Elorrioko udala

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA ELORRIOKO UDALAREN PRENTSA ETA KOMUNIKAZIO INSTITUZIONALEKO KABINETEKO ZERBITZUA ESLEITZEKO (PROZEDURA IREKIA).

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea, baldintza-agiri honen arabera arautuko dena, Elorrioko Udalaren komunikazio-estrategia ezartzea eta prentsa-kabinete zerbitzua emotea da. Eta bereziki honako zerbitzu edo zeregin hauek:

- Komunikazio-estrategiarekin lotuta:

  - Udalaren komunikazioaren egungo egoeraren gaineko azterlana egitea.
  - Komunikazio-estrategia definitzea, planifikatzea eta garatzea, komunikaziorako ekintzak ezarrita.
  - Aholku emotea komunikazio-agendaren kudeaketan.
  - Udal sailekin lankidetzan aritzea, komunikazio estrategiak eginez beraien premiei eta eskaerei erantzuteko.
  - Udaleko arduradunei aholku emotea eta mezuak prestatzerakoan laguntzea.

- Prentsa-kabineteari buruz:

  - Prentsa-kabinete bat sortzea offline eta linean.
  - Udal komunikazio euskarriak diseinatzea, sortzea, maketatzea: kartelak, aldizkariak, pankartak edo errotuluak, bideoak eta abar.
  - Udalaren webguneko berrien atala eguneratuta edukitzea, komunikazio-oharrei dagokienez.

  - Sare sozialak dinamizatzea eta kudeatzea (WhatsApp, Telegram eta Instagram, edo Udalak erabakitzen dituenak Elorrion duen komunikazio inpaktuaren interesagatik).
  - Udal aldizkaria egitea.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ELORRIO (PROCEDIMIENTO ABIERTO).

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato, que se regirá por el presente pliego, es la implantación de la estrategia de comunicación y la prestación del servicio de gabinete de prensa del Ayuntamiento de Elorrio. Y en particular los siguientes servicios o tareas:

- En cuanto a la estrategia de comunicación:

  - Realizar análisis sobre la situación actual de la comunicación del Ayuntamiento.
  - Definir, planificar y desarrollar la estrategia de comunicación estableciendo acciones para la comunicación.
  - Asesorar en la gestión de la agenda de comunicación.
  - Colaborar con los departamentos municipales, elaborando estrategias comunicativas para dar respuesta a sus necesidades y demandas.
  - Asesorar a los y las responsables del Ayuntamiento y colaborar en la elaboración de los mensajes.

- En cuanto al gabinete de prensa:

  - Constituir un gabinete de prensa offline y en línea.
  - Diseñar, crear, maquetar los soportes comunicativos municipales: cartelería, revistas, pancartas o rótulos, vídeos …
  - Mantener actualizado el apartado de noticias de la web municipal, en lo que a las notas comunicativas se refiere.
  - Dinamizar y gestionar las redes sociales (WhatsApp, Telegram e Instagram o aquellas que determine el Ayuntamiento por interés de impacto comunicativo en Elorrio):
  - Elaborar la revista municipal.

• Krisi-egoeretatik eratorritako beharrei erantzutea. Krisi-kabinetea sortzea eskatzen duten salbuespenezko egoeretan, kabineteari erantzutea beharrezkotzat jotzen den guztian.	• Atender las necesidades que se deriven de situaciones de crisis. En caso de situaciones excepcionales, que requieran la creación del gabinete de crisis, atender ese gabinete en lo que se considere necesario.
Esleipendunak Udalarekin izango duen harremanetan euskararen erabilera normalizatua bermatuko du bai ahozko, bai idatzizko komunikazioetan, bai txostenetan, oharretan, komunikatuetan, diseinatutako euskarrietan, eta abarretan. Era berean, eta hirugarrenekin lotuta, beti errespetatu egin beharko dira bere hizkuntza eskubideak kontratuak egikaritzean.	La empresa adjudicataria garantizará el uso normalizado del euskera en su relación con el Ayuntamiento, tanto en las comunicaciones orales, como en las escritas, en los informes, en las notas, en los comunicados, en los soportes diseñados… Igualmente, y en lo que se refiere a terceros o terceras, siempre deberá respetar sus derechos lingüísticos a la hora de la ejecución de los contratos.
Esleipendunak bermatuko du komunikazio ez-sexistaren erabilerarekin lotuta indarrean dauden araudia eta programa-helburuak beteko dituela, baita komunikazio bat emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna bultzatzeko, horretarako komunikazio plan eta estrategietan genero ikuspegia sartu beharko du hizkuntza eta irudi ez-sexista eta inklusiboak erabiliz agiri guztietan (barnekoak eta kanpokoak), eta erabiltzen diren edozein bitartekotan erabiltzen diren irudi, ilustrazio, ikono, argaki eta abarretan.	La empresa adjudicataria garantizará el cumplimento de la normativa y los objetivos programáticos vigentes en relación al uso de una comunicación no sexista y una comunicación para el impulso de la igualdad de mujeres y hombres; incorporando la perspectiva de género en los planes y estrategias comunicativas; haciendo uso no-sexista e inclusivo del lenguaje y de las imágenes en todos los documentos, internos y externos, y mediante todas las imágenes, ilustraciones, iconos, fotografías… que se utilicen en cualquier medio.
Enpresa esleipendunaren eta udal arduradunen arteko komunikazioa etengabea eta erraza izango da, unean uneko premien arabera. Gutxienez, astean bilera bat egingo da udaletxean aurrez aurre.	La comunicación entre la empresa adjudicataria y los o las responsables municipales será constante y fluida, dependiendo de las necesidades del momento. Como mínimo se mantendrá una reunión semanal presencial en el Ayuntamiento.
2. KONTRATUAREN IRAUPENA	**2. DURACIÓN DEL CONTRATO**
Kontratu honen iraupena URTEBETEKOa izango da, administrazio kontratua sinatzen den egunetik hasita. Kontratua, zerbitzua emoten hasi aurretik sinatuko da.	La duración del presente contrato será de UN AÑO, contados a partir de la fecha de la firma del contrato administrativo. La firma del contrato se realizará antes del inicio de la prestación del servicio.
Kontratua urtez urte, hiru (3) urtez luzatu ahal izango da. Edozein kasutan, kontratua guztira, gehienez, bost (4) urterako izango da.	El contrato, año a año, podrá prorrogarse por tres (3) años. En cualquier caso, la duración máxima total será de cuatro (4) años.
3. KONTRATUARI ATXIKITU BEHARREKO GIZA BALIABIDEAK	**3. RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO**
Lantaldea osatuko dute, gutxienez, honako hauek: aholkulari batek, erredaktore batek, diseinugile grafiko batek eta koordinazio- eta antolakuntza-buru batek.	El equipo de trabajo estará integrado, cuanto menos, por las siguientes personas: el o la asesora, el o la redactora, el o la diseñadora gráfica, y el o la jefa de coordinación y de organización.

Lantaldea osatzen duten pertsonek, ondore guztietarako, enpresa esleipendunaren mende egongo dira, eta ez da inolako loturarik egongo, enpresa esleipendunaren beharginen eta Elorrioko Udalaren artean, ez funtzionariala, ez lan-kontratua. Horretarako, kontratuaren hasieran, kontratistak kontratuan lan egingo duten pertsonak identifikatzera behartuta dago, baita hauen afiliazioa emotera.	El personal que ejecute las prestaciones dependerá a todos los efectos de la adjudicataria, y no existirá vinculación de ningún tipo, ni funcionarial, ni de contrato de trabajo entre el personal o la adjudicataria y el Ayuntamiento de Elorrio. Para ello, al inicio de la ejecución del contrato, la contratista estará obligada a identificar a las personas que prestarán el servicio derivado del contrato y a declarar su afiliación.
Prestazioak ematen dituzten langileek gaztelaniaz eta euskaraz lan egiteko gaitasuna izango dute, eta komunikazio ez-sexistari buruzko ezagutzak izango dituzte.	El personal que ejerza las prestaciones estará capacitado para trabajar en castellano y en euskera, y tendrá conocimientos en comunicación no sexista.
4. EMONGO DIREN ZERBITZUEN DESKRIBAPEN OROKORRA	**4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**
4.1. Komunikazio aholkularitza	**4.1. Asesoría Comunicativa**
Komunikazio-aholkularitzak eskatzen diren gaiei buruzko aholkuak emango dizkie udal-arduradunei. Horretarako, esleipendunak gutxienez hilean behin bilduko da Udalarekin.	La asesoría comunicativa asesorara a los y las responsables municipales en cuanto a los asuntos que se demanden. Para ello, la adjudicataria se reunirá con el Ayuntamiento al menos una vez al mes.
Era berean, erredaktorea gutxienez hilean behin bilduko da udal-sailekin, komunikazio-estrategiak lantzeko eta haien beharrei eta eskaerei erantzuteko.	Asimismo, el o la redactora se reunirá, al menos una vez al mes, con los departamentos municipales para trabajar las estrategias comunicativas y dar respuesta a sus necesidades y demandas.
4.2.- Komunikazio-bideak	**4.2. Canales de comunicación**
Esleipendunak komunikazio-bide guztiak erabiliko ditu, bai offline komunikazioan, bai linean.	La adjudicataria utilizará todos los canales de comunicación que sean necesarios tanto en comunicación offline como online.
4.3. Web-orrirako zerbitzuak	**4.3. Servicios para la página web**
Udalaren web-orriko “albisteak” atala oinarrizko elementu bat da udal informazioan. Horregatik, esleipendunak ardura izango da atal horretan informazio guztia argitaratzeko, estiloa mantenduz eta, egokitu behar denean, egokituz.	La sección de “noticias” de la página web del Ayuntamiento es un elemento fundamental de la información municipal. Por este motivo, la adjudicataria se encargará de subir todas las informaciones a este apartado, manteniendo el estilo y adaptándolo en aquellas ocasiones que sea necesario.
Web-orrian informazioa argitaratzeko, ez da beti beharrezkoa izango prentsa-oharra egin izatea.	Para subir una información a la web no será siempre necesario que se haya generado una nota de prensa.
Bestalde, eta web-orria eguneratuta mantentzeko helburuarekin—erabiltzaileen ohiko kontsulta sustatuz- esleipendunak notizia izan daitezkeen gaiak proposatuko ditu, gehien bat, barri asko ez	Asimismo, y con el objetivo de mantener actualizada la página web con regularidad -promoviendo así el acceso habitual de las personas usuarias- la adjudicataria propondrá temas “noticiables” para

dagoen sasoian.	colgar en el sitio, especialmente cuando se produzcan periodos “valle” en este ámbito.
4.4. Sare sozialetarako zerbitzua	**4.4. Servicio para redes sociales**
Esleipendunak Udalaren sare sozialen bidez informazioa eguneratze-, komunikatze- eta zabaltze-zereginetan aktiboki lagunduko du, bereziki honako hauetan: Facebook, WhatsApp, Telegram eta Istagram, sortzen direnak edo Udalari interesatzen zaizkionak. Dinamizatu eta kudeatu egingo ditu sare sozial hauetako estilora eta neurrira egokitutako informazioak, hedapena zabaltzeko eta web-orriaren bisitak kanalizatzeko.	La adjudicataria deberá colaborar activamente en la actualización, comunicación y difusión de información a través de las redes sociales de la institución, específicamente Facebook, WhatsApp, Telegram e Istagram; así como las que pudieran surgir o interesar al Ayuntamiento. Dinamizará y gestionará las informaciones adaptadas al estilo y tamaño de estas redes sociales para ampliar su difusión y canalizar visitas a la página web.
Sareetan argitaratzen den informazio orok, beti, esteka beharko du web-orriarekin, non, barri guztiak bilduko diren. Egunero albiste bat edo bi zabaltzea aurreikusten da sare sozialen bidez	Todas las informaciones que se publiquen en redes sociales estarán siempre enlazadas a la página web, donde se concentrará el conjunto de las noticias. Se estima que se difundan una o dos noticias diarias a través de redes sociales.
Eskaintza honetarako izendatutako diseinatzaile grafikoak komunikazioak aberasteko ardura hartuko du, argitaratzen dena erakargarriagoa izan dadin irudiak pisu handia hartzen duen sektorea izanik, eta publikoaren arreta modu originalean erakartzea beharrezkoa denean.	El o la diseñadora gráfica asignada a esta oferta se encargará de enriquecer las comunicaciones, de forma que resulten más atractivas en un sector en el que la imagen tiene un gran peso específico y en el que es fundamental captar la atención del público de una manera original.
Esleipenduna izango da sare sozialen bitartez jasotako kexak edo eskariak kudeatzeko arduraduna, beti, udal arduradunen adostasunarekin.	La empresa adjudicataria será la responsable de gestionar las quejas o demandas recibidas por medio de las redes sociales, siempre con el acuerdo de los y las responsables municipales.
4.5. Prentsa-oharrak eta deialdiak	**4.5. Notas de prensa y convocatorias**
Prentsa-oharrak esleipendunak prestatu eta zabalduko ditu. Esleipendunaren erredakzio-taldeak prestatuko ditu prentsa-ohar edo dossier bidez egin behar diren eduki informatibo guztiak. Arlo honetan ez dago mugarik.	La adjudicataria elaborará y difundirá notas de prensa. El equipo redactor de la adjudicataria preparará todos los contenidos informativos que sean susceptibles de ser comunicados a través de notas o de dossieres de prensa, sin límite de acciones en este campo.
Bestalde, udal jarduera ezberdinen esparruan Udaletxean edo udalerrian egitea beharrezkoa direla usten diren prentsaurrekoak antolatu eta koordinatuko ditu.	Asimismo, organizará y coordinará las convocatorias de ruedas de prensa que se consideren necesarias realizar en el Ayuntamiento o en el término municipal de Elorrio, en el marco de las diferentes actividades municipales.
4.6. Ikus-entzunezko zerbitzuak	**4.6. Servicios audiovisuales**
Udalak erabakitzen badu ikus-entzunezko piezak erabiltzea beharrezkoa edo egokia dela, esleipendunak aipatutako piezen diseinua egingo du, baita idatzi, gidoia prestatu eta editatu.	En caso de necesitar o estimar oportuno el uso de piezas audiovisuales por parte del Ayuntamiento, la adjudicataria diseñará, redactará, guionizará y editará dichas piezas.

Ikus-entzunezko pieza laburren kopurua urtean gehienez 12 muntaketakoa izango da.	El número de piezas audiovisuales breves a producir y difundir será de hasta 12 montajes anuales.
4.7. Udal aldizkaria	**4.7. Revista municipal**
Esleipendunak UDALBARRI udal aldizkariaren prestaketarekin lotutako zeregin guztiak egin beharko ditu. Zerbitzu honetan aurreikusten dira: testuak idazteko beharrak, argazkiak, maketazioa eta diseinu grafikoa, Inprimaketa eta udalari emotea barne. Besterik adierazi ezean, hauek dira argitalpenaren ezaugarriak: 3.200 ale 12 orrialde Neurriak: 220x300 170 gr mate birziklatuta Koloretan Aldizkaria, gutxienez, hiruhilabetero egingo da. Hau da, urtean, lau aldizkari argitaratu beharko dira.	La adjudicataria deberá realizar todas las tareas relacionadas con la elaboración de la revista municipal, *Udalbarri*. Este servicio contempla la redacción de textos, fotografías, maquetación y diseño gráfico, incluida la impresión y la entrega al ayuntamiento de la misma. Salvo indicación expresa, estas son las características de la publicación: 3.200 ejemplares 12 páginas Dimensiones: 220x300 170 gr mate reciclado En color La revista deberá tener una periodicidad mínima trimestral. Esto es, al año deberán publicarse cuatro números de la revista.
4.8 Argitapenen diseinua eta maketazioa	**4.8 Diseño y maquetación de publicaciones**
Esleipendunak, Udalak eskatzen dizkion idatzizko euskarriak edo digitalak prestatzeko sortzen diren diseinu grafiko premia guztiak erantzun beharko ditu. Hauek diseinatu eta maketatuko dira: - Txostenak maketatzeko lanak: gehienez 2 urtean. - Merchandisingerako diseinuak: gehienez 2 urtean. - Liburuxkak: gehienez 4 urtean. - Komunikabideetan publizitatea txertatzeko euskarriak: gehienez 5 urtean. - Kanpotik datozen kartelak egokitzea: gehienez 15 urtean. - Euskarri komunikatibo txikiak (diptikoak, triptikoak, etab.): gehienez 18 urtean, - Kartelak egitea: gehienez 80 urtean - Udal aldizkaria egin eta inprimitu: 4 urtean. - Web orria eta sare sozialen bidezko komunikazioak: egunean 1 edo 2 komunikazio.	La adjudicataria atenderá todas las necesidades de diseño gráfico relacionadas con la elaboración de soportes escritos o digitales que le requiera el Ayuntamiento. Se diseñarán y maquetarán: - Trabajos de maquetación de informes: hasta 2 al año. - Diseños para merchandising: hasta 2 al año. - Librillos: hasta 4 al año. - Soportes para insertar publicidad en los medios de comunicación: hasta 5 al año. - Adecuación de carteles procedentes del exterior: hasta 15 al año. - Pequeños soportes comunicativos (dípticos, trípticos, etc): hasta 18 al año. - Elaboración de carteles: hasta 80 al año. - Elaboración e impresión de la revista municipal: 4 al año. - Comunicaciones a través de la página web y redes sociales: 1 o 2 comunicaciones al día.
4.10. Udalaren estilo-liburua	**4.10. Libro de estilo del Ayuntamiento**
Zerbitzu honi lotutako diseinuetarako, esleipendunak “Libro de Estilo del Ayuntamiento de Elorrio” izango du kontutan.	Para los diseños asociados a este servicio la adjudicataria tendrá en cuenta el “libro de estilo del Ayuntamiento de Elorrio”.