



PLIEGO DE CLAÚSULAS TÉCNICAS

FECHA: 16 de junio de 2025

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ALGUNOS TRABAJOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO, INCORPORANDO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

A. OBJETO DEL CONTRATO:

Ahora que estamos inmersos en la sociedad de la información, es responsabilidad de la institución satisfacer las necesidades de información que tiene la ciudadanía. Igualmente, para llevar a cabo la transparencia y la participación, es imprescindible poner la información a disposición de la ciudadanía. En este sentido, el presente contrato tiene por objeto la contratación de una serie de servicios para satisfacer las necesidades de comunicación existentes en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Galdakao.

Los servicios de comunicación que actúen en nombre del Ayuntamiento deben ser acordes con los criterios generales del propio Ayuntamiento, por lo que se dará especial importancia a la igualdad de género y a la normalización del euskera. El Ayuntamiento de Galdakao está comprometido con ambos ámbitos, por lo que los servicios que actúen en su nombre también deberán cumplir dichos compromisos y criterios. Excepcionalmente, si hubiera que realizar una campaña general de publicidad, se podría realizar fuera de este contrato. Cuando hablamos de campañas generales de publicidad nos referimos a recoger la idea general y definir los objetivos, definir la estrategia, concretar el briefing, etc.

El Ayuntamiento de Galdakao está comprometido con la igualdad de género y, por lo tanto, en sus diferentes estrategias de comunicación promoverá:

1. Lenguaje Inclusivo y no sexista

Utilización de genéricos y de expresiones que no denigren o estereotipen.

2. Representación Equilibrada

Aparición de ambos sexos de manera equitativa en las imágenes y expresiones evitando representaciones en las que uno predomine sobre el otro, especialmente en áreas o profesiones históricamente dominadas por un género, como la ciencia, la tecnología o la política.

3. Superación de estereotipos de género

La publicidad debe esforzarse por desafiar los estereotipos de género. Evitar representar a las mujeres solo como cuidadoras o a los hombres como proveedores de la familia.

4. Visibilización de las mujeres

Es importante que tanto las mujeres como los hombres aparezcan como protagonistas. Esto implica que tanto hombres como mujeres tomen decisiones, lideren situaciones y muestren confianza y autonomía, en lugar de aparecer en roles pasivos.

5. Representación de Diversas Identidades de Género

Además de incluir a hombres y mujeres en la publicidad, es importante representar a otras identidades de género (como personas no binarias o transgénero). La inclusión de diversas identidades de género ayuda a reflejar una sociedad plural.

6. Evitar la Sexualización Innecesaria

La sexualización excesiva de las mujeres o los hombres en la publicidad es un fenómeno que refuerza estereotipos negativos y limita la igualdad de género.





7. Diversidad étnica, cultural, de edad...

Además de la igualdad de género, la diversidad étnica, cultural y de edad también juega un papel fundamental en una publicidad inclusiva. Mostrar personas de diferentes razas, etnias, edades y trasfondos en situaciones variadas ayuda a crear una representación más realista de la sociedad y favorece la igualdad de género de manera más global.

En cuanto a la promoción del uso del euskera, todas las publicaciones deberán ser al menos bilingües, y las relacionadas con la promoción del euskera podrán ser íntegramente en euskera.

El Ayuntamiento de Galdakao se compromete a que el euskera sea, además de lengua de servicio, lengua de trabajo, para lo que cuenta con el Plan de Promoción y Normalización del Uso del Euskera interno. Por tanto, la competencia escrita y oral en euskera en los lotes 1, 3 y 4 es imprescindible para la correcta prestación del servicio. Los proveedores o las proveedoras de servicios han de cumplir la normativa de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano, dando prioridad al euskera tanto oralmente como por escrito. Además, no podemos olvidar que, cuando el objeto del contrato vaya dirigido a grupos de destinatarios y destinatarias que conozcan el euskera, podrá difundirse únicamente en euskera cuando así lo solicite el Ayuntamiento, según el Decreto 179/2019 y el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Galdakao, respectivamente. En todo caso, se respetará la opción lingüística de los interesados y las interesadas, tanto oralmente como por escrito.

Este compromiso afecta directamente al personal o a las personas adscritas al contrato, por lo que el Ayuntamiento exigirá un certificado de perfiles lingüísticos: el personal vinculado a este contrato deberá acreditar el conocimiento de euskera. En concreto, el 100% del personal adscrito a este contrato (ver apartado 'b. Protocolos de coordinación y comunicación') deberá acreditar titulación C1 o equivalente en los lotes 1, 3 y 4. En el caso del lote 2 se exigirá el nivel B2. Además, el personal que, en los casos en los que sea necesario (periodos de vacaciones, incapacidades temporales, etc.), sustituya a las o los titulares, deberá acreditar el mismo nivel de conocimiento de euskera que el mínimo asignado a este contrato.

Los servicios que se pretenden adjudicar mediante este contrato son, por lotes, los siguientes:

LOTE 1: Creación, diseño y producción de soportes de comunicación, adaptando la creatividad, el diseño y la producción de acciones comunicativas y publicitarias a los diferentes soportes

LOTE 2: Distribución y pegado de soportes y bandos de comunicación

LOTE 3: Inserción en los medios de comunicación de los anuncios generados en las campañas publicitarias municipales

LOTE 4: Creación, diseño y alimentación de las diferentes acciones de comunicación para las redes sociales, la web del Ayuntamiento de Galdakao y otros soportes electrónicos





LOTE 1: CREACIÓN, DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE SOPORTES DE COMUNICACIÓN, ADAPTANDO LA CREATIVIDAD, EL DISEÑO Y LA PRODUCCIÓN DE ACCIONES COMUNICATIVAS Y PUBLICITARIAS A LOS DIFERENTES SOPORTES

Algunas acciones y programas de áreas del Ayuntamiento de Galdakao requieren soportes de comunicación físicos (carteles, folletos, flyers, revistas...). Este lote tiene por objeto el diseño y la asignación de servicios para la impresión o producción de dichos soportes físicos. Las condiciones para ello son las siguientes:

- a) El adjudicatario o la adjudicataria se compromete a ejecutar todos los trabajos incluidos en el listado, y si hubiera que realizar alguna modificación se realizaría de mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y la adjudicataria o adjudicatario. En todo caso, la decisión final recaerá en el Ayuntamiento.
- b) El adjudicatario o la adjudicataria realizará la propuesta de las iniciativas de comunicación de acuerdo con la información que le facilite el Ayuntamiento en su informe inicial. En el mismo se especificará cuál es el objetivo de la iniciativa de comunicación, a quién va dirigida, qué soportes se van a utilizar, qué características generales va a tener (aspecto, número de páginas, formato) y los contenidos básicos a incorporar (euskera y castellano).
- c) Si la adjudicataria o el adjudicatario tuviera que crear algún texto adicional, lo creará en los 2 idiomas (euskera y castellano). Además, se valorará el conocimiento de otras lenguas para trabajos concretos como el inglés, el francés, el chino, el rumano y el árabe.
- d) Cuando se creen lemas, no se realizarán traducciones literales. Tanto en euskera como en castellano se utilizarán expresiones propias de similar significado.
- e) El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario o adjudicataria las imágenes básicas en digital. Pero a falta de imágenes o si así lo decide el Ayuntamiento, las diferentes imágenes o dibujos serán propuestos por el adjudicatario o la adjudicataria. No se utilizarán imágenes o dibujos que puedan implicar responsabilidades legales para el Ayuntamiento.
- f) El adjudicatario o la adjudicataria, con la información recibida, propondrá al área del programa o acción de que se trate al menos un diseño o boceto.
- g) La adjudicataria o el adjudicatario se compromete a seguir de manera estricta y rigurosa el estilo redaccional y gráfico establecidos por el Ayuntamiento, asegurando así que todos los elementos visuales y comunicativos se alineen con la identidad que este organismo ha definido, con el fin de mantener la coherencia y la imagen institucional en todas las actividades y materiales relacionados con el proyecto.
- h) El cronograma de trabajos, responsables y plazos de creación de soportes será el siguiente:





TRABAJO	RESPONSABLE	PLAZO
Envío de información	Ayuntamiento	Día 1
Creación del primer borrador	Empresa adjudicataria	Día 4
Corrección de errores (teniendo en cuenta las propuestas de género y euskera)	Ayuntamiento	Día 7
Introducción de correcciones en el soporte	Empresa adjudicataria	Día 8
Entrega del segundo borrador	Empresa adjudicataria	Día 10
Visto bueno a la última versión	Ayuntamiento	Día 12
Impresión de los soportes	Empresa adjudicataria	Día 17

- i) Se garantizará la integración de la perspectiva de género en todos los diseños y soportes. En las publicaciones que se creen y en las imágenes y contenidos que se seleccionen será imprescindible incorporar la perspectiva de género. Para garantizarlo, todos los soportes serán revisados por el departamento de Igualdad del Ayuntamiento.

A tal efecto, no se podrán presentar a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, ni como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento. Tampoco se podrán difundir contenidos que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia machista contra las mujeres.

Además, se habrá de garantizar la inclusión de la perspectiva de género e interseccional en los contenidos, además de hacer un uso no sexista del lenguaje y garantizar una participación activa de las mujeres, una presencia equilibrada y una imagen plural de ambos sexos, al margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeñan en los diferentes ámbitos de la vida, con especial incidencia en los contenidos dirigidos a la población infantil y juvenil y desmontando los prejuicios y estereotipos asociados a las mujeres en las que concurren los factores generadores de discriminación múltiple.

- j) En los casos en que desde el Ayuntamiento así se requiera, el diseño de los soportes atenderá a criterios de Lectura Fácil. El Ayuntamiento aportará los textos en Lectura Fácil y fijará los criterios de diseño y uso de ilustraciones del soporte.
- k) Los contenidos estarán en euskera y castellano, garantizando, en todo caso, una mayor visibilidad e importancia del euskera. Dependiendo de la finalidad y del grupo de personas destinatarias, el contenido puede ser íntegramente en euskera.
- l) Para asegurar los apartados i) y k), todos los soportes serán revisados por el técnico o la técnica responsable del servicio, la traductora municipal y las áreas de euskera e igualdad. Este contraste con otras técnicas y técnicos (traductora, euskera e igualdad) lo realizará la responsable de comunicación o el/la responsable del servicio del Ayuntamiento.





- m) Se elaborará una factura por cada encargo ejecutado. Las facturas emitidas por la adjudicataria desglosarán cuantos elementos resulten necesarios para un perfecto entendimiento de su alcance: producto, fecha, tirada, precio y otros que para cada caso concreto puedan ser requeridos por el o la Responsable del contrato.
- n) La adjudicación del presente contrato implica la cesión total e incondicional por parte de la empresa adjudicataria de todos los derechos sobre diseños, imágenes, logos y marcas, incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en todas sus modalidades y durante el plazo máximo que le reconozca la normativa vigente. Esta cesión está incluida en el contrato, por lo que la administración municipal no tendrá que pagar ninguna regalía al autor.

LOTE 1: Creación, diseño y producción de soportes de comunicación. <u>Servicios de diseño de soportes.</u>		
Tipo Soporte/Servicio		Características
1	Cartel	En tamaños A3, A4, 70 x100 o 120x176 en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
2	Folleto	A5 4 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
3	Folleto-Díptico	A5 2 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
4	Cartilla, invitación	21x10 y 30x10 cm en color (papel de 150 g). Diseño, maquetación y entrega del original.
5	Revista	A4 12 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
6	Folleto, programa	A5 8 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
7	Folleto, programa	A5 20 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
8	Folleto, programa	A5 40 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
9	Folleto, programa	A5 48 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
10	Folleto, programa	A5 60 páginas en color. Diseño, maquetación y entrega del original.
11	Vinilos grandes, 10-12m ² (poliester o PVC)	Diseño, maquetación, producción, entrega del original y montaje en su caso.
12	Vinilos pequeños, 2-3m ² (poliester o PVC)	Diseño, maquetación, producción, entrega del original y montaje en su caso.
13	Placas de metacrilato 1x2x0,5 m ²	Diseño, maquetación, producción, entrega del original y montaje en su caso.
14	Banderolas, 1,50x1m ²	Diseño, maquetación, producción y entrega del original (bastidor + lona).
15	Lonas 10x2m ²	Diseño, maquetación, producción y entrega del original.
16	Anuncio publicitario 2x2	Diseño, maquetación y entrega del original.
17	Anuncio publicitario 3x3	Diseño, maquetación y entrega del original.
18	Anuncio	Diseño, maquetación y entrega del original.





	publicitario 5x3	
19	Anuncio publicitario 5x5	Diseño, maquetación y entrega del original.
20	Panel de obras, 10-12m ² (poliester o PVC)	Diseño, maquetación, producción, entrega del original y montaje en su caso.
21	Gorras	Diseño, maquetación, producción y entrega de los originales.
22	Pañuelos	Diseño, maquetación, producción y entrega de los originales.
23	Pulseras	Diseño, maquetación, producción y entrega de los originales.
24	Pegatinas	Diseño, maquetación, producción y entrega de los originales.
25	Otros soportes	Se pagarán por horas. Aquí entran los gastos de consultoría, diseño, producción, impresión, etc. en el caso de haberlos.

LOTE 1: Creación, diseño y producción de soportes de comunicación. Servicios unitarios de impresión de soportes.

Los soportes se imprimirán con el tipo de tinta 4+4. Papel 115 gr estucado mate, salvo que se especifique otra cosa. El papel debe tener un contenido mínimo del 30% de fibras de madera procedentes de explotaciones forestales sostenibles certificadas (FSC, PEFC o equivalente) y/o de fibras recicladas y estar libre de cloro básico (Elementary chlorine free, ECF).

Tipo Soporte	Tamaño	Servicio unitario por número de ejemplares
Cartel	A3	A3 en color:
		Impresión hasta 10 ejemplares *
		Impresión hasta 50 ejemplares *
		Impresión hasta 100 ejemplares *
	A4	A4 en color:
		Impresión hasta 10 ejemplares *
		Impresión hasta 50 ejemplares *
		Impresión hasta 100 ejemplares *
	70x100	70x100 en color: 150 gr
		Impresión hasta 10 ejemplares *
		Impresión hasta 50 ejemplares *
		Impresión hasta 100 ejemplares *
	120x176	120x176 en color: 150 gr
		Impresión hasta 10 ejemplares *
		Impresión hasta 50 ejemplares *
		Impresión hasta 100 ejemplares *
Folletos Dípticos	A5, 4 páginas	A5, 4 páginas en color
		Impresión hasta 500 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares*
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
		Impresión hasta 7500 ejemplares *





		Impresión hasta 10000 ejemplares *
		Impresión hasta 12500 ejemplares *
		Impresión hasta 15000 ejemplares *
	A5, 2 páginas	A5, 2 páginas en color
		Impresión hasta 500 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
		Impresión hasta 7500 ejemplares *
		Impresión hasta 10000 ejemplares *
		Impresión hasta 12500 ejemplares *
		Impresión hasta 15000 ejemplares *
Revistas	A4, 12 páginas	Revista de 12 páginas tamaño A4
		Impresión hasta 500 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
		Impresión hasta 7500 ejemplares *
		Impresión hasta 10000 ejemplares *
		Impresión hasta 12500 ejemplares *
		Impresión hasta 15000 ejemplares *
Programas	A5, 8 páginas	Tamaño A5. 8 páginas en color.
		Impresión hasta 500 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
		Impresión hasta 7500 ejemplares *
		Impresión hasta 10000 ejemplares *
		Impresión hasta 12500 ejemplares *
		Impresión hasta 15000 ejemplares *
	A5, 20 páginas	Tamaño A5. 20 páginas en color.
		Impresión hasta 500 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
		Impresión hasta 7500 ejemplares *
		Impresión hasta 10000 ejemplares *
		Impresión hasta 12500 ejemplares *
		Impresión hasta 15000 ejemplares *
	A5, 40 páginas	Tamaño A5. 40 páginas en color.
		Impresión hasta 500 ejemplares *





		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
		Impresión hasta 7500 ejemplares *
		Impresión hasta 10000 ejemplares *
		Impresión hasta 12500 ejemplares *
		Impresión hasta 15000 ejemplares *
	A5, 48 páginas	Tamaño A5. 48 páginas en color.
		Impresión hasta 500 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
		Impresión hasta 7500 ejemplares *
		Impresión hasta 10000 ejemplares *
	A5, 60 páginas	Impresión hasta 12500 ejemplares *
		Impresión hasta 15000 ejemplares *
		Tamaño A5. 60 páginas en color.
		Impresión hasta 500 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2500 ejemplares *
		Impresión hasta 5000 ejemplares *
Cartillas / flyers	21x10 cm (papel 150 gr)	Impresión hasta 7500 ejemplares *
		Impresión hasta 10000 ejemplares *
		Impresión hasta 12500 ejemplares *
	30 x10 cm (papel 150 gr)	Impresión hasta 15000 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2000 ejemplares *
		Impresión hasta 3000 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2000 ejemplares *
		Impresión hasta 3000 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2000 ejemplares *
		Impresión hasta 3000 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2000 ejemplares *
		Impresión hasta 3000 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2000 ejemplares *
		Impresión hasta 3000 ejemplares *
		Impresión hasta 1000 ejemplares *
		Impresión hasta 2000 ejemplares *

NOTA*: Los precios se especificarán para todo el conjunto cada vez que se realice una solicitud; es decir, si se solicita la impresión de 55 unidades, las 55 unidades se pagarán al precio indicado como "hasta 100 ejemplares" y, posteriormente, si se piden 25 unidades de otra impresión, las 25 unidades se pagarán al precio indicado como "hasta 50 ejemplares".

En el **Anexo I** del Pliego Técnico se puede encontrar más información sobre la estimación de las unidades a contratar anualmente. Sin embargo, en ningún caso el Ayuntamiento de





Galdakao está obligado a contratar dicha estimación ni a agotar la cantidad máxima establecida como límite, ni se genera derecho alguno a favor de la empresa adjudicataria para solicitar el agotamiento de dicho límite.

- **Propuestas/proyecto de los licitadores o las licitadoras:** Las licitadoras o los licitadores deberán presentar **un proyecto** en el sobre B con los siguientes contenidos. Los proyectos se entregarán íntegramente euskera o en euskera y castellano:

1º APARTADO: Área teórica

Descripción de las explicaciones generales sobre el servicio de diseño y producción de soportes de comunicación, teniendo en cuenta los siguientes contenidos: descripción general, explicación del procedimiento de creación, metodología, recursos humanos y materiales a utilizar y medidas para incorporar la perspectiva de género y criterios lingüísticos.

En este apartado no se pueden mencionar los temas que se van a valorar en el sobre C. Por ello, no se deben incluir cronogramas ni mencionar el número de bocetos y, en lo que respecta a los recursos humanos, se deben explicar con carácter general, sin mencionar cuestiones relativas a la formación en idiomas y género.

2º APARTADO: Área práctica

Se deberá añadir un ejemplo del procedimiento de diseño de un soporte. En concreto, se deberán presentar las especificaciones de la oferta deportiva municipal. El trabajo incluirá una explicación general del proceso de creación, propuesta de diseño o diseños del programa de deportes, enfoque de género y criterios lingüísticos y cualquier otro ámbito que se considere oportuno.





LOTE 2: DISTRIBUCIÓN Y PEGADO DE SOPORTES Y BANDOS DE COMUNICACIÓN

Los soportes físicos de comunicación (carteles, folletos, flyers...) de las acciones y programas que surjan en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Galdakao deben distribuirse (buzoneo, reparto en mano, etc.) y pegarse en el municipio. El objetivo de este lote es asignar los servicios de distribución y pegado de estos soportes físicos. El Ayuntamiento de Galdakao indicará a la empresa adjudicataria los lugares en los que pueden pegarse los carteles y repartir los folletos, flyers, etc.

- a) Cada programa y acción determinará sus canales de distribución y lugares de pegado
- b) El Ayuntamiento señalará el lugar de recepción de los soportes por la adjudicataria
- c) El reparto y pegado se realizará en la localidad de Galdakao, teniendo en cuenta todos los barrios; es decir, los trabajos se realizarán tanto en entornos urbanos como rurales, en función de los requisitos establecidos por la persona responsable del encargo. (**Ver Anexo II** de este pliego). Además, la persona responsable del encargo podrá requerir que se deposite un determinado número de folletos o programas en los establecimientos hosteleros del municipio.

Para garantizar el pegado de carteles requerido por la persona responsable, se tomará como ejemplo la zonificación definida en el mapa creado para el proyecto Auzotik Galdakao. De esta forma se asegurará que las pegadas se realizan en función de la cantidad de ciudadanas y ciudadanos en cada uno de los barrios; es decir:

- 1. **Zona 1**: 10% de los carteles
 - 2. **Zona 2**: 25% de todos los carteles
 - 3. **Zona 3**: 4% de todos los carteles
 - 4. **Zona 4**: 6% de todos los carteles
 - 5. **Zona 5**: 27% de todos los carteles
 - 6. **Zona 6**: 28% de todos los carteles
- d) En los casos en que la publicación deba llegar a todos los buzones, la distribución deberá realizarse en un máximo de 4 días. En los casos de pegado de bandos o carteles, el reparto deberá realizarse en las 24 horas siguientes a la orden.
 - e) Si en los lugares enumerados en cada caso la distribución no puede efectuarse a la primera vuelta, se realizará una segunda vuelta de distribución en un horario diferente.
 - f) Una vez finalizada la distribución se remitirá un informe al Ayuntamiento en el que se detallará el trabajo realizado y las posibles incidencias. El informe consistirá, al menos, en una plantilla en la que aparezcan todos los barrios de Galdakao. Habrá dos columnas: una en la que marcar la realización de la distribución y otra en la que indicar las posibles incidencias. Esta plantilla será entregada a la/al responsable de la distribución al terminar cada uno de los trabajos.





- g) En el caso concreto del buzoneo, se deberá proporcionar un mecanismo de control (fotos, vídeos...) que asegure el reparto de las publicaciones según los requisitos establecidos por la persona responsable del encargo. Además, el Ayuntamiento hará controles aleatorios para verificar que se han llevado a cabo todos los trabajos requeridos.

LOTE 2: Distribución y pegado de soportes y bandos de comunicación.	
Distribución o pegado	Características
Carteles	Tamaño A3
	Tamaño A4
	Tamaño 70x100
	Tamaño 120x176
Folleto / Díptico	2 páginas
	4 páginas
Revistas	12 páginas
Distribución de programas	Tamaño A5 8 páginas
	Tamaño A5 20 páginas
	Tamaño A5 40 páginas
	Tamaño A5 48 páginas
	Tamaño A5 60 o más páginas
Cartilla / Flyer	21x10 y 30x10

- **Propuesta/proyecto de los licitadores:** Los licitadores deberán presentar **un proyecto** en el sobre B con los siguientes contenidos. Los proyectos se entregarán íntegramente en euskera o en euskera y castellano:

1º APARTADO: Área teórica

Descripción y explicación del servicio de distribución y pegado de los soportes de comunicación, teniendo en cuenta: la descripción general del servicio y la descripción del proceso, la metodología, los recursos materiales y humanos, la propuesta de gestión de incidencias, las medidas para incorporar la perspectiva de género y cualquier otra cuestión necesaria.

En este apartado no se pueden mencionar los temas que se van a valorar en el sobre C, por lo que no han de incluirse cronogramas ni explicar en cuántos días se propone reducir los plazos.

2º APARTADO: Área práctica

Propuesta de procedimiento de distribución de soportes de un programa: se presentará una propuesta de distribución del programa deportivo municipal con los siguientes contenidos: distribución y pegado de soportes (12.000 folletos y 40 carteles).

LOTE 3: INSERCIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS ANUNCIOS GENERADOS EN LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS MUNICIPALES





Las campañas que se realizan en las áreas del Ayuntamiento de Galdakao se anuncian en los medios de comunicación. También está obligado a publicar en prensa varias decisiones municipales. Este lote tiene por objeto adjudicar el servicio de agencia de publicidad para la publicación de anuncios.

Para ello se utilizarán los siguientes procedimientos y criterios:

- a) El Ayuntamiento determinará los anuncios y el lugar, fecha y espacio de los mismos. Teniendo en cuenta esto, la adjudicataria o el adjudicatario negociará con los soportes el coste de publicación y comprará los espacios, cumpliendo la orden municipal contratando estos anuncios concretos. Los cambios se acordarán con el adjudicatario o la adjudicataria.
- b) Los anuncios podrán ser de los siguientes tipos:
 - En prensa escrita: anuncios de información general y particular sobre la actividad municipal, anuncios oficiales (a ejecutar conforme a lo dispuesto por la ley), comunicados, spots, microespacios...
 - En radio y televisión: patrocinio de eventos en el municipio, anuncios, microespacios publicitarios...
 - En medios digitales: banners, botones, skyscrapers, pop-up Windows, pop-under, etc. (sin incluir anuncios pagados en redes sociales).
 - Publicidad exterior: en lugares y elementos no municipales como autobuses (vehículos), aparcamientos, marquesinas, mobiliario urbano, cabinas telefónicas.
- c) En general, el Ayuntamiento emitirá los criterios, imágenes y textos que normalmente sirvan de base para cada campaña. De forma puntual, el adjudicatario o la adjudicataria podrá realizar las adaptaciones necesarias para la producción de los anuncios. En todo caso, las propuestas se pondrán en común, y antes de su publicación el Ayuntamiento deberá dar su conformidad expresa.
- d) La publicidad y su inserción en los medios de comunicación se determinará atendiendo a criterios diversos. Respectivamente y por orden de importancia, son los siguientes:
 - 1. Es un medio de comunicación local
 - 2. Se mantiene la cercanía: crea contenidos propios teniendo en cuenta la realidad y el entorno
 - 3. Es un medio de comunicación en euskera
 - 4. Incidencia o influencia en el entorno
 - 5. Pertinencia por tipo de materia





- e) En el caso de publicidad en prensa escrita de los anuncios o edictos de publicación obligatoria por normativa legal, el Ayuntamiento determinará el lugar de la publicidad, siempre respetando lo exigido por la legislación aplicable en cada caso. Con carácter general, y sin perjuicio del cumplir lo establecido por la norma, los criterios serán los siguientes:
1. Diario Berria: todas las publicaciones oficiales se insertarán en él, pero como en el mismo sólo se publicarán en euskera, el tamaño podrá ser menor del del resto de periódicos (pueden tener un tamaño de 1x3 módulos, por ejemplo).
 2. Además, se insertará publicidad oficial en otro periódico de forma rotatoria: en el Correo, Deia y Gara se insertará publicidad oficial (podrían tener un tamaño de 2x3 módulos), en euskera y castellano, de forma rotatoria, es decir, cada vez en uno de ellos.
- f) En los casos en los que sea necesario crear una frase o lema para campañas o publicidades concretas, el diseño básico será facilitado por el Ayuntamiento. Este podrá ser adaptado de forma excepcional por el adjudicatario o la adjudicataria al soporte publicitario requerido y acordado, con el visto bueno del Ayuntamiento.
- g) **Idioma**: Siendo ésta una institución cuyo objetivo es la normalización del euskera, se dará prioridad al euskera en todas las publicaciones; también en la publicidad. De este modo, la adjudicataria o el adjudicatario deberá tener un nivel elevado tanto en euskera como en castellano, y propondrá los mensajes que se redacten o propongan por escrito en bilingüe y un lenguaje genuino (alejado de las traducciones estrictas forzadas). En cuanto a los criterios lingüísticos se estará a lo recogido en el apartado D de este documento siguiendo el Plan de Normalización del Uso del Euskera vigente aprobado por el Ayuntamiento Pleno.
- h) **Perspectiva de género**: La igualdad de género es otro de los objetivos estratégicos de esta institución. Por lo tanto, en todos aquellos anuncios o soportes publicitarios que se produzcan deberán tener integrada la perspectiva de género tanto en los textos como en las imágenes y locuciones.

A tal efecto, no se podrán presentar a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, ni como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento. Tampoco se podrán difundir contenidos que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia machista contra las mujeres.

Además, se habrá de garantizar la inclusión de la perspectiva de género e interseccional en los contenidos, además de hacer un uso no sexista del lenguaje y garantizar una participación activa de las mujeres, una presencia equilibrada y una imagen plural de ambos sexos, al margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeñan en los diferentes ámbitos de la vida, con especial incidencia en los contenidos dirigidos a la población infantil y juvenil y desmontando los prejuicios y estereotipos asociados a las mujeres en las que concurren los factores generadores de discriminación múltiple.





- i) En los casos en los que desde el Ayuntamiento así se requiera, los anuncios se atenderán a criterios de Lectura Fácil. El Ayuntamiento aportará los textos en formato de Lectura Fácil y fijará los criterios de diseño y uso de ilustraciones del soporte.
- j) Los medios de comunicación que aparecen listados y la publicidad especificada es una previsión y se valorará la ampliación de la oferta u otras propuestas. Cualquier adaptación que se haga se hablaría y acordaría entre el adjudicatario o la adjudicataria y el Ayuntamiento, siempre teniendo en cuenta las condiciones asignadas. En cualquier caso, la última palabra la tendrá el Ayuntamiento.
- k) Anualmente se presentará y acordará una planificación publicitaria. Para el cálculo y presentación de la oferta se prevén una serie de medios de comunicación y la publicidad especificada, que figuran en las tablas siguientes (tabla A, publicidad no obligatoria, y tabla B obligada por ley). Sin embargo, es una estimación, orientativa, y el Ayuntamiento no garantiza la ejecución mínima. Asimismo, la adjudicataria o el adjudicatario puede ampliar la oferta o realizar otras propuestas (excepto publicidad obligatoriamente publicada). En cualquier caso, si el Ayuntamiento quisiera en algún momento insertar publicidad o modificar la lista en algún otro medio de comunicación, podrá hacerlo. La última palabra la tendrá el Ayuntamiento, siempre de acuerdo con el adjudicatario o la adjudicataria y ajustándose a las condiciones del contrato.

Tabla A: Previsión publicitaria no obligatoria:	
MEDIO	CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS
CRÓNICAS	18 inserciones en la página web (banners...) 13 rompepáginas
BINKE	1 página completa 11 contraportadas
GEURIA	11 rompepáginas 11 inserciones en la página web (banners...)
IBAIZABAL	11 inserciones en la página web (banners...)
MOZOILO IRRATIA	12 campañas ordinarias (112 cuñas)
ONDA VASCA	Monográfico especial
GARA	3 faldones 1 anuncio oficial
BERRIA	2 faldones 4 inserciones en la página web (banners...)





	3 anuncios oficiales
DEIA	2 media página en suplemento especial 1 anuncio oficial
EL CORREO	1 anuncio oficial 1 media página en suplemento especial 1 contraportada en suplemento especial
BIZKAIA IRRATIA	1 campaña (30 cuñas)
HERRI IRRATIA	1 campaña (40 cuñas)
GAZTEA IRRATIA	1 campaña (12 cuñas)
EUSKADI IRRATIA	1 campaña (12 cuñas)
OTROS	Patrocinar una publicación editada por Argia

**Esta tabla es orientativa, por lo que el Ayuntamiento no garantiza la ejecución mínima. Asimismo, el adjudicatario o la adjudicataria podrá ampliar la oferta o realizar otras propuestas*

Tabla B: Previsión de publicación obligatoria por ley (publicaciones de tirada mayor, mínimo 2 publicaciones)

BERRIA	3 anuncio oficial
EL CORREO	1 anuncio oficial
DEIA	1 anuncio oficial
GARA	1 anuncio oficial

** Esta tabla es orientativa, por lo que el Ayuntamiento no garantiza la ejecución mínima.*

- l) La adjudicación del presente contrato implica la cesión total e incondicional por parte de la empresa adjudicataria de todos los derechos sobre diseños, imágenes, logos y marcas, incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en todas sus modalidades y durante el plazo máximo que le reconozca la normativa vigente. Esta cesión entra dentro del contrato, por lo que la administración municipal no tendrá que pagar ninguna regalía al autor.
- m) En cuanto al precio, la oferta incluirá, por un lado, **un descuento para cada medio** y, por otro, un coste en concepto de **comisión de agencia**.

La contratación de espacios publicitarios en los distintos soportes de comunicación se realizará en criterios de igualdad respecto a las tarifas ofrecidas por éstos a su clientela general, rechazando, en todo caso, los recargos especiales. El precio base del anuncio será siempre el correspondiente a las tarifas oficiales vigentes en cada





soporte en el momento de su publicación, las cuales podrán ser requeridas al adjudicatario y/o comprobadas por la propia Administración en cualquier momento de ejecución del contrato, rechazando recargos especiales aplicados a los anuncios institucionales.

El precio se calculará aplicando a las tarifas oficiales el descuento ofertado en la oferta y abonando la comisión de agencia.

En caso excepcional de inexistencia de tarifas de referencia, el precio se negociará por la adjudicataria con el medio condicionándose en todo caso la compra de espacios a la conformidad previa de la Dirección Técnica del contrato.

Se entiende por comisión de agencia el tanto por ciento facturado en concepto de compra y distribución, englobando así mismo, los diferentes aspectos recogidos en el objeto del contrato (gestión publicitaria del anuncio, composición, realización del arte final, etc.).

Dicho porcentaje se aplicará sobre el importe resultante una vez efectuado el descuento sobre las tarifas oficiales. La comisión de agencia será única para todos los medios y soportes publicitarios.

En el caso de inexistencia de tarifas de referencia en los que se negocie directamente con los soportes de comunicación el precio, se tendrá derecho a recibir la comisión de agencia de cada uno de esos trabajos por gastos de gestión.

- **Propuestas/proyecto de los licitadores:** Los licitadores deberán presentar **un proyecto** en el sobre B con los siguientes contenidos. Los proyectos se entregarán íntegramente en euskera o en euskera y castellano.

1º APARTADO: Área teórica

Descripción de las explicaciones generales del servicio de anuncios de las campañas publicitarias municipales teniendo en cuenta los siguientes contenidos: descripción general del servicio y descripción del proceso, metodología, resto de propuestas (nuevos soportes, formatos y/o medios de publicidad), medidas para incorporar la perspectiva de género y criterios lingüísticos y cualquier otra cuestión que sea necesaria.

2º APARTADO: Área práctica

Se deberá presentar la propuesta del plan de publicidad del primer trimestre del año en el Ayuntamiento de Galdakao. La propuesta deberá contener los criterios generales y objetivos para la inserción de la publicidad, la selección y motivación de los medios de comunicación, el tamaño de los anuncios, el cronograma y las áreas que se consideren necesarias.





LOTE 4: CREACIÓN, DISEÑO Y ALIMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN PARA REDES SOCIALES, WEB DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO Y OTROS SOPORTES ELECTRÓNICOS

Este lote tiene como objetivo diseñar y difundir acciones de comunicación para el Ayuntamiento de Galdakao y sus redes sociales, alimentando dichas redes y plataformas en el día a día. Para poder alimentar la web y las redes sociales se podrán redactar puntualmente noticias en euskera y castellano, y a partir de esas noticias se alimentarán la web y las redes sociales. El diseño de la publicidad podrá ser entregado por el Ayuntamiento a la adjudicataria o al adjudicatario (diseños u otros que se generen en el lote 1 de este contrato). En todo caso, el adjudicatario o la adjudicataria del Lote 4 deberá adaptar este diseño. Para llevar a cabo esta adaptación, el Ayuntamiento le facilitará los criterios y propuestas para su utilización como base. Antes de cualquier publicación, el Ayuntamiento deberá dar su consentimiento expreso.

La adjudicación del presente contrato implica la cesión total e incondicional por parte de la empresa adjudicataria de todos los derechos sobre diseños, imágenes, logos y marcas, incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en todas sus modalidades y durante el plazo máximo que le reconozca la normativa vigente. Esta cesión entra dentro del contrato, por lo que la administración municipal no tendrá que pagar ninguna regalía al autor.

La empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos que se detallan a continuación:

1. **Gestión de redes sociales en euskera y castellano.** Ofrecerá el soporte externo de Community Manager o Social Media Manager para la gestión de la presencia del Ayuntamiento de Galdakao en las redes sociales. Ello incluye la gestión y difusión tanto de las noticias, campañas, servicios, etc. institucionales como de las que se promueven diariamente desde las diferentes áreas municipales. Por tanto, será necesaria la labor de coordinación con el responsable o la responsable de comunicación, así como con las diferentes áreas del Ayuntamiento, para conocer los pormenores de cada contenido a difundir de primera mano. De esta forma, se plantearán estrategias coordinadas y coherentes, que coincidan con la línea comunicativa de la institución.

Los siguientes son los diferentes canales que tiene actualmente el Ayuntamiento de Galdakao en las redes sociales, pero, teniendo en cuenta los constantes cambios que se dan en este apartado, la entidad podrá acordar con la empresa adjudicataria la apertura de cuentas en las nuevas redes sociales o el cierre de alguna de las vigentes, con el fin de adaptarse a cada tiempo. Asimismo, se podrá acordar la apertura y gestión por parte de la empresa adjudicataria de nuevos canales para proyectos que puedan surgir.

CANAL	TAREAS A REALIZAR
X (Twitter) (@gdkoudala)	Canal de esta red social que se gestiona a diario. En él se deben realizar las siguientes acciones: ● Publicar noticias extraídas de la web municipal ● Configuración directa del canal en cuanto a información actualizada e imagen corporativa





	● Compartir contenidos de interés para la ciudadanía de Galdakao (contenidos propios y externos) ● Atención ciudadana (responder a mensajes sobre el Ayuntamiento, aclarar dudas, sugerencias o críticas) ● Crear contenido: copys, píldoras de vídeo, creaciones, etc. ● Planificar las campañas
Facebook (Galdakaoko Udala):	Canal corporativo del Ayuntamiento de Galdakao donde se deben realizar las siguientes acciones: ● Publicar noticias extraídas de la web municipal ● Configuración directa de la página en cuanto a información actualizada e imagen corporativa ● Compartir contenidos de interés para la ciudadanía de Galdakao (contenidos propios y externos) ● Crear eventos cuando hay actividades o eventos destacados ● Atención ciudadana (responder a mensajes sobre el Ayuntamiento, aclarar dudas, sugerencias o críticas) ● Creación de sorteos y gestión de premios ● Crear contenido: copys, píldoras de vídeo, creaciones, etc. ● Captación y difusión de imágenes en directo de eventos destacados que tienen lugar en el municipio ● Planificar las campañas
Instagram (Galdakaoko Udala):	Canal corporativo del Ayuntamiento de Galdakao en el que deben realizarse los siguientes trabajos: ● Publicar las noticias pertinentes para este canal ● Configuración directa del canal en cuanto a información actualizada e imagen corporativa ● Compartir contenidos (fotos, carteles o vídeos) de interés para la ciudadanía de Galdakao a través de las funcionalidades propias de este canal (stories, post, directos) ● Atención ciudadana (responder a mensajes sobre el Ayuntamiento, aclarar dudas, sugerencias o críticas) ● Creación de sorteos y gestión de premios





	● Creación de contenidos adaptados al canal: copys, píldoras de vídeo, creaciones, etc. ● Captación y difusión de imágenes en directo de eventos destacados que tienen lugar en el municipio ● Planificar las campañas
Youtube (Galdakaoko Udala):	Canal corporativo del Ayuntamiento de Galdakao en el que deben realizarse los siguientes trabajos: ● Publicación de vídeos realizados por el Ayuntamiento de Galdakao o creados para la entidad ● Configuración adecuada del canal en cuanto a información actualizada, catalogación de contenidos e imagen corporativa ● Responder a los comentarios de los usuarios ● Crear contenido: editar vídeos de plenos de la Corporación u otros vídeos para publicar en el canal
Google my business	Gestionar la información sobre el ayuntamiento y sus equipamientos a la hora de realizar las búsquedas en Google, donde se deben realizar las siguientes acciones: ● Corregir y adecuar la ficha correspondiente a cada equipamiento municipal ● En ocasiones (por ejemplo, en la Casa de Cultura Torrezabal) gestionar la misma agenda (eventos, cambios horarios...) ● Actualización de fotos ● Algunos de los emplazamientos más importantes son: el Ayuntamiento, las oficinas del servicio atención Esan, el Euskaltegi Municipal de Galdakao, la Escuela de Música Máximo Moreno, el polideportivo Urreta, el polideportivo de Unkina, el polideportivo de Elexalde, Torrezabal Kultura Etxea, la Policía Municipal de Galdakao y la biblioteca de Aperribai.
• Facebook URL: https://www.facebook.com/GaldakaokoUdala/?locale=eu_ES • X (Twitter) URL: https://x.com/GDKOUdala/ • Youtube URL: https://www.youtube.com/c/galdakaokoudala	

2. **Gestión de noticias y otros contenidos de la web municipal.** Creación y gestión de diversos contenidos en la página web galdakao.eus. Se incluyen las siguientes tareas:





- Redacción de noticias de forma puntual: las medidas específicas que se podrán implementar de forma excepcional para la prestación de un buen servicio informativo, podrán solicitar la creación, redacción y publicación de noticias en euskera y castellano, a partir de la información facilitada por el responsable o la responsable de comunicación del Ayuntamiento, para su difusión en los medios de comunicación y en las redes sociales.
 - Creación y envío de un boletín electrónico corporativo (adaptando, optimizando y mejorando el newsletter existente): se enviará con frecuencia diaria.
 - Elaborar y enviar un boletín electrónico con el resumen mensual de las noticias. Además de las noticias, el Ayuntamiento y el adjudicatario pueden acordar incluir también algún otro contenido.
 - Envío de noticias y/o informaciones por mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram o aplicaciones similares). Estas noticias que se generen deberán adaptarse al formato de mensajería instantánea.
 - Adaptación de las noticias a otros soportes (pantallas electrónicas): las noticias que se generen deberán adaptarse al formato de otros soportes, como las pantallas electrónicas exteriores y tótems.
 - Propuestas de mejora, adaptación, actualización y creación de nuevas secciones en la web corporativa. El adjudicatario o la adjudicataria gestionará las páginas estáticas de la web, tanto en euskera como en castellano, en aquellos casos en los que se trate de simples modificaciones de textos. Ello deberá ser gestionado y coordinado de forma conjunta con el área de comunicación y el resto de departamentos del Ayuntamiento.
 - Deberá gestionar y coordinar los cambios que impliquen tareas de edición de las páginas estáticas de la web corporativa, tales como la maquetación, cambios de estructuras o creación de código con la empresa informática proveedora del servicio, la responsable de llevar a cabo esas tareas.
 - Establecerá un sistema de monitorización de la información de cada área en la web corporativa. Deberá hacer un seguimiento continuado y reportar los datos al o a la responsable o técnico de comunicación a través de reuniones periódicas o la forma de contacto acordada.
 - Dinamización y gestión del canal de WhatsApp del Ayuntamiento.
3. **Compra de campañas publicitarias en redes sociales.** Además de la gestión y alimentación de las redes sociales, cuando así se acuerde entre el Ayuntamiento y el adjudicatario o la adjudicataria, se comprarán campañas publicitarias en redes sociales. Se utilizarán para publicitar acciones o servicios concretos y se acordará una planificación anual. El Ayuntamiento prevé comprar 12 campañas publicitarias.





4. **Seguimiento de las acciones.** Se acudirá a las actividades que organicen las diferentes áreas del Ayuntamiento de Galdakao o las asociaciones de Galdakao y se recogerán fotografías y vídeos para su posterior publicación en las redes sociales y en la web, junto con las noticias. También se grabarán y difundirán mensajes recibidos en vídeo por el alcalde o alcaldesa, las concejalas y los concejales o las y los representantes municipales.
5. **Atención a la ciudadanía y escucha activa.** Se recogerán las preguntas y sugerencias que surjan en las redes sociales y en la web y se le trasladarán a la Responsable o al Técnico de Comunicación del Ayuntamiento. Este o esta recabará la información necesaria y trasladará al adjudicatario o a la adjudicataria la respuesta a la ciudadanía. El contenido y cauce de dicha respuesta se determinará por el Ayuntamiento y se sustanciará, en su caso, por la adjudicataria o el adjudicatario. Se garantizará la elección lingüística realizada por la ciudadanía, siguiendo en todo caso lo recogido en el Plan de Normalización del Uso del Euskera y demás normativa vigente en materia de normalización lingüística.
6. **Gestión de la comunicación del proyecto 'Smart City Galdakao'.** Desarrollar las acciones de comunicación que se hagan en el ámbito de este proyecto: crear y publicar diferentes contenidos, como carteles y carteles dinámicos, entre otros; gestionar la información que aparece en los tótems ubicados en los diferentes puntos de Galdakao (y de los nuevos que se puedan colocar, de darse el caso); diseñar plantillas de las noticias, de la agenda, etc. Para ello, deberá coordinarse con la empresa que desarrolla el proyecto. Deberá realizar un seguimiento de todos los puntos de comunicación para asegurar su correcto funcionamiento. También deberá desarrollar las nuevas acciones de comunicación que surjan durante el desarrollo del proyecto.

Los resultados o productos que se pretenden obtener con todas estas acciones son los siguientes:

- Actualización permanente de la web municipal
- Gestión diaria de la presencia del Ayuntamiento de Galdakao en las redes sociales
- Gestión diaria de la atención ciudadana
- Obtener valoraciones periódicas de los indicadores de impacto de la presencia en Internet a través de los recursos sociales

En todos esos trabajos se garantizará la integración de la perspectiva de género. En las publicaciones que se creen y en las imágenes y contenidos que se compartan será imprescindible incorporar la perspectiva de género.

A tal efecto, no se podrán presentar a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, ni como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento. Tampoco se podrán difundir contenidos que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia machista contra las mujeres.

Además, se habrá de garantizar la inclusión de la perspectiva de género e interseccional en los contenidos, además de hacer un uso no sexista del lenguaje y garantizar una participación activa de las mujeres, una presencia equilibrada y una imagen plural de ambos sexos, al





margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeñan en los diferentes ámbitos de la vida, con especial incidencia en los contenidos dirigidos a la población infantil y juvenil y desmontando los prejuicios y estereotipos asociados a las mujeres en las que concurren los factores generadores de discriminación múltiple.

- **Propuestas/proyecto de las licitadoras o los licitadores:** Los licitadores o las licitadoras deberán presentar **un proyecto** en el sobre B con los siguientes contenidos. Los proyectos se entregarán íntegramente en euskera o en euskera y castellano.

1º APARTADO: Área teórica

Descripción de los 4 trabajos del Ayuntamiento de Galdakao (alimentación de la web municipal, gestión de las redes sociales, seguimiento de las acciones y atención ciudadana) teniendo en cuenta los siguientes contenidos: descripción general del servicio y objetivos, descripción de las acciones, metodología, descripción del grupo de trabajo, medidas para incorporar la perspectiva de género y criterios lingüísticos y cualquier otro tema necesario.

En este apartado no se pueden mencionar los temas que se van a valorar en el sobre C. Por ello, se explicarán los recursos humanos en general, sin hacer referencia a cuestiones relativas a la formación lingüística y de género.

2º APARTADO: Área práctica

Descripción de las acciones de comunicación de un programa específico para redes sociales y web. Se presentará una propuesta de campaña de comunicación para difundir el programa deportivo municipal en redes sociales. Se deberán incluir los siguientes contenidos: descripción y objetivos de la campaña, acciones de comunicación y plan digital, descripción del plan de trabajo, propuesta de acción para cada canal y cualquier otro tema necesario.





B. PROTOCOLOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Todos los servicios incluidos en este contrato serán coordinados por el área de Alcaldía del Ayuntamiento de Galdakao, a través del Técnico de Comunicación.

Los contenidos o soportes que se publiquen en soportes o en cualquier plataforma digital serán contrastados con esta área municipal y requerirán su visto bueno.

Cada empresa adjudicataria designará una persona responsable para la coordinación con el Ayuntamiento. Será la persona encargada de compartir los contenidos con el Técnico de Comunicación en el Ayuntamiento.

Cualquier trabajo relacionado con el presente contrato deberá cumplir el siguiente protocolo:

1. La primera versión de lo que se genera pasará al área solicitante del servicio y al Técnico de Comunicación municipal
2. Los o las técnicas municipales revisarán el servicio solicitado:
 - El Técnico o la Técnica del área solicitante del servicio
 - La Traductora o el Traductor
 - La Técnica del área de Igualdad
 - La Técnica o el Técnico del área de Euskara
 - La Responsable de Comunicación

El Técnico de comunicación será la persona que coordine la revisión de los trabajos en el Ayuntamiento y será la encargada de revisar y concretar todos los trabajos y procesos.

3. Se enviarán las correcciones o sugerencias al adjudicatario
4. El área solicitante y el Técnico de comunicación darán el visto bueno al corregido generado
5. El servicio se llevará a cabo

En los casos en los que se considere que los trabajos deben realizarse en formato de Lectura Fácil, será necesaria una coordinación más estrecha entre la empresa adjudicataria y la persona encargada por la parte municipal de la revisión del cumplimiento de los criterios de Lectura Fácil. Incluso, pudiendo ser necesaria alguna sesión de trabajo conjunto.

En los lotes 1, 2 y 3, el coordinador o la coordinadora del adjudicatario o la adjudicataria remitirá al final de cada mes a la persona responsable del contrato un informe detallado con la relación de los trabajos realizados en el periodo. En el lote 1, el documento recogerá los soportes diseñados, la cifra de diseños e impresiones realizadas, etc. En el lote 2, se informará de la cifra de folletos repartidos y carteles pegados, y se definirá a qué campaña/proyecto/etc. corresponde cada trabajo. Por último, en el lote 3 se detallará la cantidad de publicidad insertada en medios de comunicación, especificando tamaño o duración del anuncio y el medio en el que se ha insertado.

Con la periodicidad que se acuerde entre el adjudicatario o la adjudicataria y el Ayuntamiento (al menos cada 6 meses), el coordinador o la coordinadora de la adjudicataria o del adjudicatario, se reunirá con los técnicos del Área de comunicación, entre otros, para informar





por escrito de lo realizado. Se entregarán los informes de valoración, incorporando la información y los datos que previamente se determinarán con el Ayuntamiento y con la periodicidad que éste indique.

Se imprimirá dicha documentación generada (informes de evaluación...) con las siguientes características:

- El papel debe tener un contenido mínimo del 30% de fibras de madera procedentes de explotaciones forestales sostenibles certificadas (FSC, PEFC o equivalente) y/o de fibras recicladas
- El papel debe ser libre de cloro básico (Elementary chlorine free, ECF)
- Se imprimirá a ambos lados y preferentemente en monocromo (blanco/negro)

Para acreditarlo, el adjudicatario o la adjudicataria deberá presentar ante la persona responsable del contrato uno de los siguientes documentos acreditativos para cada uno de los productos incluidos en la propuesta: ficha técnica del producto en la que conste dicha información, etiqueta Ángel Azul, test de laboratorio, u otros certificados equivalentes, siempre que se demuestre claramente el cumplimiento de los criterios establecidos.

En cuanto a los **recursos humanos**, la empresa adscribirá al contrato para cada lote una persona responsable para la coordinación y para facilitar la comunicación y al menos, a los siguientes trabajadores:

- **Lote 1: coordinador/a y diseñador/a**
- **Lote 2: coordinador/a**
- **Lote 3: coordinador/a**
- **Lote 4: coordinador/a y periodista**

La formación obligatoria del personal que trabaje bajo este contrato será la siguiente:

- En el lote 3 el coordinador deberá tener una formación superior a 30 horas en materia de igualdad y en los lotes 1 y 4 uno o entre ambos trabajadores deberán tener una formación superior a 30 horas. El currículum deberá ir acompañado de las titulaciones.
- En cuanto a la titulación de euskera:
 - En los Lotes 1, 3, y 4: el 100% del personal adscrito a este contrato deberá acreditar titulación C1 o equivalente.
 - En el caso del lote 2 se exigirá el nivel B2 al coordinador o coordinadora.

Además, la adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la ejecución del contrato.

La adjudicataria utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Galdakao en todos los soportes, acciones, etc. que se creen o gestionen en el marco del presente contrato en la





forma que la persona responsable de comunicación del Ayuntamiento comunique al adjudicatario.

La adjudicación del presente contrato implica la cesión total e incondicional por parte de la empresa adjudicataria de todos los derechos sobre diseños, imágenes, logos y marcas, incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en todas sus modalidades y durante el plazo máximo que le reconozca la normativa vigente. Esta cesión entra dentro del contrato, por lo que la administración municipal no tendrá que pagar ninguna regalía al autor.

La empresa adjudicataria deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos. Asimismo, deberá firmar el Anexo.- Encargado de Tratamiento de Datos Personales para los Lotes 1, 3 y 4.

C. INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO:

Cualquier noticia, imagen, slogan o texto que se genere o publique se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Utilizando un lenguaje inclusivo y no sexista.
- Mostrando imágenes no sexistas
- No perpetuando estereotipos de género: garantizando imágenes múltiples, huyendo de cánones de belleza y estereotipos sexistas sobre las funciones de cada sexo en los ámbitos de la vida. Visibilizar la participación paritaria de las personas: presencia equilibrada, plural y diversa de ambos sexos, prevaleciendo modelos que expresen la diversidad de nuestra realidad
- Asimismo, deberán difundirse especialmente las actividades políticas, sociales, culturales, deportivas, etc. promovidas o realizadas por mujeres, con el fin de superar la brecha de género existente en estas áreas

Para ello, en los lotes 1, 3 y 4 será necesario aprobar y difundir un protocolo específico de uso del lenguaje inclusivo e igualitario en la empresa, de forma que toda la documentación, publicidad, imagen o material resultante de la ejecución del contrato haga un uso inclusivo y no sexista del lenguaje, evite imágenes discriminatorias o estereotipos sexistas de las mujeres y promueva una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad y corresponsabilidad.

Tal y como señala el **DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres**,

“Artículo 29. Medios de comunicación social, publicidad y tecnologías de la información y comunicación.

1.- Ningún medio de comunicación social, Internet y las redes sociales cuya actividad se encuentre sometida al ámbito competencial de la Comunidad Autónoma de Euskadi pueden presentar a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, ni como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento. Tampoco se pueden





difundir contenidos que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia machista contra las mujeres.

2.– Se prohíbe la realización, emisión y exhibición de publicidad que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, o como meros objetos sexuales o productos de enriquecimiento, así como la que justifique, banalice o incite a la violencia machista contra las mujeres.

3.– Los medios de comunicación social, en la elaboración de sus programaciones, garantizarán la inclusión de la perspectiva de género e interseccional en los contenidos, además de hacer un uso no sexista del lenguaje y garantizar una participación activa de las mujeres y una presencia equilibrada y una imagen plural de ambos sexos, al margen de cánones de belleza y de estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeñan en los diferentes ámbitos de la vida, con especial incidencia en los contenidos dirigidos a la población infantil y juvenil y desmontando los prejuicios y estereotipos asociados a las mujeres en las que concurren los factores generadores de discriminación múltiple referidos en el apartado final del artículo 3.1.

4.– Los medios de comunicación de titularidad pública de la Comunidad Autónoma apoyarán y darán un trato preferente en el acceso a sus espacios publicitarios a las campañas institucionales que tengan el objetivo de eliminar las desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres, y de prevenir la violencia machista contra las mujeres en todas sus manifestaciones. A tales efectos, se establecerán, en su caso, los oportunos mecanismos o acuerdos de colaboración institucional.

5.– Las administraciones públicas vascas, los organismos autónomos y las demás entidades públicas dependientes o vinculadas a aquellas han de contribuir a la difusión de las campañas institucionales referidas en el párrafo anterior, en el ámbito de sus competencias, mediante la cesión de sus espacios o lugares tanto interiores como exteriores destinados a publicidad.

6.– Las administraciones públicas vascas, en el ámbito de sus competencias, han de eliminar las barreras existentes y adoptar las medidas necesarias para garantizar un acceso y uso igualitario de mujeres y hombres a las tecnologías de la información y comunicación, así como para corregir las discriminaciones que se detecten en función del sexo y de otros factores generadores de discriminación múltiple referidos en el artículo 3.1.

7.– Asimismo, dichas administraciones deben promover, a través de la promoción de normas de autorregulación o de otras fórmulas, la no existencia de contenidos sexistas y que atenten contra la dignidad de las mujeres en Internet, en las redes sociales, en los videojuegos y en los sistemas informáticos.”

D. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS LINGÜÍSTICOS:

El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, regulado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y su normativa de desarrollo, en los artículos 6 y 7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi y en el Decreto 179, de 22 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales de Euskadi, y en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, entre otros.





De hecho, el mismo Decreto concreta en su apartado 4 la contratación administrativa y los convenios de colaboración: "Los contratos administrativos suscritos por las entidades locales y demás entidades que conforman el sector público local de Euskadi incluirán las cláusulas que sean precisas para garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el derecho a recibir las actividades o los servicios en los que medie un contrato, en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a aquellas, así como el cumplimiento de la regulación de la doble oficialidad lingüística del euskera y del castellano".

Por ello, el Ayuntamiento y los servicios municipales, así como los proveedores o las proveedoras de servicios, cumplirán con la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano, priorizando siempre el euskera tanto oralmente como por escrito. Y, dado que el objeto del contrato permite que el grupo de personas destinatarias conozca el euskera, se podrá difundir íntegramente en euskera, según el Decreto 179/2019 y el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Galdakao vigente, respectivamente. No obstante, se respetará siempre la elección lingüística de los interesados o las interesadas, tanto oralmente como por escrito.

El Ayuntamiento seguirá el protocolo de atención recogido en el Plan de Normalización del Uso del Euskera para comunicarse con terceros, y específicamente con las proveedoras o los proveedores de servicios, de acuerdo con el criterio de la Viceconsejería de Política Lingüística de impulsar la lengua de trabajo oral, ya que la seguridad en la comunicación oral incide directamente en la producción escrita.





Anexo II

LOTE 2

Para garantizar el pegado de carteles requerido por la persona responsable, se tomará como ejemplo la zonificación definida en el mapa creado para el proyecto Auzotik Galdakao. De esta forma se asegurará que las pegadas se realizan en función de la cantidad de ciudadanas y ciudadanos en cada uno de los barrios; es decir:

Zona 1: 10% de los carteles

Zona 2: 25% de todos los carteles

Zona 3: 4% de todos los carteles

Zona 4: 6% de todos los carteles

Zona 5: 27% de todos los carteles

Zona 6: 28% de todos los carteles

