BERRIZKO UDALEKO KANPO-KOMUNIKAZIOKO AHOLKULARITZAREN ETA PRENTSA-BULEGOAREN KONTRATUA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. Klausula.- xedea.

Agiri honen xedea da Berrizko Udalari komunikazio, aholkularitza eta arreta profesional iraunkorreko aholkularitza-zerbitzua arautuko duten preskripzio teknikoak arautzea, kanpo-komunikazioa eta prentsa-bulegoa kudeatu eta gainbegiratzeko

2. Klausula.- kontratuaren xede den zerbitzu prestazioak.

Zerbitzu horretan, gutxienez, honako prestazio hauek emango dira:

A) Komunikazio aholkularitza

1. Udalaren komunikazioaren gaur egungo egoerari buruzko azterketa.
2. Aholkularitza, eta komunikazio-estrategien diseinua, Udalak ezarritako helburuei erantzuteko. Komunikazio-estrategia definitzea eta garatzea, lortu beharreko helburu kuantifikagarriak ezartzea, eta harreman publikoak

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DEL CONSULTORÍA DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y GABINETE DE PRENSA DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIZ

Cláusula 1.- Objeto.

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las prescripciones técnicas que han de regir la prestación de un servicio de consultoría en comunicación, asesoramiento y atención profesional permanente al Ayuntamiento de Berriz para la gestión y supervisión de su comunicación externa y gabinete de prensa.

Cláusula 2.- Prestaciones comprendidas en el servicio objeto del contrato.

El indicado servicio comprenderá, como mínimo, la ejecución de las siguientes prestaciones:

A) Consultoría en comunicación

1. Análisis sobre la situación actual de la comunicación del Ayuntamiento.
2. Consultoría, asesoramiento y diseño de estrategias de comunicación en respuesta a los objetivos marcados por el Ayuntamiento. Definir y desarrollar la estrategia de comunicación, establecer los objetivos cuantificables a alcanzar, definir las

komunikatzeko eta planifikatzeko ekintzak definitzea.

3. Emaitza eta udalaren baitan izandako eraginkortasuna ebaluatzea, eta edozein euskarritan egindako informazio-jardueren laburpena.

4. Komunikazio-ekintzen plan operatiboa egitea, udal-jardueraren egutegiaren arabera.
5. Plangintza bideratzeko lan-sistema bat ezartzea.
6. Berrizko Udalak antolatzaile edo babesle gisa parte hartzen duen ekintza eta ekitaldi publikoak zabaltzeko, argitaratzeko eta kudeatzeko aholkularitza eta laguntza.
7. Aholkularitza eta lankidetza ekitaldiak eta prentsa-deialdiak antolatzeko.
8. Ekitaldien protokolo inguruko aholkularitza.
9. Berrizko Udalaren web-orrian eta Udalak unean-unean dituen beste plataforma batzuetan (adibidez, APP) jasotako testuak koordinatzea eta egiaztatzea, bai eta Berrizko Udalak eman beharreko informazioak ere.
10. Udalaren web orria eguneratzea, jarraipena egitea eta kudeatzea.
11. “Berriztarra” udal aldizkariaren aholkularitza, koordinazioa, edizioa eta maketazioa, Udalaren argibideen arabera.

acciones para la comunicación y planificación de las relaciones públicas.

3. Evaluación del resultado y de la efectividad producida en el seno social municipal y resumen de las diferentes actuaciones informativas realizadas en cualquier soporte.
4. Elaborar un plan operativo de acciones de comunicación en función del calendario de la actividad municipal.
5. Establecer un sistema de trabajo para encauzar la planificación.
6. Asesoramiento y apoyo en la difusión, publicación y gestión de eventos y actos públicos en los que el Ayuntamiento de Berriz participe como organizador o patrocinador.
7. Asesoramiento y colaboración en la organización de eventos y convocatorias de prensa.
8. Asesoramiento en materia protocolaria de actos.
9. Coordinar y verificar los textos contenidos en la página web del Ayuntamiento de Berriz y en otras plataformas de las que disponga el Ayuntamiento en cada momento, como por ejemplo APP, así como las informaciones que hayan de ser facilitadas por parte del Ayuntamiento de Berriz.
10. Actualización, seguimiento y gestión de la página web del Ayuntamiento.
11. Asesoramiento, coordinación, edición y maquetación de la revista municipal “Berriztarra”, de acuerdo con las indicaciones del Ayuntamiento.
    a. Redacción de contenidos siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento,

a. Edukiak Udalaren jarraibideen arabera idaztea, eta adierazten diren aldaketak jasotzea, ontzat eman arte.

b. Irudien edo bestelako baliabide grafikoen eta eduki fotografikoen diseinua.

c. Maketazioa.

d. Aldizkariaren produkzioa kudeatzea eta sare sozialetarako eta udalaren webgunerako pdf formatuan bidaltzea

recogiendo tantas modificaciones como se indiquen hasta su visto bueno.

b. Diseño de imágenes u otros recursos gráficos y contenidos fotográficos.

c. Maquetación.

d. Gestión de la producción de la revista y envío en formato pdf para redes y la web municipal.

B) Herritarrekiko komunikazioa

12. Udalak zein interes-talderengana jo behar duen, haiei mezuak helarazteko modurik eraginkorrena zein den eta mezu horiek egiteko tonu eta ikuspegiari buruzko aholkularitza.
13. Kanal eta publiko desberdinak bateratuko dituen komunikazio-estrategia integrala diseinatzea: herritarrekin eta/edo enpresekin zuzeneko komunikazioa, komunikabide bidezko komunikazioa, eta sare sozialen bidez entzutea eta komunikatzea.
14. Entzute aktibo eta herritarren partaidetzarako dinamikak antolatzeko aholkularitza eta laguntza. Dinamikak diseinatzea udal-teknikariekin eta, hala badagokio, kontratatutako enpresekin koordinatuta.
15. Argitalpen instituzionalak editatzea eta idaztea, inprimatuta nahiz web-orrietan

B) Comunicación con la ciudadanía

12. Consultoría sobre los grupos de interés a los que debe dirigirse el Ayuntamiento, sobre la forma más eficaz de hacerles llegar los mensajes, y sobre el tono y enfoque con los que elaborar esos mensajes.
13. Diseño de una estrategia integral de comunicación que aúne los distintos canales y los diferentes públicos: comunicación directa con la ciudadanía y/o empresas, comunicación a través de los medios, y escucha y comunicación a través de las redes sociales.
14. Consultoría y apoyo en la organización de dinámicas de escucha activa y de participación ciudadana. Diseñar las dinámicas en coordinación con los/las técnicos/as municipales y, en su caso, las empresas contratadas.
15. Edición y redacción de publicaciones institucionales, tanto impresas como en

(albisteak, blogak, aldizkari instituzionalak).

16. Sare sozialak erabiltzeko orientazioa eta horien kudeaketa, mezu garrantzitsu eta estrategikoak zabaltzeko funtsezko kanal gisa eta entzute aktiborako kanal bezala.
17. Sare sozialak kudeatzea eta dinamizatzea. Artikuluak eta agenda "Post" formatuan prestatzea sare sozialetarako, eta hilabetean zehar argitaratzea programatzea.
18. Berrizko Udalaren irudi korporatiboa euskarri guztietan (kartelak, argitalpenak, mailing-ak, etab.) behar bezala erabiltzeko gainbegiratzea eta aholkularitza. **Urtean gehienez 20 kartel egitea Udalak antolatutako ekitaldi eta jardueretarako.**

páginas web (noticias, blogs, revistas institucionales…)

16. Orientación en la utilización de redes sociales y gestión de estas como un canal esencial para dar difusión a mensajes relevantes y estratégicos, y como canal para la escucha activa.
17. Gestión y dinamización de Redes Sociales. Preparación de los artículos y agenda en formato “post” para redes sociales y programar su publicación durante el mes en las redes sociales.
18. Supervisión y asesoramiento para la correcta utilización de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Berriz en los distintos soportes (cartelería, publicaciones, mailings, etc.). **Confección de hasta 20 carteles anuales para eventos y actividades** organizadas por el Ayuntamiento.

B) Prentsa bulegoa

19. Prentsa bulegoaren zuzendaritza. Horretarako:
    a. Berrizko Udalak komunikabideekin dituen harremanak koordinatzea. Aholkularitza eta kudeaketa hedabideekiko harremanetan, bitartekoen harrera eta errekerimenduak barne.
    b. Berrizko udalaren eta herritarren informazio-beharrei eta eskakizunei arreta jartzea eta erantzutea .

C) Gabinete de Prensa

19. Dirección del Gabinete de Prensa. A tal efecto, se deberá:
    a. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento de Berriz con los medios de comunicación. Asesoramiento y gestión en las relaciones con los medios, incluyendo recepción y requerimientos de los medios.
    b. Atender y responder a las necesidades y exigencias de información del Ayuntamiento de Berriz y ciudadanía.
    c. Diseñar y elaborar las acciones comunicativas a través de los medios de

c. Komunikazio-ekintzak diseinatzea eta prestatzea komunikabideen bidez.
d. Prentsaurrekoak, gidoiak, diskurtsoak, elkarrizketak edo erreportajeak antolatzea, koordinatzea eta prestatzea.
e. Prentsa-oharrak egitea eta zabaltzea.
f. Berrizko Udalaren eta Udalbatzako kideen agerpenak komunikabideetan aztertzea.
g. Berrizko Udalaren informazioa, komunikazioa, irudia eta kanpo-sustapena.

20. Berrizko Udalak eskatutako testuak idaztea.
21. Hedabideei deialdiak, komunikatuak, prentsa-oharrak, elkarrizketak, dosierrak, txostenak edo mailingak idazten laguntzea.
22. Berrizko Udalean jatorria duten berriak zabaltzea, tokiko udal-organoek gainbegiratu ondoren.
23. A priori garrantzia eta lehentasun handiena izan behar duten albisteei buruzko aholkularitza.
24. Udaleko arduradunei aholkuak ematea eta mezuak prestatzen laguntzea.

Enpresa esleipendunak gutxienez bi urteko esperientzia egiaztatu beharko du toki-administrazio batean kontratu honen xede diren eginkizunak betetzen**.**

comunicación.
d. Organizar, coordinar y preparar ruedas de prensa, guiones, discursos, entrevistas o reportajes.
e. Elaboración y difusión de notas de prensa.
f. Análisis de las apariciones del Ayuntamiento de Berriz y de los miembros de la Corporación Municipal en los medios de comunicación.
g. Información, comunicación, imagen y promoción exterior del Ayuntamiento de Berriz.

20. Redacción de textos a petición del Ayuntamiento de Berriz.
21. Apoyo en la redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dosieres, informes o mailings a los medios.
22. La divulgación de las noticias que tengan su origen en el Ayuntamiento de Berriz, previa supervisión de los órganos municipales locales.
23. Asesoramiento sobre las noticias que a priori deben ser de una mayor relevancia y priorización de estas.
24. Asesorar a los responsables del Ayuntamiento y colaborar en la elaboración de los mensajes.

La empresa adjudicataria deberá acreditar una experiencia de al menos dos años en el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato en una administración local.

3. Klausula.- "Berriztarra" udal-aldizkaria maketatzeko irizpideak.

Erakunde kontratistak "Berriztarra" udal-aldizkariaren maketazioa egin beharko du, baldintza hauekin:

1. Azala eta kontrazala, barne gehienez ere 8 orrialde.
2. Tamaina: Dina 4
3. Edizio kopurua: gehienez 5 urtean.
4. Aldizkariaren ataletarako, azalerako eta kontrazalerako berariazko tratamendua.
5. Aldizkariaren edukia erraz irakurtzea, eta hobeto ulertzeko tipologia erakargarriarekin.

6. Argitaratutako ale bakoitzarekin master osoa entregatu beharko da, Berrizko Udalak erabiltzen dituen sistemekin bateragarria den formatu informatikoan, eta, hala badagokio, beste erakunde eta organismo batzuen aurrean egiaztatu ahal izateko moduan, indarreko legeria betez. Era berean, Berrizko Udalari emango zaizkio, artxibo elektronikoaren formatuan, enpresa kontratistak Berrizko Udalarekin lotuta kontratu hau gauzatzean izapidetzen dituen eduki guztiak.

Cláusula 3.- Criterios para la maquetación de la revista municipal "Berriztarra".

La entidad contratista deberá realizar la maquetación de la revista municipal "Berriztarra" bajo las siguientes condiciones:

1. Portada y contraportada incluidas, hasta 8 páginas.
2. Tamaño: DINA 4
3. Número de ediciones: hasta 5 al año.
4. Tratamiento específico para las diferentes secciones de la revista, así como de la portada y contraportada.
5. Fácil lectura del contenido de la revista, incluyendo tipología atractiva para su mejor comprensión y blancos suficientes.
6. Con cada ejemplar publicado se deberá entregar el master que contenga en su integridad el mismo en formato informático compatible con los sistemas utilizados por el Ayuntamiento de Berriz, y que en su caso permitan su acreditación ante otras entidades y organismos en cumplimiento de la legislación vigente. Igualmente, se facilitará al Ayuntamiento de Berriz en formato de archivo electrónico la totalidad de los contenidos que se tramiten por la empresa contratista en relación con el Ayuntamiento de Berriz en ejecución del presente contrato.

4. Klausula.- kontratistaren betebeharrak.

Kontratu honen xede den zerbitzuan jasotako prestazioak edozein bitartekoren bidez eman ahal izango dira. Hala ere, erakunde kontratistak **arduradun bat** izendatu beharko du. Arduradun horrek Berrizko Udalean **agertu beharko du**, gutxienez astean behin (8 ordu), berak ezarritako egunean eta orduan, kontratuaren xede diren gaietan garatu beharreko jarduerak koordinatzeko eta, bereziki, helburu estrategikoak betetzen diren ebaluatzeko, bai eta komunikazioaren arloan aholkatzeko ere.

Gutxieneko ordu presentzial horiez gain, lana enpresaren egoitzatik bertatik egin ahal izango da. Kasu horietan, esleipenduna udalarekin harremanetan egongo da telefonoz eta modu telematikoan, eta beharrezko zerbitzua eta laguntza emateko gaitasuna eta eskuragarritasuna izan beharko ditu. Zerbitzu hori modu **ez-presentzialean** emango da lan-egunetan, 8: 00etatik 20:00etara, eta, salbuespen gisa, jaiegunetan, 8:00etatik 22: 00etara; horretarako, astean 8 orduko gutxi gorabeherako dedikazioa kalkulatuko da. Horretarako, kontratistak harremanetarako telefono bat emango du. Baldintza hori ez betetzea kontratua suntsiarazteko arrazoia izango da.

Cláusula 4.- Obligaciones del contratista.

Las prestaciones incluidas en el servicio objeto del presente contrato podrán prestarse por cualquier medio. No obstante, la entidad contratista deberá designar **una persona responsable**. Esta persona responsable deberá comparecer, **de forma presencial,** en el Ayuntamiento de Berriz, como mínimo, una vez a la semana (8 horas), en el día y hora que aquél establezca, a fin de coordinar las actuaciones a desarrollar en las materias objeto del contrato y en particular evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos así como asesorar en materia de comunicación.

Además de las citadas horas presenciales mínimas, el trabajo se podrá realizar desde la propia sede de la empresa. En estos casos, la adjudicataria deberá estar en comunicación telefónica y telemática con el Ayuntamiento, debiendo disponer de la capacidad y disponibilidad para prestar el servicio y apoyo necesarios. Este servicio de **forma no presencial,** se prestará en la siguiente disponibilidad por parte de la empresa, días laborables de 8:00 a 20:00, y extraordinariamente, días festivos, de 8:00 a 22:00, estimando para el mismo, una dedicación semanal orientativa de 8 horas. Para ello la contratista facilitará un teléfono de contacto. El incumplimiento de este requisito será causa de resolución del contrato.

Berrizko Udalaren kontura izango dira kontratu honen xedean jasotako jarduketak zabaltzeko edo egiteko erabil daitekeen edozein euskarri informatiko berri; euskarri horiek erakunde kontratistaren eskura jarri beharko dira, eta erakunde kontratistak, berriz, haren jarraibideen arabera egingo du informazio-garapena.

Correrán a cargo del Ayuntamiento de Berriz cualquier nuevo soporte de carácter informático que pueda ser utilizado para la difusión o realización de las actuaciones comprendidas en el objeto del presente contrato, debiendo poner los mismos a disposición de la entidad contratista, que llevará a cabo su desarrollo informativo de acuerdo con las indicaciones que le marque aquél.

Berrizko Udalak argitaratuko duen edozein albiste, Udalak izendatutako pertsonek ikuskatuko dute aldez aurretik, eta haien berariazko oniritzia izango du.

Cualquier noticia que vaya a ser publicada por el Ayuntamiento de Berriz será previamente supervisada por las personas por éste designadas y contará con su expreso visto bueno.

Berriztarra udal-aldizkarian argitaratu beharreko albiste guztiak Berrizko Udalak emango ditu. Hala ere, enpresa kontratistak bere ustez interes mediatikoa duen beste edozein berri proposatu ahal izango du, eta Berrizko Udalak erabakiko du aldizkari horretan sartzea.

Todas las noticias que hayan de ser publicadas en la revista municipal “Berriztarra” serán proporcionadas por el Ayuntamiento de Berriz. No obstante, la empresa contratista podrá proponer cualquier otra que a su juicio contenga interés mediático, quedando a discreción el Ayuntamiento de Berriz decidir su inclusión en aquélla.

Erakunde kontratistak Berrizko Udalak prentsan, irratian, telebistan eta sare sozialetan duen presentziaren jarraipena eta ebaluazioa egingo du, eta presentzia hori hobetzeko eta/edo handitzeko irtenbideak proposatuko ditu.

La entidad contratista realizará un seguimiento y evaluación de la presencia del Ayuntamiento de Berriz en prensa, radio, televisión y redes sociales, proponiendo soluciones para mejorar y/o aumentar dicha presencia.

5. Klausula.- kontratua gauzatzeko giza baliabideak

Cláusula 5.- Recursos humanos para la ejecución del contrato.

Erakunde kontratistak behar diren giza baliabideak izan beharko ditu deskribatutako eginkizun guztiak betetzeko.

Gutxienez, honako hauek izan beharko dituzte:

- Teknikari 1:

• Gradua/Lizentziatura Komunikazio Zientzietan, Kazetaritzan, Ikus-entzunezko Komunikazioan edo Publizitate eta Harreman Publikoetan.

• 3. hizkuntza-eskakizuna, euskara edo baliokidea.

Enpresa esleipendunak zuzenean baliatuko ditu bere ardurapean dauden pertsonek lana antolatzeko eta zuzentzeko dituzten ahalmenak, bai eta lan-arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dauden xedapenak betetzea ere**.**

Berrizko Udalak ez du antolaketa- edo zuzendaritza-ahalmenik izango enpresa esleipendunarentzat lan egiten duten pertsonei dagokienez, eta ez du inolako harreman juridiko, laboral, zibil edo administratiborik izango haiekin.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu enpresa-jarduerari dagozkion arriskuak, betebeharrak eta erantzukizunak. Horrela, esleipendunarekin modu iraunkorrean edo aldi baterako lan egiten duten pertsona guztiak enpresaren erantzukizun zuzena izango dira, eta funtzionalki eta organikoki enpresaren mende egongo dira. Beraz, ez dute inolako lan-harremanik izango Berrizko Udalarekin, eta, beraz, esleipendunak bere gain hartu beharko

La entidad contratista deberá disponer de los medios personales necesario para el desarrollo de todas las funciones descritas.

Como mínimo deberán de contar al menos:

- **1 TÉCNICO/A** con:
  - Grado/Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o Publicidad y Relaciones Públicas.
  - Nivel -PL3 Euskera, o equivalente.

La empresa adjudicataria ejercerá directamente las facultades de organización y dirección del trabajo que realicen las personas a su cargo, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

El Ayuntamiento de Berriz no tendrá ninguna facultad organizativa o de dirección respecto de las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria, ni tendrá relación jurídica, laboral, civil o administrativa alguna con las mismas

La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad empresarial. Así, todas las personas que trabajen con el adjudicatario de forma permanente o transitoria serán responsabilidad directa de la empresa y dependerán funcional y orgánicamente de la misma. Por tanto, no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Berriz, por lo que el adjudicatario deberá asumir todos los costes

ditu pertsona horiei buruz indarrean dagoen araudiak dakartzan kostu sozial, laboral eta fiskal guztiak, eta Berrizko Udalak ez du inolako erantzukizunik izango.

Ez dira Berrizko Udalaren erantzukizuna izango, hirugarrengoei edo entitateei eragindako kalteak, enpresa esleipendun edo bere ordezkaritzan emandako zerbitzuek eragindakoak badira.

sociales, laborales y fiscales derivados de la normativa vigente en relación con estas personas, quedando el Ayuntamiento de Berriz exento de toda responsabilidad.

Tampoco serán responsabilidad del Ayuntamiento de Berriz los daños causados a terceras personas o entidades por cualquiera de las personas que asistan o representen a la empresa adjudicataria o presten sus servicios para la misma.

6. klausula. Zerbitzua gauzatzeko baldintzak

Enpresa esleipendunari dagokio prestazioa egiteko behar diren baimen eta lizentzia guztiak lortzea, ofizialak zein partikularrak.

Enpresa esleipenduna arduratuko da egiten dituen lanen eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoaz, bai eta Berrizko Udalari edo beste pertsona batzuei eragindako ondorioetaz, kontratua gauzatzean egon daitezkeen omisio, akats, metodo desegokiengatik, Sektore Publikoko Kontratu Legearen 311. artikuluan eta kontratu honen administrazio-klausulen agirian xedatutakoaren arabera.

Clausula 6. Condiciones de ejecución del servicio

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todos los permisos y licencias, oficiales o particulares, necesarios para la realización de la prestación.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que realice y de las prestaciones y servicios que preste, así como de las consecuencias que se deriven de las omisiones, errores, métodos inadecuados o efectos indebidos que se deriven de la ejecución del contrato al Ayuntamiento de Berriz o a terceras personas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 311 de la Ley de Contratos del Sector Público y en el pliego de cláusulas administrativas de este contrato.

7. klausula.- Konfidentzialtasuna eta jabetza intelektuala

Kontratatutako zerbitzuei buruz enpresa esleipendunak jakin ditzakeen datu guztiak konfidentzialtzat joko dira, eta haien identitatea eta sekretua gorde beharko dira.

Konfidentzialtasun-betebehar horri bost urtez eutsiko zaio kontratua amaitzen denetik, eta kontratua gauzatzen parte hartu duten pertsona guztiei eragingo die, baita enpresa esleipendunarekin zuten harremana amaitu bada ere.

Kontratuaren xede diren lanetatik erator daitezkeen jabetza intelektualeko eta "copyright" eskubide guztiak Berrizko Udalarenak bakarrik izango dira, eta kontratatutako lanak egiteko beharrezkoa den neurrian baino ezingo dira erabili edo erreproduzitu.

Komunikazio-lanak egiteko erabiltzen diren argazkiak eta irudiak Berrizko Udalarenak izango dira. Halakorik ezean, enpresa esleipendunak irudi-bilduma bat erabili ahal izango du, eta bere kontura izango dira irudi-bilduma hori erabiltzeagatik sor daitezkeen gastuak.

Enpresa esleipendunak bere kabuz horretarako egindako argazkiak eta/edo irudiak erabiltzen baditu, kontratuaren xede diren komunikazio-egintzetan sartzearen ondorioz, Berrizko Udalak

Clausula 7.-Confidencialidad y propiedad intelectual

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.

Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo de cinco años desde la finalización del contrato y afectará a todas las personas que hayan intervenido en la ejecución del contrato, incluso cuando hubiera cesado la relación que mantenían con la empresa adjudicataria.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Berriz, y sólo podrán ser utilizados o reproducidos en la medida necesaria para la realización de los trabajos contratados.

Las fotografías e imágenes que se utilicen para realizar labores de comunicación, deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Berriz. En su defecto, la empresa adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes, siendo por su cuenta los gastos que se pudieran originar por la utilización del citado banco de imágenes.

En el caso de que la empresa adjudicataria utilizará fotografías y/o imágenes realizadas por sí misma para tales fines, como consecuencia de su inclusión en los actos de comunicación

horien jabetza eskuratuko du. Esleipendunak argazki edo irudi horiek beste helburu batzuetarako erabili nahi baditu, Udalaren berariazko baimena lortu beharko du.

Ezin izango dira inola ere erabili irudiak, argazkiak edo diseinuak erabiltzeagatik legezko erantzukizuna eskatzen duten irudiak, argazkiak edo diseinuak.

objeto del contrato el Ayuntamiento de Berriz adquirirá la propiedad de las mismas. Si la adjudicataria quisiera utilizar dichas fotografías o imágenes para otros fines distintos, deberá obtener la autorización expresa del Ayuntamiento.

En ningún caso podrán utilizarse imágenes, fotografías o diseños que impliquen responsabilidad legal por su uso

8. Klausula.- hizkuntzaren erabilera

Komunikazio-ekintzak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan egingo dira, euskaraz eta gaztelaniaz, eta uneoro bete beharko dira hizkuntza-politikan indarrean dagoen araudia eta Berrizko Udalak onartutako Euskara Erabilera Planaren arabera.

Hizkuntzaren eta irudien tratamendu ez-sexista egin beharko da, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 18.4 eta 26. artikuluetan xedatutakoaren arabera.

Clausula 8.- Uso del lenguaje

Las acciones de comunicación se desarrollarán en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, euskera y castellano, debiendo cumplirse en todo momento la normativa vigente en política lingüística y el Plan de Uso del Euskara aprobado por el Ayuntamiento de Berriz.

Se deberá realizar un tratamiento no sexista del lenguaje y de las imágenes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18.4 y 26 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres

9. klausula.- Datu pertsonalak

Enpresa esleipendunak kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren datu pertsonalak erabiltzeko, mota horretako datuei buruz indarrean dagoen araudian xedatutakoa bete beharko da.

Clausula 9.- Datos de carácter personal

La utilización por parte de la empresa adjudicataria de los datos de carácter personal necesarios para la ejecución del contrato se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre este tipo de datos

Enpresa esleipendunak ezin izango ditu aplikatu edo erabili kontratuaren ondorioz eskuratzen dituen datu pertsonalak, kontratuan agertzen ez den helburu batekin.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos personales a los que tenga acceso como consecuencia del contrato con una finalidad distinta a la que figura en el contrato.

10. klausula.- zigorrak

1) Lan Planean adierazten diren exekuzio-epeetan **berandutzeagatik**: atzerapena gertatzen den hilabeteari dagokion fakturaren zenbatekoaren % 5era arte.
2) **Esleipen-irizpideak ez betetzeagatik**: kontratuaren prezioaren % 10 arte.
3) **Bete beharreko baldintza bereziak gaizki betetzeagatik**: kontratuaren prezioaren % 10 arte.
4) **Soldatak behin eta berriz betetzen ez badira** edo ordainketak atzeratzen badira, edo hitzarmen kolektiboetatik eratorritako soldata-baldintzak baino txikiagoak aplikatzen badira, eta baldintza horiek larriak badira, SPKLren 192. artikuluan aipatzen diren zigorrak ezarriko dira.
5) **Kontratuaren xede den prestazioa gaizki betetzeagatik:** kontratuaren prezioaren %10 arte.

Cláusula 10.- Penalidades

1) Por **demora** en los plazos de ejecución que se señalen en el Plan de Trabajo: hasta un 5% del importe de la factura correspondiente al mes en que se produzca la demora.
2) Por **incumplir los criterios de adjudicación**: hasta un 10% del precio del contrato.
3) Por **cumplimiento defectuoso de las condiciones especiales de ejecución**: hasta un 10% del precio del contrato.
4) Los **incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios** o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa darán lugar a la imposición de las penalidades a que se refiere el artículo 192 de la LCSP.
5) Por **cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato**: hasta un 10% del precio del contrato.

Berrizen, 2021eko ekainaren 22an

Udal Idazkari-kontuhartzailea

GARAINE AJURIA LASUEN - 30685063G

Firmado digitalmente por GARAINE AJURIA LASUEN - 30685063G
Fecha: 2021.06.22 14:46:10 +02'00'