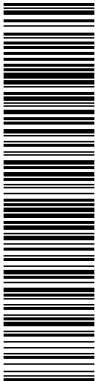


DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 1 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejale Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BCODICECCE646E89A010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA IRUÑAKO”, SERVICIOS EDITORIALES, DE IMPRENTA , COMUNICACION MUNICIPAL Y GESTION DE REDES SOCIALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO-

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de edición, impresión y distribución de la Revista Municipal “IRUÑAKO”, servicios editoriales, de imprenta, comunicación y publicidad municipal y gestión de las redes sociales en las que participa el Ayuntamiento de Iruña de Oca y todo ello bajo la dirección del concejal delegado/a de difusión, publicidad y comunicación municipal u órgano competente.

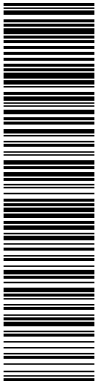
La contratación del servicio se desglosa en las siguientes actuaciones:

- 1.- La realización de los trabajos de edición, diseño, coordinación, redacción, traducción, maquetación, impresión, gestión de la publicidad y distribución de la revista municipal, tanto en su edición en papel como en las labores específicas en su edición digital.
- 2.- Diseño y aplicación gráfica en cartelería, folletos y similares de todas las actividades que promueva el Ayuntamiento de Iruña de Oca.
- 3.- Elaboración y gestión periódica de notas de prensa y comunicados y la edición de videos para su difusión digital.
- 4.- Gestión, mantenimiento, actualización y seguimiento, de los perfiles del Ayuntamiento en las redes sociales: cuentas en *Facebook*, *X*, *You Tube* e *Instagram*
- 5.- Gestión de la publicidad para insertar en los medios de comunicación (prensa, radio, webs y, en su caso, televisión) por parte del Ayuntamiento. Incluye la tarea de diseñar y componer los anuncios ajustándose a las pautas que establezca el responsable de Comunicación del Ayuntamiento. También el estudio de las ofertas publicitarias que vengan de los medios y tramitación de las mismas

A.-Realización de los trabajos de edición, diseño, coordinación, redacción, traducción, maquetación, impresión, gestión de la publicidad y distribución de la revista municipal “IRUÑAKO”, (tanto para la edición en papel como para digital)

- ✓ Redacción de los contenidos de cada número: siempre a partir de las temáticas seleccionadas por el Ayuntamiento para cada número y de la documentación facilitada por los responsables políticos o por los servicios técnicos municipales
- ✓ Traducción al euskera de los contenidos que se seleccionen por el Ayuntamiento en cada número.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 2 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejale Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BCODICECCEB64689DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

- ✓ Toma y/o diseño y maquetación de imágenes, gráficos e infografías (en su caso) de calidad tanto para la edición en papel como para la digital, asegurándose para esta última que la resolución sea idónea para una correcta visualización en la página web municipal.
- ✓ Diseño y maquetación de los contenidos, dando a la revista una apariencia clara, ordenada, atractiva visualmente y de fácil lectura.
- ✓ Impresión de 1.700 ejemplares de la edición en papel de la revista.
- ✓ Distribución de la revista por todas las viviendas del municipio
- ✓ Gestión y mantenimiento técnico de la versión digital de la revista municipal, subiendo los contenidos incluidos en la versión impresa así como todos aquellos que a lo largo del mes vayan produciéndose en el municipio y resulte de interés para los responsables municipales su difusión.
- ✓ Remisión al Ayuntamiento de Iruña de Oca de la edición digital en un fichero electrónico con forma PDF.

Las **características** de la edición de la revista serán de acuerdo a los mínimos expuestos a continuación

- Periodicidad: Emisión mensual, quedando excluido el mes de agosto. 11 números al año.
- Número de ejemplares: tirada de mil setecientos ejemplares.
- Extensión: la extensión será de 24 páginas, incluidas la portada y la contraportada, salvo en casos especiales que pueda ser superior.
- Tamaño de las páginas: similar al actual formato.
- Texto: el euskera deberá tener presencia en todos los números editados.
- Tipo de papel: la portada y la contraportada serán en papel couché ecológico de 120grs. Las páginas interiores de papel couché ecológico de 100grs.
- Numero de tintas: cubierta (portada y contraportada) en cuatricromía e interiores a una tinta. Fotografías con calidad de laboratorio
- Se exigirán por el Ayuntamiento los formatos PDF y JPG de la revista.
- Maquetación: la publicación incluirá la maquetación completa de los textos, haciéndose también cargo el contratista de las fotografías a publicar

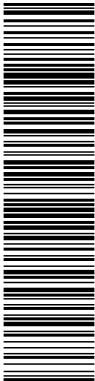
Tanto los textos como las fotografías podrán ser solicitados por el Ayuntamiento cuando este los requiera para su uso de difusión municipal.

B.- Diseño y aplicación gráfica en cartelería, folletos y similares del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

El diseño y aplicación gráfica de cartelería hace referencia a los siguientes tipos de formatos a editar:

Carteles municipales (de eventos, actuaciones etc.):

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_ INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 3 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejral Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BC0D0ECCEB646E8DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

- α. Número de ejemplares: 200 anuales distribuidos en 5 diseños distintos, a determinar.
β. Tamaño de los carteles; serán indistintamente en formatos de 30x50 cm. o 50x70 cm.
χ. Tipo de papel: Couché satinado de 135gr. como mínimo.
δ. Número de tintas: Cuatricromía

2. Flyers informativos o de invitaciones municipales: 5 diseños distintos, a determinar, con las siguientes características:

- α. Número de ejemplares: 1500 de cada programación.
β. Tamaño de los flyers; 17x24 cm
χ. Tipo de papel: Couche satinado de 135gr. como mínimo.
δ. Número de tintas: Cuatricromía

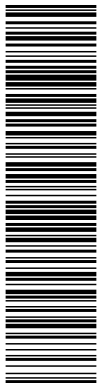
La papelería a la que se hace referencia en este apartado se editará a lo largo del periodo de vigencia del contrato, distribuidas las cantidades que aparecen en los puntos 1 y 2 por año. La empresa adjudicataria será la responsable de la incorporación de los logos oficiales necesario que requiera cada aplicación gráfica.

C- Elaboración y gestión periódica de notas de prensa, comunicados y videos.

Los ejes de actuación con relación a este apartado serán los siguientes:

- ✓ Relación permanente con los medios de comunicación (periódicos, revistas generales y especializadas, medios radiofónicos, televisivos o digitales...): Elaboración y gestión periódica de notas de prensa y comunicados.
- ✓ Envío de forma periódica de la información que haga referencia a Iruña de Oca o que sea del interés del Ayuntamiento y elaboración de un dossier de prensa mensual recopilando toda información relacionada con Iruña de Oca y cualquiera de los departamentos, servicios o empresas municipales. Este dossier deberá entregarse al ayuntamiento tanto en formato físico como digital.
- ✓ Realización de videos con declaraciones de las personas implicadas en las informaciones para su envío a los medios de comunicación y su publicación en la página web municipal.
- ✓ El adjudicatario deberá remitir directamente a la persona responsable o encargado/a de la página web municipal la información periódica que sea susceptible de ser publicada en dicha página.
- ✓ Al efecto de elaborar este material informativo el adjudicatario deberá estar presente en aquellos actos que sea preciso para su cobertura informativa. De manera especial en la celebración de los Plenos municipales

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 4 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejäl Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BCODICECCE646E8DA010B0F50C552F742E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

4.- Gestión, mantenimiento, actualización y seguimiento, de los perfiles del Ayuntamiento en las redes sociales: cuentas en Facebook, X, You Tube e Instagram

En la actualidad, las cuentas del ayuntamiento en redes sociales son los tres perfiles oficiales de facebook, X e Instagram, y el canal You Tube

A.- Tareas.

En desarrollo de esta gestión de los perfiles del Ayuntamiento en las redes sociales la empresa adjudicataria será responsable de las siguientes tareas:

- La dinamización de los perfiles existentes en estas redes sociales (*Facebook, Twitter, Instagram*) atendiendo en base a la estrategia acordada con el equipo municipal responsable o el concejal/a responsable de la comunicación municipal.
- El seguimiento de su evolución mediante la elaboración de informes mensuales con las métricas adecuadas, utilizando herramientas de software especializadas que aporten un valor añadido a los gestores de estadísticas implícitos en cada una de las grandes plataformas social media.
- La edición, publicación y actualización constante de información textual y gráfica de interés y relevancia para la ciudadanía distribuida a través de los perfiles en las redes sociales.

B. Periodicidad. *Contenido mínimo.*

b.1.- Los contenidos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Las publicaciones deben realizarse todos los días del año, incluidos los festivos.
- El ámbito horario de publicación es el comprendido entre las 8 y las 21 horas.
- El número de publicaciones dependerá de la actualidad y de la función de servicio informativo de interés público y/o de alerta.

b.2.- En todo caso se establecen unos mínimos

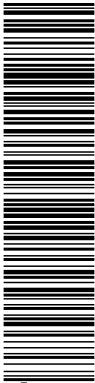
- En el perfil de X se establecen, diariamente, un mínimo de 1 tuits de contenido propio y un máximo de 10; ello no obstante se puede superar el límite máximo diario de 10 tuits en la cobertura en directo de determinados actos y eventos.
- En la cuenta de Facebook 1 post de contenido propio como mínimo y un máximo de 4 publicaciones diarias;
- En la cuenta de Instagram se establece, semanalmente, un mínimo de 5 actualizaciones de contenido propio y un mínimo de 5 stories.

b.3.- Perfiles de X y Facebook,

Han de incluirse tres grandes grupos de contenido:

- Actualidad prevista en el Ayuntamiento elaborada y difundida por el Área competente en materia de Comunicación. Este apartado incluye actividades organizadas por el Ayuntamiento o eventos en los que colabora.
- Actualidad sobrevenida e imprevista y alertas.
- Información variada de interés para la ciudadanía.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 5 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala Delegada de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BC0D0ECCB646E89DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegozia.araba.eus/portalar/verificar/Documentos.do?pes_cod=2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

b.4.- Cuenta en *Instagram*

Dada la especificidad de esta red social, está centrada en aportar valor con contenidos emocionales y relevantes, a partir de la selección de imágenes inspiradoras. Los contenidos, vinculados o no a la información de actualidad, están circunscritos a actividades lúdicas, de interés cultural o medioambiental relacionadas con la alimentación y los hábitos de vida saludable.

b.5.- Contenidos gráficos.

Todas las publicaciones, como norma general, deberán ir acompañadas de imagen, con las características que exige cada red para su correcta visualización. Estas imágenes o elementos gráficos pueden ser fotografías, carteles, infografías, imágenes animadas (GIFs) o vídeos y serán proporcionadas por la propia empresa adjudicataria, si así se le requiere, o en su caso, por el equipo de Comunicación.

Dentro de estos elementos gráficos, la empresa deberá aportar:

- Infografías: Un mínimo de 60 anuales.
- Imágenes animadas (GIFs): Un mínimo de 20 anuales.
- Vídeos. De corta duración, de entre 1' y 2'. Un mínimo de 35 anuales.
- Fotografías: la empresa diseñará la imagen gráfica de los diferentes eventos que organiza el Ayuntamiento con un máximo de 10 anuales. Esta imagen, deberá contar con la supervisión del concejal/a responsable de la comunicación municipal.

b.6.- Gestión de la interacción del público.

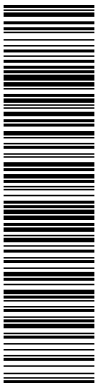
La empresa adjudicataria debe responder en un breve plazo (límite máximo de 2 horas en días laborables y 4 horas en festivos) los mensajes que el público envía a las redes sociales citadas en el pliego, siempre que se trate de ofrecer una información de servicio. Si es posible se responde con la información que se solicita, siempre con las garantías de veracidad que resulten de contrastar las respuestas con el Ayuntamiento. En todo caso, se informará al público para que se sienta atendido y escuchado.

b.7.- Gestión en situación imprevistas, de crisis y que requieran una atención inmediata por su gravedad.

Se definirá conjuntamente con el concejal/a responsable de la Comunicación Municipal el protocolo de actuación ante situaciones de crisis de reputación o incidencias graves.

En estos casos, se actuará de urgencia y de forma extraordinaria, suceda en el horario que suceda y, siempre se pondrá en conocimiento de los responsables de Comunicación del Ayuntamiento. Dentro de esta función de gestión de la reputación y escucha activa, la empresa adjudicataria deberá utilizar herramientas avanzadas de escucha activa para monitorizar las principales redes sociales y conocer las conversaciones que se producen sobre temas relacionados con el Ayuntamiento en el "social media", analizando los resultados y emitiendo informes, con periodicidad mensual. En las reuniones de trabajo periódicas se fijarán los términos a monitorizar y los indicadores a obtener, siempre con una actitud proactiva y con el

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 6 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejal Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BC0D0ECCEB64689DA010B0F50C552F7A7E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

objetivo de mejorar la gestión de la empresa incorporando al proceso de toma de decisiones las demandas.

b.8.- Captación de usuarios y promoción de imagen corporativa en las redes sociales.

La empresa adjudicataria tendrá que desarrollar propuestas de lanzamiento y captación de usuarios, mediante la interacción, relación y comunicación directa. El crecimiento de usuarios ha de ser exclusivamente orgánico. Esto puede implicar idear e implementar concursos y/o acciones promocionales en las redes sociales que respondan a los objetivos de interacción con los usuarios que se pretendan conseguir, a propuesta del Ayuntamiento.

b.9.- Seguimiento de cuentas corporativas externas.

La empresa debe "seguir" las cuentas de aquellas entidades públicas y privadas que el ayuntamiento considera colaboradores, aliados o grupos de interés, las cuales estarán recogidas en el listado que se facilite a la empresa adjudicataria.

Se "seguirá" a estas cuentas, "retuiteando" la información que se considere relevante y de interés, interactuando, "etiquetando" a las diferentes cuentas y, utilizando el "me gusta", se contribuirá a este objetivo de visibilizar la imagen del Ayuntamiento y su gestión en las redes sociales.

C) Monitorización e informes mensuales de los impactos logrados, así como uno con información anual en el mes de diciembre de cada año de vigencia del contrato.

La Empresa adjudicataria debe proporcionar una evaluación del funcionamiento de las cuentas institucionales en las redes sociales, aportando, como mínimo:

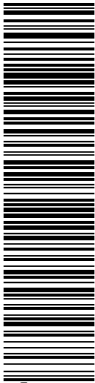
- *X: Número de posts:* Número total de seguidores y crecimiento mensual; Datos de seguidores (Franjas de edad; género, etc.); Número de menciones; Número de respuestas; Número de me gustas; Número de *retuits*; Número de impresiones; Número de *clicks* en el perfil, así como otros datos de tipo técnico que le sean requeridos.
- *Facebook:* Número de publicaciones (post); Número total de Fans; Datos de seguidores (Franjas de edad; género, etc.); Alcance total; Tasa compromiso; Número de me gustas en publicaciones; Número de comentarios en publicaciones; Número de publicaciones compartidas; Número de *clicks* en enlaces, así como otros datos de tipo técnico que le sean requeridos.
- *Instagram:* Número de impresiones; Alcance de las publicaciones; Número de visitas al perfil; Número de *clicks* en el sitio web de la biografía; Evolución del número de seguidores; Datos de seguidores (Franjas de edad; género, etc.); Evolución del número de interacciones en las publicaciones, así como otros datos de tipo técnico que le sean requeridos.

D) Cobertura de la información que ha de ser objeto de la gestión en las redes sociales

d.1.- Acontecimientos diarios:

Se deberá atender a la información oficial que se genere por la realización de actos, actividades y eventos de carácter diario y ordinario en el municipio.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 7 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejäl Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BC0D0ECB646E89DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

Se incluyen, sin carácter exhaustivo, los siguientes:

- Afecciones a la vía pública: corte de calles, obras planificadas, ocupaciones de vía pública;
- Eventos culturales, educativos, deportivos, solidarios y similares;
- Actos oficiales en los que intervengan cualquier miembro del equipo de gobierno municipal en representaron del Ayuntamiento;
- Actos privados de relevancia social en el municipio.
- Noticias generadas por cualquiera de las áreas, servicios y departamentos municipales, incluidos los organismos públicos dependientes del ayuntamiento de Iruña de Oca.

d.2.- Acontecimientos/eventos periódicos y planificados.

Se deberá atender a la información generada con motivo de acontecimiento de carácter periódico y/o planificado. Por el Ayuntamiento se pondrá oportunamente a disposición de la empresa adjudicataria y con antelación suficiente la relación de actos y eventos planificados.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria una relación de las actividades planificadas que sean de responsabilidad de las diferentes Áreas y Servicios municipales.

d.3.- Información sobre políticas y servicios municipales, procedimientos administrativos y cumplimiento de los correspondientes trámites.

Se incluyen aquí a título ejemplificativo las convocatorias de subvenciones, ayudas, becas y similares, de contratación de personal, de apertura de plazos para pago de impuestos, de modificaciones normativas, etc...

E.- Cooficialidad lingüística

Los mensajes insertados en cada uno de los medios de comunicación previstos serán en euskera o castellano, según se señale por el Ayuntamiento.

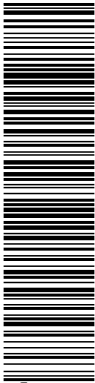
En todo caso las conversaciones interactivas con los usuarios de este servicio se realizarán en el idioma oficial que éstos hayan utilizado.

2.- PERSONAL DEL EQUIPO .-

Dado que se pretende crear un grupo de trabajo homogéneo y que este operativo desde el primer momento, al menos el 50% del personal que se proponga para la realización de los trabajos objeto de este contrato, deberán pertenecer a la plantilla actual de la empresa licitadora.

A fin de evitar una excesiva rotación del equipo técnico que afecte negativamente a la prestación del servicio, el adjudicatario mantendrá el mismo equipo técnico durante el periodo de vigencia del contrato. No obstante, en caso de que por cualquier circunstancia sea precisa la sustitución o cambio de alguno de los miembros del equipo, el adjudicatario informará con carácter previo al Ayuntamiento de la fecha y causas de la sustitución. El contratista mantendrá en cualquier caso para su sustituto las mismas características en cuanto a nivel académico, formativo y experiencia.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 8 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejal Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BC0D0ECCEB646E8DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_codi=2&ent_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

El Ayuntamiento de Iruña de Oca supervisará el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente pliego, durante y al finalizar el proceso de selección de técnicos sustitutos

El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá contar como mínimo con la titulación académica en Ciencias de la Información o Comunicación audiovisual.

Además el personal adscrito a la ejecución del contrato deberá aportar "curriculum vitae" que señale los conocimientos técnicos y experiencia de los últimos 2 años en trabajos relacionados con el objeto del contrato.

La Empresa adjudicataria, en cualquier caso, deberá disponer para desarrollar el objeto del contrato del personal suficiente y el perfil adecuado para garantizar las tareas a desarrollar.

3.- LUGAR DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS Y MEDIOS MATERIALES.-

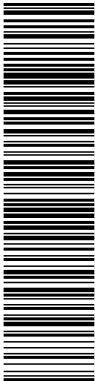
Los trabajos se llevarán a cabo de forma habitual en las dependencias de la empresa adjudicataria, con sus propios recursos físicos y logísticos.

4.- PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos serán supervisados por el Ayuntamiento de Iruña de Oca designando un responsable municipal a efectos de asesoramiento técnico del cumplimiento de los trabajos contratados; siendo sus funciones y responsabilidades:

- ✓ Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos
- ✓ Aprobar el Programa de realización de los trabajos
- ✓ Velar por el nivel de calidad de los trabajos. (Uso adecuado de los dos idiomas oficiales)
- ✓ Decidir sobre la aceptación de propuestas de contenido por parte de la empresa adjudicataria.
- ✓ Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el equipo, en su caso.
- ✓ Asegurar el seguimiento del Programa o Calendario de realización de los trabajos. (Principalmente en lo que se establezca respecto al reparto de la revista a los usuarios)
- ✓ Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Pliego.
- ✓ Aprobar la participación en los trabajos de las personas aportadas por la empresa adjudicataria.
- ✓ La empresa adjudicataria designará un interlocutor con el Ayuntamiento.
- ✓ Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
- ✓ Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- ✓ Por parte del Ayuntamiento se establecerá la oportuna coordinación entre el adjudicatario de este servicio y el de los servicios de mantenimiento de las páginas webs municipales a los efectos de compartir en los diferentes soportes la información que se genere y que sea elaborada por alguno de los adjudicatarios de alguno de los servicios

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
_ INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 9 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejäl Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BCODICEC9646E89DA010B0F50C552F742E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
**Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA**

5.- CALENDARIO DE ACTUACIONES

El calendario de actuación se establecerá definitivamente con la empresa adjudicataria sin embargo y de manera orientativa a efectos de la licitación se establece lo siguiente:

Revista municipal

En el caso de la revista el reparto se garantizará con anterioridad al primer día hábil de cada mes. Para ello, el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria señalarán la fecha límite de envío de información por parte del Ayuntamiento a partir de la cual comenzará a contar los siguientes plazos:

- 2 días hábiles para entrega del borrador de cada número. Este envío se realizará por correo electrónico, en formato "pdf".
- 2 días hábiles para la revisión por parte del Ayuntamiento.
- 2 días hábiles para una revisión ortográfica, de maquetación y de estilo por parte de adjudicatario.

Una vez recibida la conformidad del Ayuntamiento de Iruña de Oca por correo electrónico, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para la impresión, distribución y entrega de los ejemplares.

Cartelería, folletos y similares

En el caso de Cartelería, folletos y similares del Ayuntamiento de Iruña de Oca: Un plazo de entrega no superior al de 7 días hábiles desde la entrega de toda la información para la realización del pedido.

El adjudicatario queda obligado a la distribución y colocación de este material impreso, siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento.

Notas de prensa, comunicados y videos **Redes sociales**

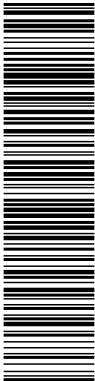
La adjudicataria trabajará en coordinación con el concejal/a responsable de la comunicación municipal en materia de agenda, eventos, noticias y recursos textuales y gráficos.

Un representante de la empresa adjudicataria habrá de tener disponibilidad para personarse en el Ayuntamiento o en aquellos otros lugares, dentro del término municipal, en los que se requiera su presencia por el propio Ayuntamiento.

Esto supone también la asistencia a actos y eventos, la redacción de contenidos y toma y adaptación de imágenes a los formatos de las redes, y la participación en reuniones de trabajo periódicas.

El desplazamiento es por cuenta del adjudicatario.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 10 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejale Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BC0DECCB646E89DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_codi=22en_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

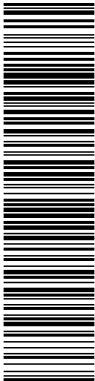
La empresa adjudicataria deberá realizar una labor proactiva, tomando la iniciativa en los trabajos que realice para la consecución de los objetivos planteados, pudiendo proponer las actuaciones que considere convenientes al Área para su aprobación.

6.- NORMAS COMUNES A TODOS LOS SERVICIOS.

El adjudicatario deberá tener en cuenta en el desempeño de los servicios a prestar las siguientes directrices

- Informar a la ciudadanía de las resoluciones y de los planes del Ayuntamiento
 - Recibir aportaciones, propuestas y opiniones de la ciudadanía.
 - Dar a conocer las resoluciones y anuncios municipales.
 - Dar a conocer los proyectos en los que trabaja el Ayuntamiento (planes, obras, etc.
 - Dar a conocer periódicamente la agenda social, cultural y deportiva.
 - Servir de soporte de campañas puntuales.
 - Fortalecer la participación ciudadana en los asuntos municipales. –
 - Responder a inquietudes, preguntas, etc. que plantee la ciudadanía
 - Potenciar el sentimiento de arraigo a Iruña de Oca
 - Potenciar el uso del euskera.
 - Facilitar trámites municipales, informar de gestiones, requisitos, plazos, cursos, avisos, etc.
 - Deberá respetarse las decisiones municipales en cuanto al tratamiento de la imagen corporativa
 - Se evitará el uso de lenguaje e imágenes sexistas, adecuándose el mismo a las pautas marcadas por toda normativa que regula la igualdad de hombres y mujeres, la violencia de género y las pautas marcadas por el Instituto Vasco de la Mujer y los organismos encargados de controlar la violencia de género
 - Así mismo se tendrá en cuenta el tratamiento de las imágenes de menores y la imagen del menor en general, adecuándose este tratamiento a la normativa que le sea de aplicación
- El Ayuntamiento exigirá que todo el material fotográfico aportado por el adjudicatario sea profesional y de buena calidad, y especialmente la foto principal a insertar en la portada de cada número de la revista
- El adjudicatario deberá garantizar la disponibilidad de todas las imágenes para su libre publicación y difusión por parte del Ayuntamiento, haciendo compatible ese derecho con el de propiedad intelectual de los autores
- El adjudicatario se hará responsable de contar con el consentimiento de las personas que puedan aparecer en las fotografías realizadas, para su libre difusión. Una vez publicadas, las fotografías pasarán a formar parte del archivo de la publicación, que será propiedad del Ayuntamiento y estará siempre a su disposición

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 11 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejäl Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BCODICECCEB64689DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalengetziza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_codi=2&ent_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

- La persona o entidad adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de las imágenes para su publicación en caso de que no sean autores de las mismas, bien mediante cesión de sus autores o mediante mención expresa a pie de fotografía.

7.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LA PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.-

En el desarrollo de esta actividad, el Ayuntamiento de Iruña de Oca habrá de observar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley 6/2010, de 23 de diciembre, de publicidad y comunicación institucional de Euskadi.

8.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.-

El material correspondiente a los diversos trabajos que se le encarguen a la empresa adjudicataria, así como los derechos de explotación y reproducción, distribución y utilización en todo o parte para uso interno y externo en cualquier formato y sin ninguna limitación, quedarán en propiedad exclusiva del Ayuntamiento, que podrá hacer uso legal de los mismos en la forma que estime conveniente, en orden a su difusión, exhibición o cualquier otra forma de divulgación.

Además, en el supuesto de que durante el contrato se realice algún tipo de material de diseño, la empresa adjudicataria, una vez que haya realizado la producción definitiva de las distintas piezas, deberá entregar al Ayuntamiento de Iruña de Oca dos copias originales de todo el material creativo.

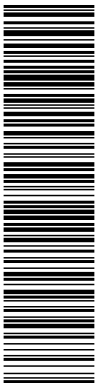
9.- CONFIDENCIALIDAD. PROTECCION DE DATOS.

La empresa o persona adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal, en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad, deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

La empresa adjudicataria deberá comunicar lo establecido en los apartados anteriores a la totalidad del personal que vaya a intervenir en la ejecución del contrato, y responderá de todos los daños y perjuicios que sean consecuencia del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas, por sí misma o por parte del personal que haya accedido a la información en virtud de la relación con la adjudicataria.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
INFORME: PLIEGO TECNICO		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: ECOEJ-E40PI-TEN2M Fecha de emisión: 23 de Junio de 2024 a las 9:49:14 Página 12 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejäl Delegado de Deportes del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 20/06/2024 14:42	FIRMADO 20/06/2024 14:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 202017 ECOEJ-E40PI-TEN2M BC0D0ECB646E89DA010B0F50C552F7A2E396231C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_codi=2&ent_ud=52&idoma=1



IRUÑA OKAKO
Udala
Ayuntamiento
DE IRUÑA DE OCA

10.- PUBLICIDAD

Corresponderá al Ayuntamiento de Iruña de Oca a través del órgano competente o concejal delegado/a de la comunicación municipal la inclusión, en su caso, de inserciones publicitarias en cualquiera de los soportes de difusión a disposición del Ayuntamiento.

El o la contratista , si fuera el caso, se encargará de la captación de la clientela a efectos de publicidad, así como la formalización, cobro y gestión de los contratos publicitarios. Las inserciones publicitarias gestionadas por el adjudicatario deberán ajustarse a la legislación vigente, siendo el adjudicatario el único responsable de su incumplimiento.

El licitador deberá describir su propuesta de gestión de la publicidad así como de distribución de ingresos netos por la venta de espacios de publicidad y patrocinios, incluyendo el espacio ofrecido para este fin y las tarifas publicitarias que tiene previsto aplicar a los anunciantes (de conformidad con la Ordenanza de Precio Público municipal), así como cualquier propuesta de reinversión en la mejora del producto o del servicio.

Lo recaudado por la contratación de dicha publicidad serán ingresos propios de los adjudicatarios, si bien los precios de publicidad y la recaudación deberán ser notificados por el adjudicatario al Ayuntamiento de Iruña de Oca. Los ingresos obtenidos de la publicidad deberán ser destinados a la ampliación o mejora de los servicios prestados, siempre previa propuesta y conformidad del responsable municipal de este contrato.

Los anuncios publicitarios no podrán superar el 20% del espacio total de la revista, así mismo se excluyen de publicidad las dos hojas centrales y la portada, siendo su incumplimiento causa de resolución del contrato.

La publicidad deberá estar delimitada, identificándose claramente del resto de contenidos, no pudiendo estar camuflada en reportajes, noticias, etc.

La publicidad insertada únicamente podrá tener carácter comercial. La publicidad que se inserte en ningún caso implicará la divulgación de actos o ideología de un partido político determinado.

En Iruña de Oca, a 14 de junio de 2024