Hondarribiko Udala

Esp. Kod./Cod. Expte.: 2025K1150003

GU/JBA

UDAL KOMUNIKAZIO INTEGRALERAKO ZERBITZUA ETA ONLINE KOMUNIKAZIO ZERBITZUA, EDUKIEN SORRERA ETA WEBGUNEAREN MANTENTZE-LANA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL MUNICIPAL Y EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN ONLINE, CREACIÓN DE CONTENIDOS Y MANTENIMIENTO WEB

1.- KONTRATUAREN GAIA

Kontratu honen xedea da Hondarribiko Udalaren komunikazio instituzionala bere osotasunean kudeatzeaz arduratuko den komunikazio-agentzia baten zerbitzuak kontratatzea, herritarrei interes publikoko albiste, mugarri eta proiektuak zabaltzeko, gardentasuna sustatzeko eta komunikabideekin eta beste interes-talde batzuekin elkarreraginean jarduteko

Kontratazioa bi lotetan banatzen da: alde batetik, Udal Komunikazio Kabinetea, komunikabideekiko harremana kudeatzeko, eta, bestetik, online komunikazio-kabinetea.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la contratación de los servicios de una agencia de comunicación que se encargue de la gestión integral de la comunicación institucional del Ayuntamiento de Hondarribia en toda su globalidad, con la finalidad de difundir a la ciudadanía aquellas noticias, hitos y proyectos de interés público; fomentar la transparencia e interactuar con medios de comunicación y otros grupos de interés.

La contratación se divide en dos lotes: por un lado, el Gabinete de comunicación municipal, destinado a gestionar la relación con los medios de comunicación y, por otro, un gabinete de comunicación online.

2.- LIZITAZIOAREN IRISMENA

Lizitazioa bi lote berezitutan egingo da. Lizitatzaileek eskaintzak bi loteetarako edo horietako bakar baterako aurkeztu ahal izango dituzte. Lote bakoitzeko zereginak jarraian ezartzen direnak dira.

2.- ALCANCE DE LA LICITACIÓN

La licitación se plantea en dos lotes diferenciados. Las empresas licitadoras podrán presentar ofertas para los dos lotes, o solo para uno de ellos. Las tareas correspondientes a cada lote son los señalados a continuación:

A. <u>1. LOTEA. Komunikazio integral zerbitzua</u>

1. Komunikabideekiko harremana

- Komunikazio eta informazio estrategiak diseinatzea eta ezartzea, komunikabideekin, herritarrekin, gizarte eragileekin eta abarrekin harremana izanez, herri mailan estrategiak garatzeko bereziki indarra jarriz.
- Komunikabideekiko harremana kudeatzea: prentsa oharren, komunikatuen eta txostenen zerrenda; prentsa oharrak antolatzea, krisi egoerak komunikabideen aurrean kudeatzea.

A. <u>LOTE 1. Servicio de Comunicación</u>

1. Relación con medios de comunicación

- Diseñar e implantar estrategias de comunicación e información, relacionándose con distintos medios de comunicación, con la ciudadanía, con los agentes sociales, etc. dedicando especial atención al desarrollo de estrategias a nivel local.
- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación: relación de notas de prensa, comunicados y dosieres; organización de ruedas de prensa, gestión de situación de crisis ante los medios de comunicación. Seguimiento de la

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

Erakundeak komunikabideetan duen presentziaren jarraipena egitea, eta astero, pressclipping edo jarraipen-txostena osatzea.

- Prentsa oharren osagarri izan litezkeen entzunezko zein ikus-entzunezko bestelako euskarriak grabatu, editatu eta atontzea hedabideetara bidaltzeko.
- Kazetariek Udalari buruzko gaien gainean egindako eskaerak artatzea.
- Udal publizitate-euskarriak kudeatzea.

2. Sare sozialak

- Hondarribiko Udaleko sare sozialetan gaurkotasunarekin eta udal-sailek sortutako informazioarekin lotutako edukia sortzea eta web orriko gaurkotasun-atala eguneratzea. Udalaren kanal ofizialen bidez sare sozialetan etengabeko presentzia, komunitatearen entzute aktiboa, interakzioa eta herritarrei erantzutea bermatzea.

3. Barne komunikazioa

- Udal departamentuetako jardueraren koordinazio eta jarraipen lanak egitea herritarrei berorien intereseko informazioa helarazteko.
- Erakundeko langileen artean barne-komunikazioa hobetzeko eta dinamizatzeko ekintzak eta tresnak garatzea.
- Arduradun politikoei eta udal langileei etengabe aholkularitza eta laguntza ematea, komunikazio korporatiboari eta komunikabideekiko harremanari buruzko guztian.

4. Beste batzuk

- Udalak antolatutako ekitaldietara joatea eta horien jarraipena/estaldura egitea, eta, beharrezkoa izanez gero, udal sailek sustatutako

presencia de la entidad en los medios de comunicación, y realización semanal de un *pressclipping* o informe de seguimiento.

- Elaboración de clips de audio y vídeo para complementar las notas de prensa de cara a difundirlos entre los medios de comunicación.
- Atender las peticiones de las periodistas y los periodistas sobre aspectos relacionados con el Ayuntamiento.
- Gestionar la publicidad municipal.

2. Redes sociales

- Creación de contenido en redes sociales del Ayuntamiento de Hondarribia relacionadas con la actualidad y la información generada por los departamentos municipales y actualización de la sección de actualidad de la página web. Garantizar una presencia activa, escucha, interacción y respuesta a la ciudadanía a través de los canales oficiales del Ayuntamiento en las redes sociales.

3. **Comunicación interna**

- Realizar las tareas de coordinación y seguimiento de la actividad de los departamentos municipales para hacer llegar a la ciudadanía la información de interés para la misma.
- Desarrollo de acciones y herramientas para mejorar y dinamizar la comunicación interna entre las trabajadoras y los trabajadores de la entidad.
- Asesorar y apoyar de forma continua al equipo de Gobierno, personas responsables políticas y plantilla municipal en todo lo relativo a comunicación corporativa y relación con los medios de comunicación.

4. Otros

- Asistencia y cobertura de eventos organizados por el Ayuntamiento y generación de material gráfico y audiovisual, si fuera preciso, de dichos

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

ekitaldi edo jarduera horietan material grafikoa eta ikus-entzunezkoa sortzea.
- Osoko Bilkuretara joatea eta zabaltzea.
- Erakundearen komunikazioaren Urteko Plangintza eta Memoria egitea.
- Hondarribiko Udaleko irudia eta izena/omena zaintzea eta krisi-kabinetea kudeatzea, bi loteetan.

eventos o actividades promovidas por los departamentos municipales.
- Asistencia y cobertura de los Plenos del Ayuntamiento.
- Realización de una memoria anual. Plan de comunicación del siguiente año.
- En ambos lotes, gestionar los gabinetes de crisis y velar por la reputación del Ayuntamiento de Hondarribia.

B. 2. LOTEA: Online komunikazio eta webgunearen mantentze zerbitzua

1. Webgunea (mantentze lana eta site berriak eta edukiak)

- Udal webgunearen eta lotutako microsite-en mantentze lanak eta egokitzapena eta udal arloekin koordinatzea beharrezko edukiak eta funtzionaltasunak sortzeko eta webgunean argitaratzeko.
- Webgunerako eta euskarri digitaletarako diseinu grafikoko lanak sortu.
- Erabiltzailearen esperientzia egokia izan dadin sustatu (UX).
- Administrazioa eta konfigurazioa. Webgune plataformen eragiketa zuzenerako beharrezkoak diren konfigurazio, administrazio, monitorizazio, konfigurazioaren kudeaketa eta bestelako jarduerei lotutako zeregin guztiak sartzen dira.
- Ustiapenaren mantentze lana: eskabide eta kontsulta teknikoak ebazteko bidea ematen du, betiere helburua ez bada sistemaren funtzionamendu txarra zuzentzea edo aldaketa edo hobekuntza bat sartzea. Horren barruan daude, besteak beste, jarduera hauek:
- Euskarri zuzena edo kontsultak: sistemari eta eragiteko moduari buruzko Udaleko teknikarien zalantza, kontsulta eta eskabideak artatzea eta horiei erantzuna ematea, gutxienez euskaraz.
- Udal webguneak dituen edukien kudeatzaileko eremuak garatzea, departamentu edo zerbitzu irizpidearekin, saiatuz erabat integratzen www.hondarribia.eus webgunean SEO

B. LOTE 2 Servicio de comunicación online y mantenimiento de la página web

1. **Página web (mantenimiento y nuevos sites y contenidos)**

- Mantenimiento y adecuación de la página web municipal y microsites relacionadas y coordinación con las diferentes áreas municipales para la generación de los contenidos y funcionalidades necesarias y su publicación en la página web.
- Trabajos de diseño gráfico para la web y canales digitales.
- Velar por la experiencia de la persona usuaria UX.
- Administración y configuración. Se incluyen todas las tareas relacionadas con la configuración, administración, monitorización, gestión de la configuración y otras actividades necesarias para la correcta operación de las diferentes plataformas web.
- Mantenimiento de explotación: permite la resolución de peticiones y consultas técnicas, siempre y cuando no tengan como objeto el corregir un mal funcionamiento del sistema o añadir un cambio o mejora. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:
- Soporte directo o consultas: atención y respuesta a dudas, consultas y peticiones de técnicos y técnicas del ayuntamiento sobre el sistema y el modo de operación.
- Desarrollo de áreas en el gestor de contenidos que soporta la página web municipal, con un criterio departamental o por servicios,

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

hedapena errazteko, betiere indargunea jarriz herritarren zerbitzurako jarduera eta ekintzen hedapenean.

- SEM marketing kanpainak garatzea, *keywords*-ak (hitz gakoak identifikatzea, zerrendatzea, adostea eta lehenestea) betiere Hondarribiko Udala eta haren menpeko webguneak bilatzaileetan lehen postuetan kokatzeko.
- Mantentze lan zuzentzailea: erabiltzaileek sistema erabiltzerakoan antzemandako gorabeherak edo plataformen azpiegitura teknologikoko osagaiak aldatzea edo egokitzea beharrezkoa duten edozein proba edo baliabideren bidez azaltzen diren gorabeherak ebazteko. Garatu beharreko jarduerak, bestak beste, hauk dira:
    - Gorabeherak ebaztea: Jasotako gorabeherak eta horien arrazoiak banaka diagnostikatzea eta aztertzea.
    - Kontingentzia irtenbideak ezartzea.
    - Irtenbidearen azterketa teknikoak eta funtzionalak egitea.
    - Sisteman aldaketak garatzea, barne hartuta softwarearen fabrikatzailearen partxeak edo oharrak instalatzea.
    - Sistemaren proba dokumentatuak egitea, eta erregresio ezaren probak egitea.
    - Errepikatzen diren arazoak antzematea, arazoak ebazteko beharrezko zuzenketak identifikatzea, aztertzea, diseinatzea eta gauzatzea.
    - Datuen egoera berrikustea, hala badagokio.
    - Garapenean edo konfigurazioan izandako transakzio zehatzen errendimendu arazoak aztertzea.
    - Beharrezkoa den dokumentazio Teknikoa eta funtzionala eta erabiltzaile dokumentazioa eguneratzea, gutxienez euskaraz.

procurando una completa integración en el sitio web www.hondarribia.eus para facilitar su difusión SEO, poniendo siempre el foco en la difusión de las actividades y acciones al servicio de la ciudadanía.

- Campañas de marketing SEM con identificación, ennumeración y priorización de *keywords* de cara a optimizar al máximo el posicionamiento del Ayuntamiento de Hondarribia y webs corporativas de cara a optimizar su posicionamiento en los buscadores.
- Mantenimiento correctivo: orientado a la resolución de incidencias detectadas por los usuarios y usuarias durante el manejo del sistema o que se pongan de manifiesto mediante pruebas o cualesquiera medios y que requieren la modificación/adaptación de los elementos de la infraestructura tecnológica de las plataformas, incluidas las parametrizaciones realizadas. Las actividades para desarrollar son, entre otras, las siguientes:
    - Resolución de incidencias: Diagnosticar y analizar, de forma individualizada, las incidencias recibidas y sus causas.
    - Implantación de soluciones de contingencia.
    - Realización de análisis técnicos y funcionales de la solución.
    - Desarrollo de las modificaciones en el sistema, incluyendo la instalación de parches o notas de la empresa fabricante del software
    - Realización de pruebas documentadas del sistema, así como pruebas de no regresión.
    - Detección de problemas recurrentes, identificación, análisis, diseño y ejecución de correcciones necesarias para la resolución de problemas.
    - Revisar el estado de los datos, si procede.
    - Análisis de los problemas de rendimiento en transacciones concretas producidos en el desarrollo o en la configuración.
    - Actualización de la documentación técnica, funcional y de usuario/usuaria

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

- Garapenaren mantentze lana: aplikazioaren barruan beharrezko garapen berriak egiteko; garapen horiek bidea emango dute funtzionaltasun berriak betetzeko edo daudenak hobetzeko eta Udalak eskatutako baldintzetan aldaketak egiteko. Horren barruan daude, besteak beste, jarduera hauek:
    - Integrazio berrien errekerimenduen edo dagoenik daudenen aldaketen azterketa, horien baliozkotzearen eta bideragarritasunaren azterketa.
    - Irtenbidearen azterketa teknikoa, irtenbidearen planifikazioa, ahaleginaren zenbatespena, diseinua eta eraikitze lana, ezarpenaren arrakasta eta kalitatea bermatzeko beharrezko probak egitea.
    - Beharrezkoa den dokumentazio teknikoa eta funtzionala eta erabiltzaile dokumentazioa sortzea eta/edo eguneratzea.
    - Integrazio berriak edo aldatutako integrazioak egonkortzeko beharrezko ezarpen-ondoko euskarria.
    - Osagai edo modulu berriak instalatzea.

2. Aholkularitza, online komunikazioa eta edukien sorrera.

Online edukientzako euskarria: zerbitzu hau Hondarribiko Udalari laguntzeko da, bere komunikazio estrategiaren ildoan, eta gaur egungo nahiz etorkizuneko online kanal digitaletan bere presentzia etengabe hobetzen. Horren barruan daude, besteak beste, jarduera hauek:

- Webgunea egoki eguneratua eta inplementatua egon dadin beharrezkoak diren erredakzio, que sea necesaria.
- Mantenimiento evolutivo: orientado a la realización de los nuevos desarrollos necesarios dentro del aplicativo, que permitan cubrir nuevas funcionalidades o mejora de las existentes y los cambios en los requisitos, requeridos y solicitados el Ayuntamiento. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:
    - Análisis de los requerimientos de nuevas integraciones o de modificación de las ya existentes, su validación y viabilidad.
    - Análisis técnico de la solución, planificación, estimación de esfuerzo, diseño y construcción de la solución, realización de las pruebas necesarias para garantizar el éxito y calidad de la implantación
    - Generación y/o actualización de la documentación técnica, funcional y de usuario que sea necesaria.
    - Soporte post-implantación necesario para la estabilización de las nuevas integraciones o de las integraciones modificadas.
    - Instalación de nuevos componentes o módulos.

2. Asesoramiento, comunicación online y creación de contenidos

Soporte a los contenidos online: este servicio está orientado a apoyar al Ayuntamiento de Hondarribia, en línea con su estrategia de comunicación, en la mejora continua de su presencia en los diferentes canales digitales online, tanto actuales como futuros. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Planificación, administración, publicación, diseño y creación de nuevos contenidos en formato escrito, gráficos y/o multimedia

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

formatuko, eta formatu grafiko eta/edo multimedia formatuko eduki berriak planifikatzea, administratzea, argitaratzea eta sortzea euskaraz zein gaztelaniaz. Izan daitezke diseinu grafikoko, ekintza eta kanpainen banner-en, lizitazioen argitalpenen, dokumentuen, eta ingurune digitalak hedatzeko testuen – infografiak, aurkezpenak, goiburuak, displayak, ikus-entzunezko euskarriak, podcast, stories etabar. Honek barne ditu ekintza hauek:

- Udalaren webgunearen edukiaren estrategia planteatzea.
- Eduki berriak igotzeko lan plana definitzea.
- Gaur egungo edukiak berrikustea egoki bistaratzeko eta komunikazio digitalaren estrategia betetzeko.
- Erredakzio eta multimedia eduki berria sortzea.
- Narratiba digital berriak menderatzea. Storytelling, content curation, branding, Employee Generated Content, zero klik bilaketak, etabar.
- Transmedia narratiben ezagutzak.
- Udalak emandako orrialde edo sarrera berriak igotzea gehienez ere 24 orduko epean, premiazkoak ez direnean. Udaleko atalek egindako eskaerei garaiz eta modu egokian erantzutea, edukiak eguneratzeari eta zuzentzeari dagokionez.

- Presentzia kanal digitaletan mantentzea eta hobetzea:
  - Udalean eremu digitalean ezarritako kanalak kudeatzeari lotutako gaur egungo prozedurak – eskuzkoak eta argumentu bidezkoak- berrikustea, inplementatzea eta eguneratzea, barne hartuta erabilera eta estiloen eskuliburua, krisi eskuliburua, erantzunaren kudeaketa, kontingentzia plana.
  - Jarraipenaren adierazleak definitzea eta webgunearen analitika ebaluatzea.
  - Udalaren identitate korporatiboa eta aztarna digitala zaintzea.

Sortutako edukiek eta udal webgune osoak AA

necesarios para que la web esté correctamente actualizada e implementada, bien en castellano bien en euskera. Podrán ser trabajos específicos de diseño gráfico, de banners de acciones y campañas, publicación de licitaciones, documentos, de textos para difusión en entornos digitales, tales como infografías, presentaciones, cabeceras, displays, podcast, stories, productos audiovisuales, etc. Esto incluye las siguientes funciones:

- Plantear la estrategia de contenido web del Ayuntamiento.
- Definir el plan de trabajo para la subida de nuevos contenidos.
- Revisión de contenidos actuales para su correcta visualización y cumplimiento de la estrategia de comunicación digital.
- Creación del nuevo contenido.
- Dominio de las nuevas narrativas digitales: *storytelling, content curation, branding, Employee Generated Content, cero click*, etc.
- Conocimientos de las narrativas transmedia.
- Subir nuevas páginas o cambios propuestos por el Ayuntamiento o Departamentos en un periodo máximo de 24 horas, salvo excepciones.

- Mantenimiento y mejora de la presencia en canales digitales:
  - Revisión, implementación y actualización de los procedimientos, manuales y argumentario actuales relacionados con la gestión de canales implantados en el Ayuntamiento en el ámbito digital, incluido manual de usos y estilos, manual de crisis, gestión de respuesta, plan de contingencia.
  - Definición de indicadores de seguimiento y evaluación de analítica Web.
  - Velar por la identidad corporativa y la huella digital del Ayuntamiento.

Los contenidos generados y el conjunto de la

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

irisgarritasun maila izan behar dute, 2.1 bertsioko (WCAG 2.1) webgunearen Edukirako Irisgarritasun Jarraibideekin bat etorriz, eta era berean bat etorriz irailaren 7ko webguneen irisgarritasunari buruzko eta sektore publikoko mugikorretarako aplikazioei buruzko 1112/2018 E. Dekretuarekin.

página web municipal deben contar con un nivel de accesibilidad AA de acuerdo con las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web en su versión 2.1 (WCAG 2.1) de conformidad con el Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público

3. Beste batzuk

- Marketing eta komunikazio digitaleko alderdien aholkularitza, honako estrategiak errazten dituena: erakunde publiko iraunkorra sortzea, erkidego digitalaren hazkundea, eta herritarren eta intereseko taldeen udalarekiko arreta eta lotura positiboa hobetzea.
- Analisiak, neurketa eta ROI tresnak menderatzea txostenak egiteko.
- Narratiba digital berriak menderatzea. Storytelling, content curation, branding, Employee Generated Content, zero klik bilaketak, etabar.
- Transmedia komunikazioaren ezagutza.

3. **Otros**

- Asesoramiento en aspectos de marketing y comunicación digital que faciliten la creación de una entidad pública sostenible, el crecimiento de la comunidad digital y la mejora de la atención y vinculación positiva con el Ayuntamiento de la ciudadanía y grupos de interés.
- Dominio de análisis, mediciones y herramientas ROI para la elaboración de informes.
- Dominio de las nuevas narrativas digitales. Storytelling, content curation, branding, Employee Generated Content, búsquedas de clic cero, etc.
- Conocimiento de comunicación transmedia.

3.- LANAK EGITEA

Zerbitzua Udalarekin komunikazio eta koordinazio etengabean emango da, pleguetan ezartzen den moduan eta denboran, sortzen diren beharren arabera. Kontratatutako enpresak prentsaurrekoak, osoko bilkurak edo Udalak herritarrentzako komunikazioa behar bezala kudeatzeko funtsezkotzat jotzen dituen ekitaldiak betetzeko prest dagoen pertsona bat izango du. Bi lote horietan arduradunak udaletxera joango dira kontratuan aurreikusitako jarraipena eta koordinazioa egiteko. Esleipedunak beharrezko azpiegitura (tresneria, aplikazioak) bere gain hartuko du.

3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El servicio se prestará en comunicación y coordinación permanente con el Ayuntamiento, en la forma y en el tiempo que se establezcan en los pliegos, en función de las necesidades que surjan. La empresa contratada contará con una persona dispuesta a cubrir las ruedas de prensa, plenos o eventos que el Ayuntamiento considere esenciales para la correcta gestión de la comunicación a la ciudadanía. En ambos lotes las personas responsables acudirán al consistorio para realizar el seguimiento y la coordinación prevista en el contrato. La parte adjudicataria con los medios técnicos y materiales necesarios para desarrollar su trabajo (material, aplicaciones, etc)

1 LOTEA:

Kontratua gauzatzeko atxikitako pertsonak profil profesional hau izan beharko du:

- Gradua Kazetaritzan, Ikus-entzunezko Komunikazioan edo baliokidean.
- Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C2 maila edo baliokidea: 4.HE.

LOTE 1

La persona adscrita a la ejecución del contrato deberá tener el siguiente perfil profesional:

- Grado en Periodismo, en Comunicación Audiovisual o equivalente.
- Perfil lingüístico C2 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas o

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

- Administrazio publiko batean antzeko eginkizunak betetzen eskarmentua, egiazta daitekeena.

2 LOTEA:

Kontratuari atxikitako lan taldeak atal hauetan ezagutza duela egiaztatu beharko du, baita ordezkorik kontratatzekotan ere:

- Proiektuaren arduradun edo buru bat; proiektuarekiko dedikazio partziala izan ahal izango du, eta bera izango da Udalarekiko solaskide nagusia. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea egiaztatu beharko du. Komunikazioak, argitalpenak, iruditeria… hizkuntza ofizialei dagokionez egoki idatzita daudela bermatu beharko du. Zerbitzua egoki ematen dela koordinatu eta bermatuko du. Gutxienez 5 urteko esperientzia egiaztatuko du IKT proiektuen kudeaketan, eta zehazki kontratuaren gaiari lotutako proiektuen kudeaketan, azkeneko bost urteetan.
- Talde tekniko bat, gutxienez profil hauek osatua:
  - Eduki digitalen kudeatzaile/erredaktore gisa gutxienez 3 urteko esperientzia egiaztatua duten editore eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea egiaztatua dutenak, edizioan, maketazioan, eta IZFEko Liferay Udalweb plataforman edukiak iraultzen esperientzia dutenak.
  - Edukien kudeatzaileak, eduki digitalak kudeatzen eta sortzen, Liferay edizioan, SEn eta SEMen gutxienez 3 urteko esperientzia egiaztatua dutenak. Kudeatzaile horiek HTML, CSS eta edizio Irisgarriaren ezagutza dutela egiaztatu beharko dute.
  - Diseinu grafiko digitalean, display infografietan, eta Frontend diseinuan azkeneko bost urteetan gutxienez 3 urteko esperientzia duten diseinatzaileak.
  - Analista funtzionalak gutxienez 3 urteko esperientzia dutenak CMSan, bereziki Liferay, MySQ datu baseetan.
  - Analista Programatzaileak edo programatzaileak gutxienez 3 urteko equivalente (PL4).
- Experiencia mínima acreditable y contrastada realizando funciones similares en una administración pública.

LOTE 2

El equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato deberá acreditar conocimiento en los siguientes apartados:

- Una persona responsable que podrá tener una dedicación total o parcial al proyecto y que será la interlocutora/or principal con el Ayuntamiento. Deberá acreditar el nivel C1 o equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Deberá garantizar que las comunicaciones, publicaciones, imaginarios, etc. estén redactados correctamente en relación con las lenguas oficiales. Coordinar y garantizar la correcta prestación del servicio. Acreditará una experiencia mínima de 5 años en la gestión de proyectos TIC, y en concreto en la gestión de proyectos relacionados con el objeto del contrato, en los últimos cinco años.
- Un equipo técnico formado por, al menos, los siguientes perfiles:
  - Editor/as con experiencia mínima acreditada de 3 años como gestor/redactor de contenidos digitales y con experiencia en la edición, maquetación y volcado de contenidos en la plataforma Liferay Udalweb de IZFE. Esta persona deberá acreditar un nivel C1 de euskera.
  - Gestor/as de contenidos, con experiencia acreditada mínima de 3 años en creación y gestión de contenidos digitales, edición de Liferay, SEO y SEM. Las personas gestoras deberán acreditar conocimiento de HTML, CSS y edición Accesible.
  - Diseñador/as, con experiencia mínima de 3 años en Diseño gráfico digital, display, infografías, gif, y diseño Frontend, en los últimos cinco años.
  - Analista/s Funcionales, con una experiencia mínima de 3 años en CMS, especialmente Liferay, Bases de datos

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

esperientzia dutenak CMSan, bereziki Liferay, MySQL/MariaDB datu base eta Oracle, PHPan garapen eta .Net, eta multiplataforma garapenetan.

MySQ

○ Analista/s Programadores y/o programador/as, con una experiencia mínima de 3 años en CMS, especialmente Lifera y bases de datos MySQL/MariaDB y Oracle, desarrollos en PHP y .Net, y desarrollos multiplataforma.

4.- KONFIDELTZIALTASUNA, JABETZA INTELEKTUALA ETA HIZKUNTZAREN ERABILERA

Enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuei buruz ezagutzen dituen datu guztiak isilekoak izango dira, eta horien identitatea eta sekretua gordeko ditu. Lanbideko isiltasuna urratuz gero esleipendunak Udalari sortutako kalte eta galerengatik ordaindu beharko dio. Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan jasotako printzipioak errespetatuko dituzte.

Lan hauen ondoriozko jabetza intelektualaren eta copyright eskubide guztiak bakarrik Hondarribiko Udalaren jabetzakoak izango dira, eta ezin izango dira erabili edo erreproduzitu kontratatutako lanak garatzeko beharrezkoa da bada izan ezik; kontratua amaitzean esleipendunak horiek itzultzeko konpromisoa hartzen du.

Komunikazio lanak burutzeko erabiltzen diren argazki eta irudiei dagokienez, horiek Hondarribiko Udalaren jabetzakoak izan beharko dute. Euskal Autonomia Erkidegoko Ikus-entzunezko Komunikazioari buruzko martxoaren 22ko 3/2007 Legea betez, komunikazioarekin lotutako jarduera guztiek ohorerako, intimitaterako eta norberaren irudirako oinarrizko eskubideak errespetatzen dituztela bermatuko da. Arreta berezia eskainiko zaio babes handiagoko eta ahultasun egoeran dauden kolektiboei. Argazkiak, bideoak eta datu pertsonalen hedapena legearen arabera kudeatuko dira, pertsonen eskubideak errespetatuz eta haien intimitatea edo duintasuna urratzea saihestuz.

5.- HIZKUNTZA POLITIKA

Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzko azaroaren 19ko 179/2019 Dekretuak 36. artikuluan dioena beteta, Udalari

4.- CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE

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. Respetarán los principios recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Hondarribia por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

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 del Ayuntamiento de Hondarribia, y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

En relación a las fotografías e imágenes que se utilicen para la ejecución de tareas de comunicación, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Hondarribia. En cumplimiento de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, de Comunicación Audiovisual del País Vasco, se garantizará que todas las actividades relacionadas con la comunicación respeten los derechos fundamentales al honor, la intimidad y la propia imagen. Las fotografías, vídeos y la difusión de datos personales serán gestionados conforme a la ley, respetando los derechos de las personas y evitando cualquier vulneración de su intimidad o dignidad, con especial cuidado a colectivos de mayor vulnerabilidad.

5.- POLÍTICA LINGÜISTICA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

egozten zaizkion betekizun berberak izango ditu esleipendunak. Batetik, bi hizkuntza ofizialetan, euskaraz eta gaztelaniaz, egin beharko ditu lan guztiak, betiere euskarari lehentasuna emanda. Eta, bestetik, aintzat hartuko ditu hizkuntz politikaren alorrean indarrean den legedia, Euskararen Erabilera Normalizatzeko Udal Ordenantza eta Euskararen Erabilera Normalizatzeko unean uneko Plana. Honakoak zainduko ditu, beraz, besteak beste:

- Kanpainak, publizitate mezuak eta gisakoak euskaraz edota euskara eta gaztelaniaz sortuko ditu. Hizkuntzen berezko ezaugarriak hartuko ditu kontuan, hiztunen sena errespetatuta.
- Komunikabideetara bidaltzen diren Udalaren ohar eta informazioak euskaraz edota euskaraz eta gaztelaniaz igorriko ditu, eta informazio horren berri euskaraz edo bi hizkuntzetan eman dezaten eskatuko die hedabideei.
- Udal webguneak euskaraz zabal daitezen lehenetsiko du, eta euskaraz nabigatzen duenari informazio guztia euskaraz bistaratuko dio. SEO hedapena egitean ere hizkuntza aintzat hartuko du.
- Euskara muin duten edota haur eta gazteei zuzenduta dauden argitalpen zein udal webgune, sare sozial eta aplikazio guztiak euskara hutsean sortuko ditu Udalak hala eskatuz gero.
- Kontratuari buruzko agiri ez publiko edo barne-agiri guztiak, hala nola, fakturak edota txostenak, euskaraz edota ele bitan aurkeztu beharko ditu.

6.- GENERO IKUSPEGIA, HIZKUNTZA INKLUSIBOA ETA PAREKIDEA

Udalarekin lotutako euskarri korporatibo guztietako komunikazio instituzionalak (webgunea, sare sozialak, prentsa-oharrak, komunikatuak, publizitatea, etab.) Indarrean dagoen Berdintasunerako Legean jasotako berdintasunaren eta diskriminaziorik ezaren printzipioak errespetatu beharko ditu, hizkuntzaren erabilera ez-sexista egiteko, emakumeak ikusarazteko, hizkera androzentrikoa eta estereotipatuak saihesteko, eta emakumeen aurkako indarkerien aurka borrokatzeko. Emakunderen BEGIRAren kode deontologikoa, FAPEren Kazetaritza Lanbidearen

Euskadi, la parte adjudicataria tendrá los mismos requisitos que se atribuyen al Ayuntamiento. Por un lado, deberá realizar todos los trabajos en las dos lenguas oficiales, euskera y castellano, dando prioridad al euskera. Y, por otro lado, tendrá en cuenta la legislación vigente en materia de política lingüística, la Ordenanza Municipal de Normalización del Uso del Euskera y el Plan de Normalización del Euskera. Cuidará, por tanto, entre otros:

- Creará las campañas, mensajes publicitarios y similares en euskera o euskera y castellano. Tendrá en cuenta las características propias de las lenguas, respetando su estructura y lógica.
- Remitirá las notas e informaciones del Ayuntamiento que se envíen a los medios de comunicación en euskera y/o euskera y castellano, y solicitará a los medios de comunicación que informen en euskera o en ambos idiomas.
- Priorizará que las webs municipales se difundan en euskera y a quien navegue en euskera le mostrará toda la información en euskera. Al hacer la gestión del SEO también tendrá en cuenta el idioma.
- Se crearán en euskera todas las publicaciones, webs, redes sociales y aplicaciones municipales que tengan como objeto el euskera o que estén dirigidas a la población infantil y juvenil.
- Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, tales como facturas e informes, deberán presentarse en euskera o bilingüe.

6.- PERSPECTIVA DE GÉNERO, LENGUAJE INCLUSIVO Y PARITARIO

La comunicación institucional en todos los soportes corporativos relacionados con el Ayuntamiento (web, redes sociales, notas de prensa, comunicados, publicidad, etc) deberá respetar los principios de igualdad y no discriminación recogidos en la Ley de igualdad que esté en vigor de cara a hacer un uso no sexista del lenguaje; visibilizar a las mujeres; evitar lenguaje androcéntrico y estereotipados; luchar contra las violencias contra las mujeres, etc. Se respetará el código deontológico de BEGIRA de Emakunde; el Código Deontológico de la Profesión Periodística de la FAPE y el Código Deontológico

ESKU76a7e4ae-2a9c-4e4e-897a-471348a60ba9

Hondarribiko Udala

Kode Deontologikoa eta Kazetarien Nazioarteko Federazioaren Kode Deontologikoa errespetatuko dira. Era berean, tratu-berdintasunean eta diskriminaziorik ezan sakontzen duen hizkuntza inklusiboa eta errespetuzkoa erabiliko da, askotariko gizartea islatzeko. Terminologia eguneratua eta inklusiboa erabiliko da dibertsitate funtzionala duten pertsonak, neurodibergenteak, gaixotasun mentala dutenak, LGTBIQA+ kolektiboko pertsonak eta abar aipatzeko. Izan ere, aipatutako kode deontologiko hauetan debekatuta dago pertsonei tratamendu diskriminatzailea edo marjinala ematea beren jaiotzagatik, arrazagatik, erlijioagatik, sexuagatik, sexu-orientazioagatik, erlijioagatik, iritziagatik, genero-identitateagatik edo beste edozein baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik, bai komunikazio-kanal tradizionaletan, bai eremu digitalean daudenetan.

de la Federación Internacional de Periodistas (FIP). Asimismo, se utilizará un lenguaje inclusivo y respetuoso que ahonde en la igualdad de trato y no discriminación para reflejar una sociedad diversa. Se adoptará terminología actualizada e inclusiva para referirse a las personas con diversidad funcional, neurodivergentes, personas con enfermedad mental, personas del colectivo LGTBIQA+, etc. De hecho, en los códigos deontológicos mencionados se prohíbe el tratamiento discriminatorio o marginal de personas por su nacimiento, raza, religión, sexo, orientación sexual, religión, opinión, identidad de género, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, tanto en los canales de comunicación tradicionales como en los englobados en la esfera digital

7. – HIZKUNTZA KLAUSULA

Plegu hauen euskarazko eta gaztelerazko bertsioetan alderik badago, jatorrizko testua lehenetsiko da. Plegu honetan jatorrizko testua honako hizkuntzan idatzitakoa da: Euskara.

7. – CLAUSULA LINGÜISTICA

En caso de que existan diferencias en las versiones en euskera y castellano de este pliego, primará el texto original. El texto original de este pliego es el escrito en el idioma siguiente: Euskera.