PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN WEB Y REDES SOCIALES (COMMUNITY MANAGER) PARA EL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO

(EXP 29/21-A)

El Ayuntamiento de Erandio tiene la intención de realizar la contratación de una empresa para la gestión de las comunicaciones municipales tanto en página web como en redes sociales.

Para ello abre un proceso de contratación para la adjudicación de los siguientes servicios con las siguientes especificaciones.

SERVICIOS

1. Web Municipal
   1.1. Accesos
   El Ayuntamiento proveerá a la empresa adjudicataria de los accesos necesarios para la coordinación con la Fundación Biscaytik en lo relacionado con la publicación y gestión de los contenidos municipales.
   1.2. Contenido
   La empresa adjudicataria será la encargada de enviar los contenidos a la Fundación Biscaytik (empresa encargada de la gestión de la página web municipal) para que sean ellos los que realicen las publicaciones pertinentes; estos contenidos serán de tres tipos:
   - Noticias
   - Eventos
   - Contenido Municipal en la página.
   -
2. Publicación en Redes Sociales
   2.1.1.Redes:
   - Twitter
   - Facebook
   - Instagram

   2.1.2.Cantidad publicaciones
   - Se publicarán una media de 15 entradas por semana (en función de necesidades)

3. Cartelería
   Puntualmente (con una media de 2 por quincena), la empresa adjudicataria deberá crear contenido en formato cartel. Este contenido deberá estar preparado para su impresión, así como para su publicación en redes sociales y web municipal. El Ayuntamiento proporcionará plantillas (.psd) que podrán ser utilizadas. No obstante, la empresa adjudicataria podrá proponer otros diseños.

4. Composición
   La empresa adjudicataria creará las imágenes que acompañarán a cada entrada en redes sociales. El ayuntamiento proporcionará varias plantillas (.psd) que podrán ser utilizadas por la empresa adjudicataria. No obstante, la empresa adjudicataria podrá proponer otros diseños.

5. Informes
   Mensualmente la empresa adjudicataria emitirá informes con los datos de las cuentas municipales en las redes sociales, así como las tendencias e impactos relacionadas con Erandio y los proyectos en los que esté involucrado.

6. Vídeos
   Puntualmente (con una media de 2 vídeos por quincena), la empresa deberá crear vídeos sencillos a partir de imágenes (secuencia de x imágenes con transiciones); estos vídeos deberán estar preparados para ser publicados en las redes sociales municipales con los requisitos técnicos adecuados.
   Con carácter general, estos vídeos no sobrepasarán de los 60 segundos.

PROCEDIMIENTO

El Ayuntamiento proveerá a la empresa adjudicataria de los protocolos e información necesarias para el desarrollo del servicio como son, entre otros:

- Contactos con los distintos departamentos (teléfonos y correos electrónicos)
- Protocolos de publicación (contenidos y tiempos para su publicación)
- Acceso a las cuentas municipales en redes sociales

CONTENIDO

- Gráfico

El Ayuntamiento cuenta con una galería de imágenes que pondrá a servicio de la empresa adjudicataria; no obstante, la empresa adjudicataria deberá contar con recursos gráficos propios que podrán ser utilizados para la ejecución del servicio.

Por otro lado, el Ayuntamiento proveerá a la cuenta municipal en Freepik para el consumo de contenidos gráficos.

- Textual

El personal de la empresa adjudicataria deberá adaptar los contenidos recibidos por los distintos departamentos del Ayuntamiento de Erandio y adaptarlos al perfil de consumidor de las redes sociales, tanto en cantidad de texto como en el tono.

En la medida de lo posible, la misma entrada estará tanto en euskara como en castellano, siendo el Euskara el idioma que se debe priorizar.

TIEMPOS DE RESPUESTA

La empresa adjudicataria no tardará más de 24 horas en la publicación de los contenidos. Los contenidos que, por razones motivadas, sean considerados urgentes por el responsable municipal serán prioritarios tanto en su elaboración como en su publicación; su publicación no se demorará más allá de 2 horas.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DÍAS Y HORARIO

El horario en el que la empresa adjudicataria prestará el servicio será de lunes a viernes (exceptuando festivos), de 09:00 a 18:00 horas

El trabajo podrá realizarse en remoto; no obstante, un día por semana, el servicio se deberá prestar durante 5 horas en la casa consistorial, en el horario comprendido entre las 8:00 y las 14:00 horas. Para ello, el Ayuntamiento proveerá de un espacio y una conexión a internet; el equipo informático (ordenador) así como el software que la empresa utilice para el desarrollo del servicio estarán a cargo de la empresa adjudicataria.