Ayuntamiento Udala
INFORMAZIOAREN GIZARTE ETA HERRITARREN PARTE-HARTZE ARLOA
ÁREA DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
irun
www.irun.org

irun
Aprobado por la Alcaldía Presidencia por resolución Nº 60
de fecha 3/12/2021
Irun, 3/12/2021
Idazkaria / La Secretaria

Udal web orriaren eta komunikaziorako beste euskarri batzuen mantenimendu zerbitzuaren KONTRATAZIOA.

- BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA -

CONTRATACION DE Prestación de servicios de Mantenimiento de la Web Corporativa y otros soportes comunicacionales.

- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

ARLO SUSTATZAILEA/ ÁREA PROMOTORA: INFORMAZIOAREN GIZARTE, HERRITARREN PARTE-HARTZE ETA AUZOETARAKO ARLOA / AREA DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BARRIOS.

ESPEDIENTE KODEA/ CÓDIGO EXPEDIENTE: 2021ZAUN0109

KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xede zuzena da Irungo Udaleko webgune korporatiboa eta komunikaziorako beste euskarri batzuen mantentze-lanen zerbitzuak ematea. «Webgune korporatibo» gisa Udalaren web-ataria ulertuko da (http://www.irun.org).

Udalaren informazio-kanaletako edukien mantentze-lanen muina informazioa argitaratzeko kudeaketa-lanak izango dira (kanal edo euskarriaren arabera egokitzea, maketatzea edo diseinatzea, argitaratzeko denborak kontrolatzea, etab.), eta ez informazioa sortzea edo idaztea. Informazioa udal-zerbitzuek emango dute eta, batik bat, Udaleko Komunikazio Sailak.

Lan horiek plegu honetan xedatutakoaren arabera egingo dira:

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto directo del presente contrato es la prestación de servicios de mantenimiento de la Web Corporativa (*debe entenderse por Web Corporativa el Portal Web Municipal www.irun.org y todos los sites secundarios o temáticos asociados a dicho dominio*) y otros soportes comunicacionales del Ayuntamiento de Irun.

Los cometidos de mantenimiento de contenidos en los diferentes canales de difusión de información municipal se centrarán en las tareas de gestión de la publicación de la información (adaptación, maquetación y diseño adecuado al canal o soporte, control de tiempos de publicación, etc.) facilitada por los servicios municipales, y especialmente por el Departamento de Comunicación del Ayuntamiento, y no en la producción o generación de la información.

Ello se realizará con arreglo al presupuesto y a lo dispuesto en el presente pliego:

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARÍA AYUNTAMIENTO DE IRUN

a) **www.irun.org webgune korporatiboaren mantentze-lanak.**

Atal horretan sartzen dira Udalaren webgunea mantentzeko lanak, funtsean edukiak eguneratzea, atal dinamiko eta estatikoak kudeatzea zenbait tresnaren bidez eta atal berriak sortzea (diseinatzea eta maketatzea). Laburbilduz:

- Orrialde estatikoak mantentzea.
- Dokumentuen kudeaketa (PDF formatuan, oro har).
- Orrialde estatikoak mantentzea, eguneratzea eta sortzea, Irungo Udalak estandar gisa (AA maila, WCAG 2.1) definitutako irisgarritasun-irizpideak errespetatuta.
- Informazioa mantentzea CMS formatuan (edukiak kudeatzeko tresna propioa + Joomla!).
- Gai jakinei buruzko berariazko mikroguneak sortzea.
- Material grafikoa eta multimedia tratatzea.
- Txantiloiak programatzea.
- Atariaren kudeaketa orokorrarekin lotutako beste zeregin batzuk.

b) **Udaleko arloetako komunikazio- eta informazio-ekintzak kudeatzea, baita Udaleko komunikazio-euskarriak ere:**

KOMUNIKAZIO-EKINTZEN KUDEAKETA

- Udalaren arlo eta zerbitzuetatik eskatzen diren komunikazio-ekintzak kudeatzea, komunikazio-ekintzen kudeaketa bateraturako aplikazio informatikoa erabilita eta, beharrezkoa den kasuetan, eskatzaileekin bilerak eginez.

a) **Mantenimiento de la Web Corporativa www.irun.org.**

Se incluyen en este apartado los trabajos de mantenimiento del Portal Web Municipal, fundamentalmente centrados en la actualización de contenidos, en la gestión de sus apartados dinámicos y estáticos con distintos tipos de herramientas, y en la creación (diseño y maquetación) de nuevos apartados. Básicamente:

- Mantenimiento de páginas estáticas.
- Gestión de documentos (en formato PDF fundamentalmente).
- Mantenimiento, actualización y creación de páginas estáticas, observando los criterios de accesibilidad establecidos como estándares (Nivel AA, WCAG 2.1) por el Ayuntamiento de Irun.
- Mantenimiento de información en soporte CMS (gestor de contenidos propio + Joomla!).
- Creación de microsites temáticos específicos.
- Tratamientos de material gráfico y multimedia.
- Programación de plantillas.
- Y otros cometidos afines a la gestión general del Portal.

b) **Gestionar las acciones comunicativas institucionales e informativas de las áreas del Ayuntamiento, así como los soportes comunicacionales municipales:**

GESTIÓN DE ACCIONES COMUNICATIVAS

- Gestionar las acciones comunicativas e informativas de servicio que se demanden desde las diferentes áreas y servicios municipales, mediante la aplicación informática destinada a la gestión centralizada de las acciones comunicativas, y asistiendo a reuniones con los

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

- Komunikazioaren alorrean laguntzeko Udalak kontratatu dituen enpresei egin beharreko komunikazioaren alorreko enkarguak kudeatzea.
- Eguneratua edukitzea eskaera bidezko zerbitzuen harpidedunen datu-basea (7EGUN/7DIAS newsletterra; email, SMS edo whatsapp bidezko abisuak), eta eskaera berriei alta ematea.

KOMUNIKAZIO-EUSKARRIEN KUDEAKETA

- Udalaren Komunikazio Sailaren aginduen arabera, webgune korporatiboko informazio- eta komunikazio-atala kudeatzea.
- Udalaren asteroko 7EGUN/7DIAS buletina idaztea eta harpidedunen artean zabaltzea.
- Mezu-loteak bidaltzea herritarrei SMS edo email bidez, informazio- edo komunikazio-ekintzarako beharrezkoa denean.
- Hilean 2 bisita eginez, eguneratuta edukitzea udal-bulego eta ekipamenduetan jarrita dauden informazio-erakustegiak, eta Abisu/Iradokizunen Postontziko komunikazioak jasotzea eta kudeatu behar dituen udal-zerbitzuari entregatzea.
- Etengabe eguneratzea, dagokion programa informatikoa erabiliz, udal-informazioa:
  - kalean jarrita dauden informazio dinamikorako panel elektronikoetan (hamabostean behin bisitatu dira, ondo doazela bermatzeko).
  - HAZeko itxaronguneko informazio-pantailetan.
- IrunBus aplikazioko abisuen bidalketak kudeatzea.
- Udalaren jarduera administratiboaren nahiz kulturalaren ondorioz sortzen diren prentsa-iragarkiak diseinatzea,

demandantes si la acción lo requiere.

- Gestionar los encargos comunicativos con las empresas contratadas por el Ayuntamiento en materia de asistencia en Comunicación.
- Mantener actualizada la base de datos de suscriptores a los servicios bajo demanda (newsletter 7EGUN/7DIAS, avisos mediante e-mail , SMS o whatsapp) dando de alta las nuevas solicitudes.

GESTIÓN DE SOPORTES COMUNICACIONALES

- Gestionar, de acuerdo con las directrices del Departamento de Comunicación del Ayuntamiento, el espacio de información y comunicación de la Web Corporativa.
- Confeccionar el Boletín Electrónico Municipal 7EGUN/7DIAS de carácter semanal y remitirlo a sus suscriptores.
- Realizar envíos de lotes de mensajes (SMS/E-mail) a la ciudadanía cuando la acción informativa/comunicativa lo requiera.
- Mantener, mediante 2 visitas mensuales, actualizados los expositores de información municipal ubicados en las diferentes oficinas y equipamientos municipales, así como recoger y entregar las comunicaciones del Buzón de Avisos/Sugerencias al Servicio Municipal gestor de los mismos.
- Actualizar permanentemente, utilizando el programa informático correspondiente, la información municipal:
  - en los paneles electrónicos de información dinámica en la vía pública (realizando una inspección presencial quincenal de su situación),
  - en las pantallas informativas de la zona de espera del SAC.
- Gestionar el envío de avisos de la APP IrunBus.
- Realizar el diseño según el Manual de Identidad Corporativa y gestionar la publicación de los anuncios en prensa

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

Udalaren nortasun korporatiboaren eskuliburuaren arabera, eta iragarki horien argitalpena kudeatzea.

- Kanpoko enpresen aurrekontuak kudeatzea komunikazio-ekintzekin lotutako kontratazioetan (atarietan jakinarazpenak jartzea, kartelak, banderolak, etab.).
- Komunikazio- eta informazio-ekintzen kudeaketaren ondorioz eta Udalaren egungo eta etorkizuneko komunikazio-euskarrien harira egin beharreko beste edozein egitekoz arduratzea.

derivados de la actividad municipal tanto administrativa como cultural.

- Gestionar presupuestos de empresas externas para contrataciones ligadas a acciones comunicativas (colocación de comunicados en portales, carteles, banderolas, etc.)
- Realizar cualesquiera otras tareas que puedan derivarse de la gestión de las acciones comunicativas e informativas y de los soportes comunicacionales propios actuales y futuros.

ZERBITZUA EMATEKO ETA GAINBEGIRATZEKO MEKANIKA

Lanak hainbat bidetatik esleituko dira:

1. Komunikazio-ekintzak eskatzeko sistema informatizatua; udal-zerbitzuek erabiltzen dute zerbitzuei buruzko eta herritarrei eskainitako jarduerei buruzko albisteak argitaratzeko beharrak definitu eta bideratzeko.
2. Komunikazio garrantzitsuen asteko programazioa; hainbat euskarri eta kanalen bidez egitekoak dira komunikazio horiek, eta programazioa elkarrekin osatuko dute enpresa esleipendunak eta Udaleko Komunikazio Sailak, eta azken horrek berrikusi eta onetsiko du.
3. Komunikazio elektroniko masiboen eskaerak (SMS/email bidez); udal-zerbitzuek egingo dituzte, eta Komunikazio Sailak berrikusi eta onetsiko ditu.
4. Udalaren Komunikazio Sailak egindako beste komunikazio- eta argitalpen-eskaera batzuk.

MECÁNICA DE PRESTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La asignación de los trabajos a realizar vendrá determinada por varías vías:

1. El sistema informatizado de solicitud de acciones comunicativas, que utilizan los servicios municipales para definir y encauzar sus necesidades de publicación de noticias sobre los servicios y actividades que ofrecen a la ciudadanía.
2. Una programación semanal de comunicaciones de relevancia a realizar en los diferentes canales y soportes, que se confeccionará de manera conjunta por la empresa adjudicataria, la Responsable del SAC y el Departamento de Comunicación del Ayuntamiento, y que será supervisada y validado por éste.
3. Demandas de comunicaciones electrónicas masivas (SMS/E-mail) realizadas por los servicios municipales, que serán supervisadas y validadas también por el Departamento de Comunicación.
4. Otras peticiones de comunicación y publicación realizadas por el Departamento de Comunicación del Ayuntamiento.

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

ZERBITZUA EMATEKO LEKUA, ARDURALDIA ETA EKIPAMENDUA

Zerbitzua enpresa esleipendunak eskainitako instalazioan emango da (instalazio hori Irungo Udaletxetik 20 kilometrora egongo da, gehienez ere). Lokalak eta ekipamenduek zerbitzuak behar bezala funtzionatzeko gutxieneko baldintzak bete beharko dituzte (banda zabaleko internet konexioa, bideokonferentzia-zerbitzua eta inprimatu eta kopiatzeko sistemak, inprimaketa-probak egiteko DIN-A4 eta DIN-A3 formatuetan), eta goian aipatutako hurbiltasun-irizpidea bete beharko du, beharrezkoa baita hirian bertan kokatutako euskarrietan premiazko jarduketak egiteko, materialak eta biltegiratzeko espazio informatiko handia behar duten euskarriak garraiatzeko edo jasotzeko, panel digitalak bertatik bertara ikuskatzeko egunero, edo premiaz deitzen diren komunikazio-gaiei buruzko bilerak errazago egiteko.

Esleipendunak informatikaren bidez konektatu beharko du Udaleko Sare Informatikoarekin, bai zuntz optikoaren bidez, bai Interneten bidezko komunikazio seguruen bidez (VPN) Udaleko Informatika Zerbitzuak balioztatua, eta, bestalde, hornitu egin beharko du instalazioekin eta ekipamenduarekin (informatikako lanpostua, telefonoa eta abar) eta behar den softwarearekin zerbitzua behar bezala eman ahal izateko eskumena duten teknikarien jarraibideak kontuan hartuz. Horrez gain, bizkorrago eta eraginkorrago jardungo dela agerikoa denean, Irungo Udalak bere sarean integratuta dagoen ekipamendu bat eman diezaioke esleipendunari, Udalaren bulego batean kokatuta.

Zerbitzua emateko beharrezkoa da modu ez-presentzialean lan egiteko nolabaiteko

LUGAR DE PRESTACIÓN, DEDICACIÓN Y EQUIPAMIENTO

El lugar base de prestación del servicio será aquella instalación que, en un radio de proximidad inferior a 20 kilómetros de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Irun, oferte la empresa adjudicataria. El local y equipamientos deberán reunir las condiciones mínimas para el correcto funcionamiento del servicio (acceso a Internet de banda ancha, servicio de videoconferencia y sistemas de impresión/copiado que permitan la realización de pruebas de impresión sobre formatos DIN-A4 y DIN-A3), y deberá estar emplazado de acuerdo con el requisito de proximidad indicado, con el fin de posibilitar actuaciones in situ urgentes sobre soportes comunicativos ubicados en la ciudad, para poder trasladar o recoger materiales o soportes digitales de trabajos de gran volumen de ocupación de espacio de almacenamiento informático, para realizar una verificación ocular diaria de los paneles digitales, o para facilitar la realización de reuniones organizativas en relación con aspectos comunicativos que tengan que convocarse con carácter urgente.

El adjudicatario deberá conectar informáticamente el citado local a la Red Informática Municipal, ya sea mediante fibra óptica, ya mediante una solución de comunicaciones seguras a través de Internet (VPN) validada por el Servicio de Informática Municipal, así como dotarlo con las instalaciones y equipamiento (puesto de trabajo informático, teléfono, etc.) y software necesarios para la correcta prestación del servicio siguiendo las indicaciones de los técnicos municipales competentes. Así mismo, para determinadas acciones en las que la operativa presente ventajas evidentes de agilidad y eficiencia, el Ayuntamiento de Irun podrá facilitar un equipo integrado en la Red Municipal y ubicado en dependencia propia.

La prestación del servicio exige también un cierto grado de disponibilidad no presencial, al ser

IRUNGO UDALA IDAZMARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

gaitasuna. Izan ere, premiazko komunikazio-ekintzak egitea beharrezkoa izan daiteke, urruneko kudeaketako tresnen bidez, zeinak zenbait euskarritan ikusi behar baitira (webgunea, panelak, etab.), bulego-ordu arruntetatik kanpo edota asteburu edo jaiegunetan.

ELEBITASUNA

Irunen euskararen erabilera normalizatzeko Udal Ordenantzaren 31.4 artikuluan ezartzen du nahitaezkoa dela bi hizkuntza koofizialak erabiltzea Udalak kudeatutako informazio- edo publizitate-espazio finkoetan eta aldi baterakoetan (markesinak, panelak, hauteskunde-propagandako espazioak, webguneak, etab.).
Era berean, Irungo Udalean euskararen erabilera normalizatzeko indarreko planaren 16.3 artikuluak xedatzen duenez, herritarrekin zuzeneko harremana dakarten zerbitzuak kontratatzean, zerbitzua ematen den bitartean une oro errespetatuko da erabiltzaileek eta herritarrek tratua nahiago duten hizkuntza koofizialean jasotzeko duten eskubidea.

Hori dela eta, kontratu honetan kudeatutako eduki guztiak euskaraz eta gaztelaniaz argitaratu beharko dira. Kontuan izanik kontratuaren xedea edukien argitalpena kudeatzea dela, eta ez edukiak berak sortzea, enpresa esleipendunak Irungo Udaleko Euskara arloak eskaintzen duen itzulpen-zerbitzua erabili ahalko du, beharrezkoa denean.

GAITASUN TEKNIKOA

Aurkezten diren enpresen gaitasun teknikoa bermatzeko, webeko mantentze-lanen alorreko zerbitzuak eman izana edo ematen egotea egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu

necesario atender, mediante herramientas de gestión remota, acciones comunicativas urgentes que tienen que visibilizarse en los diferentes soportes (web, paneles, etc.) fuera del horario de oficina normal e incluso en festivos o fines de semana.

BILINGÜISMO

La Ordenanza Municipal para la normalización del uso del euskera en Irun establece, en su art. 31.4, la obligatoriedad de garantizar el uso al mismo nivel de las dos lenguas oficiales en los espacios de información o publicitarios, tanto fijos como temporales gestionados por el Ayuntamiento (marquesinas, paneles, espacios de propaganda electoral, páginas web, etc.).
Así mismo, el vigente Plan de Normalización de Uso del Euskera del Ayuntamiento de Irun, en su art. 16.3 determina, para la contratación de servicios que impliquen la relación directa con la ciudadanía, que el contratista en todo momento respetará durante la duración de su prestación el derecho de los usuarios y ciudadanos en general a ser recibidos o atendidos en las dos lenguas oficiales.

Por ello, todos los contenidos gestionados en el presente contrato deberán ser publicados en euskera y castellano. Tratándose de un contrato centrado en la gestión de la publicación de contenidos y no en la producción de los mismos, la empresa adjudicataria podrá apoyarse, en caso de ser necesario, en el servicio de traducción prestado por el Área de Euskera del Ayuntamiento de Irun.

SOLVENCIA TÉCNICA

Como instrumento para garantizar la solvencia técnica de las empresas oferentes, se establece el requisito de presentar documentación acreditativa de haber prestado o estar prestando

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

beharko da. Horretarako, kontratu honen antzeko xedea duen kontratu bat aurkeztu beharko da, urtebetekoa gutxienez, bi hizkuntzatan edo gehiagotan dauden gaurkotasuneko edo albisteetako zerbitzu bat eskaintzen duten interneteko webguneei buruzkoa, gutxienez astean behin berritzen dena.

Proposatzen den lantalde teknikoak ondoko profil profesionaletako pertsona bana edukiko du gutxienez, eta gutxienez 2 urteko esperientzia izango dute:

- Analista programatzailea.
- Diseinatzailea.
- Maketatzailea.
- Editorea.
- SEO espezialista.

servicios en materia de Mantenimiento WEB, mediante contrato de las características del objeto del presente contrato y de duración no inferior a un año, sobre portales de Internet bilingües o multilingües que ofrezcan un servicio de actualidad/noticias de actualización como mínimo semanal.

Además, el equipo técnico propuesto deberá contar al menos con una persona de cada uno de los siguientes perfiles profesionales, todas ellas con un mínimo de 2 años de experiencia en la función:

- Analista-Programador/a.
- Diseñador/a.
- Maquetador/a.
- Editor/a.
- Especialista en SEO.

TRANSFERITU BEHARREKO LANGILEAK

LANGILE KOPURUA: **1**

ANTZINATASUNA:
2004ko maiatza

LANALDIA:
Lanaldiaren %100, hitzarmenaren arabera

HITZARMEN KOLEKTIBOA:
GIPUZKOAKO ARTE GRAFIKOAK ETA INDUSTRIA LAGUNTZAILEAK, PAPERAREN ETA KARTOIAREN MANEIATUAK ETA ARGITALETXEAK
(Hitzarmena: *4. GAO, 2020ko urtarrilaren 8koa)*

LAN KOSTUA:
KALIFIKAZIOA: **1,90 - Teknikaria**
ORAINGO URTEKO SOLDATA GORDINA: **26.398,11 €**

PERSONAL A TRASPASAR

Nº DE TRABAJADORES: **1**

ANTIGÜEDAD:
Mayo de 2004

JORNADA LABORAL:
100% jornada según convenio

CONVENIO COLECTIVO:
ARTES GRÁFICAS E INDUSTRIAS AUXILIARES, MANIPULADOS DE PAPEL Y CARTÓN Y EDITORIALES DE GUIPUZCOA
(Convenio: *BOG nº 4, de 8 de enero de 2020*)

COSTE LABORAL
CALIFICACIÓN: **1,90 - Técnico**
SALARIO BRUTO ANUAL ACTUALMENTE APLICADO: **26.398,11€**