

Esp. zkia.: 2025-AKEA-ALTA-11

**BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA,
DONOSTIAKO AGENDA, DIGITAL
FORMATUAN, WEB AGENDA EGITEA ETA
KUDEATZEA ZERBITZUAK
KONTRATATZEKO -
Gizarte ekimeneko Enplegu Zentro
Berezientzat eta Laneratze enpresentzat
erreserbatua.**

1. XEDEA

Kontratuaren xedea honakoa da: **DONOSTIAKO AGENDA** (hiriko udal kultur eta aisialdi agenda) formatu digitalean egitea eta kudeatzea **DONOSTIAKO UDALARENTZAT**.

Enpresa esleipendunak zeregin hauek izango ditu, besteak beste: edukiak arakatu eta donostia.eus webera igo, *Donostiako Agenda* maketatu pdf formatuan inprimatzeko.

Oharra: gaur egun, Udalak badu zerbitzu hau. *Donostiako Agenda* online dago helbide honetan: www.donostia.eus/agenda (eta hor pdf agenda ere deskargatu daiteke).

2. ZERBITZUAREN BALDINTZAK

2.1 ERAKUNDE HARTZAILEAK

Kontratuaren prestazioen erakunde hartzailea Donostiako Udala izango da, Alkatetza sailaren bitartez, esleitutako aurrekontuaren barruan.

2.2. ZERBITZUAREN IRISMENA ETA EDUKIA

1. Enpresa bat kontratatu behar da **Donostiako Agenda**, hiriko udal kultur eta aisialdi agenda, formatu digitalean egiteko eta kudeatzeko.

Egin behar diren lanen artean daude, besteak

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE
LOS SERVICIOS DE REALIZACIÓN Y
GESTIÓN DE DONOSTIAKO AGENDA EN
FORMATO DIGITAL MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO -**

**Reservado a Centros Especiales de Empleo
de iniciativa social y Empresas de inserción**

1. OBJETO

El objeto del contrato es: Realizar y gestionar **DONOSTIAKO AGENDA** (la agenda municipal cultural y de ocio de la ciudad) en formato digital para el **AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN**.

Esto incluye, entre otros trabajos: rastrear contenidos y subirlos a la web donostia.eus, maquetar la agenda semanal *Donostiako Agenda* para su impresión en pdf.

Nota: actualmente el ayuntamiento ya dispone de este servicio. *Donostiako Agenda* se encuentra en formato web en www.donostia.eus/agenda (donde también se puede descargar la agenda semanal en formato pdf):

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

2.1 ENTIDADES DESTINATARIAS

La entidad destinataria de las prestaciones del contrato será el Ayuntamiento de San Sebastián, a través de su departamento de Alcaldía, dentro del presupuesto asignado.

2.2. ALCANCE Y CONTENIDO DEL SERVICIO

1. Se requiere la contratación de una empresa para realizar y gestionar **Donostiako Agenda**, la agenda municipal cultural y de ocio de la ciudad, en formato digital.

Esto incluye, entre otros trabajos: rastrear



beste: edukiak arakatu, donostia.eus webera igo eta *Donostiako Agenda* maketatu pdf formatuan inprimatzeko.

2. Agendaren **edukiak**

Bertan agertuko diren ekitaldien antolatzaileak erakunde publikoak, eragile pribatuak, elkarteak eta bestelako erakundeak, izan daitezke. Adin desberdinetako pertsonentzat izango dira: haurrak, gazteak eta helduak, eta bertakoentzat zein bisitariarentzat.

Mota hauetako edukiak izango ditu: zinema, musika, antzerkia, dantza, literatura, hitzaldiak, haurrentzako edukiak, festak, kirola, gastronomia, bestelakoak.

3. **Web agendaren** ezaugarriak

Astero, astelehenetan, gutxienez 90 eduki agertu behar dute web agendan, sartzera doan asterako (hau da, hurrengo ostiraletik aurrera). Kontratu arduradunak sartu beharreko jardueren proposamenak bidali ahal izango ditu.

Eduki bakoitzari dagokionez, jaso beharko da: ekitaldiaren izena, eguna eta ordua; prezioa, halakorik badu, eta, ez balu, doakoa dela esan, tokia (google maps-eri lotura barne), jatorrizko esteka, irudia, antolatzailea, sarrerak erosteko esteka (horiek on line erostea posible balitz), ekitaldiaren hizkuntza.

Enpresa esleipendunak, web agendaren edukiak bidali eta kudeatzeko, DonostiaTIK Udal Informatika Zentroak emandako aplikazioa erabiliko du. Aplikazio honen funtzionamenduari buruzko informazioa behar izanez gero, enpresa lizitatzailleek helbide honetara jo dezakete: Donostiako Udaleko Alkatetza, 943 48 12 82 edo 943 48 34 59.

4. **Pdf agendari** dagokionez, astearte bakoitzerako egon beharko du prestatuta. Udalak ontzat eman beharko du pdf agenda, webean argitaratu aurretik.

contenidos, subirlos a la web donostia.eus y maquetar la agenda semanal *Donostiako Agenda* para su impresión en pdf.

2. **Contenidos** de la agenda

Se incluirán eventos organizados tanto por entidades públicas como por agentes privados, asociaciones y otro tipo de entidades. Dirigidos a público de diferentes edades: infantil, juvenil y adulto, y tanto a público local como visitante.

Respecto a los tipos de contenidos, estos serán: cine, música, teatro, danza, literatura, conferencias, infantil, fiestas, deporte, gastronomía, otros.

3. Características de la **agenda web**:

Cada semana, para cada lunes, tendrán que estar incluidos en la agenda web mínimo 90 contenidos para la semana entrante (esto es, comenzando el viernes siguiente). Desde la persona responsable del contrato se podrán enviar propuestas de actividades a añadir.

Para cada uno de esos contenidos deberá figurar: título del acto, día y hora, precio, si lo hubiera, o indicar si es gratuito, lugar (enlace a google maps incluido), enlace original, imagen, entidad organizadora, enlace a compra de entradas, si fuera posible su compra on line, idioma del evento.

La empresa adjudicataria, para enviar y gestionar los contenidos de la agenda web, usará la aplicación proporcionada por el Centro Informático Municipal – DonostiaTIK. En caso de necesitar información sobre el funcionamiento de esta aplicación, las empresas licitadoras pueden dirigirse a: Alcaldía del Ayuntamiento de San Sebastián, 943 48 12 82 o 943 48 34 59.

4. En cuanto a la **agenda en pdf**, esta tendrá que estar preparada para cada martes. El Ayuntamiento deberá dar el visto bueno a la agenda pdf antes de que se publique en la web.



Pdf agendak, gutxienez, 80 eduki izan beharko ditu.

Baldintza teknikoan agiri honen “1. Xedea” atalean aipatu den bezala, udalak dagoeneko badu zerbitzu hau abian. Horregatik, pdf agendaren diseinuak, ahal den heinean, gaur egungo diseinua errespetatu behar du.

Enpresa lizitatzailerik, nahi izanez gero, asteko agenda deskargatu ahal izango dute, pdf formatuan, donostia.eus/agenda helbidean.

Nolanahi ere, agendaren diseinuak bat egin beharko du Donostiako Udalaren irudi korporatiboarekin, hemen kontsultatu daitekeena: www.donostia.eus webgunean, beheko eskuineko partean, “identitate korporatiboa”-n klik eginez.

Pdf agendak astebeteko epea hartuko du barruan, ostiralean hasi eta hurrengo osteguna arte.

Pdf agendak honako atalak izango ditu, nahitaez:

- Azala: agendaren data, agendaren izena, udalaren logoa, ekitaldi nabarmenduak eta ekitaldi bakoitzeko: bere data, tokia, hizkuntza, ekitaldiaren izena, ikonoa, argazkia.
- Edukien atala, egunez egunekoa, honako gaietarako buruzko informazioa biltzen duena: eduki-mota (ikonoa), ordua, tokia, hizkuntza, ekitaldia eta prezioa, izanez gero. Ikonoen azalpen-legenda.
- Guneen atala: mapa eta normalean ekitaldiak hartzen dituzten hiriko zenbait espazioen izenak.
- Erakusketak; honi buruzko informazioa emango da: erakusketa-mota (ikonoaren bitartez), titulua eta egilea, noiz arte iraungo duen, tokia, ikonoen azalpen-legenda.
- Nabarmenak: eduki kopuruaren, horien garrantziaren eta agendan dagoen leku librearen arabera eduki batzuk edo bakarrik nabarmenduko dira. Diseinua agendarena ez

Como mínimo, esta agenda en pdf deberá contener 80 contenidos.

Como se ha mencionado en el apartado “1. Objeto” del presente pliego de condiciones técnicas, el Ayuntamiento ya dispone de este servicio. Por tanto, el diseño de la agenda en pdf deberá respetar en la medida de lo posible el diseño ya existente.

Las empresas licitadoras tienen a su disposición el diseño actual de la agenda en formato pdf en la web siguiente: donostia.eus/agenda.

En cualquier caso, el diseño de la agenda se realizará respetando la imagen corporativa del Ayuntamiento, que se puede descargar de la web www.donostia.eus, en la parte inferior derecha, haciendo click en “identidad corporativa”.

La agenda en pdf cubrirá un periodo de una semana, empezando los viernes hasta el siguiente jueves.

La agenda en pdf deberá tener obligatoriamente estas secciones:

- Portada: fecha de la agenda, nombre de la agenda, logo del ayuntamiento, eventos destacados con su fecha, evento, lugar, idioma, icono e imagen.
- Sección de contenidos día por día, con información sobre: tipo de contenido (icono), hora, lugar, idioma, evento y precio, si lo tuviera. Leyenda explicativa de los iconos.
- Zona de espacios: mapa y nombres de los espacios de la ciudad donde se organizan eventos más habitualmente.
- Exposiciones, con información sobre: tipo de exposición (icono), título y autor o autora, hasta cuándo dura, lugar, leyenda de tipos de iconos.
- Destacados: dependiendo del número de contenidos, de la importancia de los mismos y del sitio disponible en la agenda, se podrán destacar algunos contenidos o uno solo,



bezalakoa izan daiteke, baina harekiko koherentea.

- Laster: data, ekitaldia, tokia, hizkuntza, ikonoa, argazkia.
- Web agendari lotura eta bestelako udal logo eta/edo lotura batzuk, udalak hala eskatuta.

2.3. BESTE BALDINTZA BATZUK

Enpresa esleipendunaren koordinatzailea eta kontratuaren arduradunaren arteko etengabeko harremana bermatu beharko da, lan harremana zuzena eta hurbilekoa izan dadin.

Ezinbesteko baldintza izango da enpresa esleipendunak izendatzen duen koordinatzailea elebiduna izatea eta gauza izatea euskaraz erraz komunikatzeko (Administrazio Baldintzen Orrien IV Gehigarriaren arabera).

Astero, eta ohiko lan fluxuaren osagaitzat hartuta, enpresa esleipendunak aldaketa nahiz egokitzapen txikiak egin ahal izango ditu agenden diseinuetan.

Ingurumeneko irizpideak:

Zerbitzuan zehar, jardueraren ingurumen-inpaktua minimizatzeko neurriak aplikatu beharko dira.

Erakunde kontratistak honako baldintza hauek betetzen direla bermatu beharko du:

- Hondakinak berrerabiltzea eta/edo gaika biltzea, eta zatikiak bereizita edukitzea, behar bezala kudeatzeko
- Ingurumen-arloko prestakuntza kontratua gauzatzeko langileen kontratuaren hasieran (desplazamentuei buruzko irizpideak, hondakinen eta produktuen kudeaketa, energiaren eta uraren kontsumoen murrizketa edo kontratuan ezarritako ingurumen-baldintzetatik eratorritako beste alderdi batzuk).
- Batez ere ingurumenari buruzko informazioa duten eta lanpostuetan eskuragarri dauden lan-jarraibideak

pudiendo llevar un diseño distinto pero siempre coherente con el resto de la agenda.

- Próximamente: fecha, evento, lugar, idioma, icono, imagen.
- Enlace a la agenda web y otros posibles logos y/o enlaces municipales, a petición del Ayuntamiento.

2.3. OTRAS CONDICIONES

Será necesario garantizar el contacto permanente entre la persona coordinadora de la empresa adjudicataria y el responsable del contrato, para garantizar una relación de trabajo directa y cercana.

Será requisito imprescindible que la persona coordinadora del contrato por parte de la empresa adjudicataria sea bilingüe y pueda mantener una comunicación fluida en euskera (según la Adenda IV del Pliego de Cláusulas Administrativas).

Semanalmente y como parte del flujo de trabajo habitual, la empresa adjudicataria tendrá disponibilidad para realizar pequeños cambios / adecuaciones en el diseño de las agendas.

Criterios medioambientales:

Durante el servicio se deberán aplicar medidas para minimizar el impacto ambiental de la actividad.

La entidad contratista deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Reutilización y/o recogida selectiva de los residuos, manteniendo las diferentes fracciones separadas para su correcta gestión.
- Formación en materia medioambiental al inicio del contrato del personal destinado a la ejecución del contrato (criterios para los desplazamientos, gestión de residuos, de productos, reducción de consumos de energía y agua u otros aspectos derivados de las condiciones ambientales establecidas en el contrato).
- Elaboración de instrucciones de trabajo que contengan principalmente



prestatzea.

Beti, Udalak aditzera emango dituzten hizkuntza irizpideak eta genero-berdintasunekoak errespetatuko dira beti agendetan.

Irizpide horiei buruzko informazioa beharrez gero, enpresa lizitatzailleek honako lekuetara jo dezakete:

- Euskara zerbitzua: Konstituzio plaza 2, behea, 20003 Donostia.
943483750, udala_euskara@donostia.eus.

- Berdintasun bulegoa: Okendo 9, 20004 Donostia. 943483464,
berdintasuna@donostia.eus.

Orobat, kontuan izan behar da sortutako datuak Udalarenak izango direla, eta horiek behar duten bezala erabiliko dituztela.

Donostian, sinaduraren egunena

Txuri Aranburu Garcia

Jarduera Proiektu Integralen arduradun kudeatzailea

información ambiental y que estén accesibles en los puestos de trabajo.

Siempre se deberán respetar en la agenda los criterios lingüísticos y de igualdad de género proporcionados por el Ayuntamiento.

De necesitar información sobre dichos criterios, las empresas licitadoras pueden dirigirse a:

- Euskara zerbitzua: Konstituzio plaza 2, behea, 20003 Donostia.
943483750, udala_euskara@donostia.eus.

- Igualdad: Okendo 9, 20004 Donostia.
943483464, berdintasuna@donostia.eus.

Asimismo, se tendrá en cuenta que los datos generados serán propiedad del Ayuntamiento y hará uso de ellos como considere necesario.

