia institucional y/o de la información cultural que tenga relación o repercusión en la actividad de la institución, mediante la preparación de dosieres de prensa (Press Clipping) semanales.

5) Fomento y promoción de las relaciones con los medios de comunicación.

B3) Marketing y Publicidad: colaboración en la definición de estrategias creativas, selección y segmentación de públicos, presentación de briefings, asesoramiento y coordinación en la compra de espacios publicitarios, etc. Asesoramiento en el análisis, desarrollo y posible implementación de planes de inversión publicitaria.

B4) Publicaciones: planteamiento estratégico de publicaciones, incluidas propuestas de estructura, contenidos y material gráfico. Control y seguimiento de correcciones, y distribución.

B5) Supervisión y asesoramiento sobre uso del material gráfico.

B6) Organización de campañas de prensa para lanzamiento de actividades / promociones / noticias de interés.

B7) Cobertura informativa global de todas las actividades de la institución.

B8) Asesoramiento en campañas publicitarias y campañas de venta de abonos y entradas.

B9) Seguimiento de todas las acciones llevadas a cabo, y realización de informes de repercusión y eficacia de las mismas, con recomendaciones.

Las notas de prensa, comunicaciones, discursos, etc. se presentarán en formato Word y pdf, de forma que se facilite su inclusión en la página web de OSSA si se considerase de interés.

C) SERVICIO DE GESTIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN

C1) Apoyo en la actualización periódica de la página Web corporativa: auditoría y control de contenidos para garantizar que éstos estén siendo correctamente actualizados, verificar que se cumple el Libro de Estilo de la institución, verificar el correcto funcionamiento de enlaces, etc.

C2) Preparación de Newsletters a los diferentes públicos objetivos mediante el uso de la herramienta contratada al efecto por OSSA (en la actualidad, MailChimp).

C3) Diseño, propuesta y desarrollo de acciones promocionales para incrementar el número de contactos de la base de datos de contactos de clientes/público interesados en recibir de forma periódica información de la institución, siempre dando cumplimiento a la legislación aplicable en términos de protección de datos de carácter personal.

D) SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS REDES SOCIALES DE OSSA

D1) Planificación, preparación y gestión integral de las publicaciones en las redes sociales institucionales actuales y futuras (actualmente la institución tiene presencia en Instagram,

Twitter (ahora "X") Facebook y Youtube, pero pretende ampliar sus redes a TikTok, desempeñando la totalidad de las funciones de Community Manager de las mismas.

D2) Dinamización de redes sociales y optimización de la reputación e imagen social digital de la institución, con el objetivo de escuchar, transmitir e influir en las personas que siguen a la institución en redes, generando un clima de credibilidad, seguridad y confianza, siempre buscando un tono divulgativo que genere interés por las actividades desarrolladas.

D3) En las labores a desempeñar se incluye la generación de contenidos audiovisuales: toma de fotografías y edición de las mismas, montaje fotográfico, grabación y edición de vídeo y grabaciones sonoras (por ejemplo, en entrevistas a artistas invitados para su posterior edición, en su caso subtitulación, y publicación en redes).

Todas las fotografías, imágenes o material audiovisual que la empresa adjudicataria lleve a cabo durante la realización del servicio objeto del presente contrato serán propiedad de OSSA, debiendo el adjudicatario facilitárselas a la institución de la forma que tecnológicamente acuerden.

D4) Gestión de comentarios de la comunidad online siguiendo la política "ni una consulta sin respuesta", a partir de un argumentario que deberá ser validado previamente por OSSA, y en cumplimiento de las políticas descritas en los apartados anteriores.

D5) Creación íntegra de teasers para espectáculos, eventos, promociones especiales o para la presentación de la temporada.

D6) Elaboración de una propuesta para proponer y sustentar la presencia de OSSA en nuevas redes sociales.

E) PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

E1) Colaboración en la planificación y organización de actos y eventos, incluidas funciones de protocolo, en una concepción global. Ejemplo de eventos: presentación de la temporada de conciertos, ruedas de prensa para presentaciones institucionales, firmas de acuerdos, actos con patrocinadores, presentaciones de nuevos cargos, presentación de artistas, etc.

E2) Elaboración de propuestas y/o guiones/escaletas para intervenciones y discursos en ruedas de prensa y actos vinculados a la comunicación.

E3) Preparación de dossieres de prensa, informes y reportajes gráficos o audiovisuales, como vídeo de presentación de temporadas o proyectos y elaboración de microespacios audiovisuales con destino a los medios y redes sociales.

En los actos a los que asistan autoridades o personalidades, se seguirán las indicaciones de la persona de la institución responsable de protocolo.

2.2 Material técnico

La empresa adjudicataria deberá contar con las herramientas profesionales necesarias para desarrollar las tareas (como por ejemplo equipos informáticos, equipos de almacenamiento, cámaras fotográficas y de vídeo, micrófonos de corbata para entrevistas, tarjetas gráficas y de sonido, trípodes, etc.), y el software necesario con las correspondientes licencias (por ejemplo Photoshop, Dreamweaver, Microsoft Office, Illustrator, etc.), así como el material de oficina necesario.

3. EXPERIENCIA PREVIA Y EQUIPO DE TRABAJO NECESARIO

3.1 Experiencia previa

La empresa adjudicataria deberá tener al menos **TRES AÑOS** de experiencia en el sector de la comunicación, de los que al menos **DOS AÑOS** deberán estar relacionados con la cultura.

Se valorará la experiencia en el sector de la música clásica. Esta experiencia deberá ser convenientemente acreditada.

Los servicios demandados deberán ser atendidos por un **mínimo de dos personas con título universitario en Periodismo/Ciencias de la Comunicación** o formación equivalente. De forma excepcional, para la persona responsable de la coordinación de servicio se podrá aceptar una formación diferente a la señalada, siempre que acredite al menos DIEZ AÑOS de experiencia profesional en el sector de la comunicación audiovisual. Además, el equipo deberá completarse con al menos una tercera persona experta en gestión de Redes Sociales (Community Manager) que **deberá estar en posesión de un título de formación reglada en música (al menos, titulación oficial de Conservatorio Elemental de Música)**.

3.2 Equipo de trabajo necesario

Persona responsable de la Coordinación del Servicio

La empresa adjudicataria se compromete a tener asignado a este contrato a un/a **Director/a de Comunicación con una experiencia superior a DIEZ AÑOS en el sector Prensa y Comunicación**. Esta experiencia deberá ser convenientemente acreditada mediante la siguiente documentación (relación no exhaustiva):

- Currículo (obligatorio)
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral: copia de informe de vida laboral, o en su defecto, copias de contratos de trabajo en empresas del sector de la comunicación.
- Copia del título universitario en Periodismo/Ciencias de la Comunicación, o formación equivalente. De forma excepcional, para la persona responsable de la coordinación de servicio se podrá aceptar una formación diferente a la señalada, siempre que acredite al menos QUINCE AÑOS de experiencia profesional en el sector de la comunicación audiovisual.

Sus funciones serán las siguientes:

- Será el interlocutor de la empresa adjudicataria con la persona responsable del contrato designada por OSSA.
- Será el responsable del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria. Tendrá que distribuir y coordinar las tareas, y marcar las prioridades al equipo.
- informará periódicamente a OSSA sobre las tareas que se están desarrollando, aportando una visión global del servicio que se presta.
- Actuará como interlocutor/a del equipo siempre que sea necesario.
- Será el responsable del control de calidad de los servicios prestados.
- Reuniones periódicas: mantendrá al menos una reunión de planificación mensual durante el desarrollo de la temporada con la persona responsable del contrato designada por OSSA, además de las reuniones a las que expresamente le convoquen esta persona o la Dirección Gerencia de OSSA para que se lleven a cabo las tareas descritas en el presente pliego.

Titulado/a superior en Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación

La empresa adjudicataria se compromete a tener asignado a este contrato a una persona Titulada Superior en Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación con experiencia superior a CINCO AÑOS, de los cuales al menos DOS AÑOS lo serán en el sector de la Cultura.

Esta experiencia deberá ser convenientemente acreditada mediante la siguiente documentación (relación no exhaustiva):

- Currículo (obligatorio)
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral: copia de informe de vida laboral, o en su defecto, copias de contratos de trabajo en empresas del sector de la comunicación.
- Copia del título universitario en Periodismo/Ciencias de la Comunicación o equivalente

Se valorará la **posesión de un título de formación reglada en música (al menos de nivel de Conservatorio Elemental de Música)**.

Experto/a en Gestión de Redes Sociales (Community Manager)

La empresa adjudicataria se compromete a tener asignado a este contrato a una persona experta en Gestión en Redes Sociales (Community Manager) con experiencia superior a **DOS AÑOS** en el sector de la Cultura.

Esta persona experta deberá estar en posesión de un título de formación reglada en música (al menos titulación oficial de Conservatorio Elemental de Música, valorándose estudios adicionales en música clásica).

La experiencia requerida deberá ser convenientemente acreditada mediante la siguiente documentación (relación no exhaustiva):

- Currículo (obligatorio)
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral: copia de informe de vida laboral, o en su defecto, copias de contratos de trabajo en empresas del sector de la comunicación, o copia de certificados emitidos por empresas en las que se hayan prestado servicios similares.
- Copia del título oficial de formación en música.

4.- CONDICIONES DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

El servicio tendrá una duración de **TREINTA (30) MESES**, a contar desde la firma del contrato de prestación de servicios.

El servicio se realizará en las propias oficinas de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las necesidades de desplazamientos que haya que realizar, generalmente dentro del mismo término municipal de Sevilla, para asistir a reuniones de trabajo.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

Quedan a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato,

materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la empresa desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Igualmente, le corresponde la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Asimismo, será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan tanto para OSSA, como para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de OSSA los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones parciales o vistos buenos a facturas.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

La metodología será propuesta por las empresas en sus ofertas, bien entendido que deberán tener en cuenta con carácter obligatorio las condiciones que se recogen en el presente pliego, y deberán ajustarse al perfil y características de OSSA.

La Dirección-Gerencia de OSSA aprobará las pautas y metodología que debe seguir la asistencia para cumplir los fines del contrato.

En atención a la naturaleza de las funciones de la institución, se podrá requerir la prestación de servicios en horario nocturno (entendiéndose éste el horario de tarde-noche en el que la orquesta realice conciertos u otras actividades) o en días festivos, cuanto la actividad así lo requiera.

IMAGEN CORPORATIVA: En las ruedas de prensa, dossiers, documentos, informes, notas de prensa, etc., la empresa adjudicataria utilizará en todo momento la imagen corporativa de OSSA. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito de OSSA.

LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo y no sexista.

FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES: Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad de OSSA y/o de la empresa adjudicataria. En este segundo caso, recaerá en la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad legal que se derive de su uso, así como el abono, en su caso, de los derechos correspondientes.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva de OSSA, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, y otra suplente, a fin de que la representen ante OSSA en todo lo concerniente al

servicio. Esta persona funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas tanto dentro como fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poderse contactar con ella, de forma permanente, a través de teléfono móvil facilitado por la empresa adjudicataria.

TELÉFONO DE CONTACTO: La adjudicataria dispondrá de un servicio de llamadas que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato.

EMERGENCIAS: Si como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente a OSSA para que ésta procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan. Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES: La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel en los plazos convenidos en el contrato, y especialmente los indicados en el presente documento.

SUSTITUCIÓN DE PERSONAL. Cuando la empresa adjudicataria constate la necesidad de la sustitución del personal adscrito al servicio, lo comunicará a OSSA, justificando la decisión o los motivos que la originen. Dicha sustitución se realizará de forma inmediata sin que se afecte la prestación del servicio. En caso de enfermedad, sanciones de la empresa, baja del personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, el servicio deberá ser cubierto inmediatamente a costa de la empresa adjudicataria, de forma que se mantenga de manera permanente el servicio. En cualquier caso, toda ausencia será comunicada al OSSA para su aprobación, y será cubierta de forma inmediata por otro personal conector del servicio a prestar, y con las mismas capacidades que las del personal sustituido.

En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, la empresa adjudicataria vendrá obligada a requerimiento del órgano de contratación y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine. Si la empresa adjudicataria no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, OSSA podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta del adjudicatario, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo de la empresa adjudicataria, a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

5.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a OSSA. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita de OSSA motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo.

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.

La adjudicataria deberá indemnizar a OSSA y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.

7.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES

El/la contratista está obligado al cumplimiento de 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, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato, quedando OSSA exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente de la adjudicataria por cuanto esta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, e igualmente cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal.

La empresa adjudicataria será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, la empresa adjudicataria dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con cuantas disposiciones le sean aplicables en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

8.- PROTOCOLO DE ACOSO

A la entidad adjudicataria le será de aplicación, si fuera procedente, el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO U OTRA DISCRIMINACIÓN aprobado para OSSA.

9- ACEPTACIÓN POR CONCURRENCIA

Los licitadores o licitadoras aceptan voluntariamente, al concurrir a la presente licitación, que la misma tendrá un carácter de transparencia institucional respecto de todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.