PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de gabinete de prensa y comunicación institucional del Ayuntamiento de Orduña.

El Servicio de Comunicación del Ayuntamiento tiene como objeto planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las acciones de comunicación institucional interna y externa del consistorio, con el fin de garantizar una información veraz, accesible, transparente y coherente sobre la actividad municipal. Asimismo, busca fomentar la participación ciudadana, mejorar la imagen institucional, y asegurar una adecuada relación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía a través de diversos canales y soportes comunicativos.

A través de este servicio se pretende alcanzar, entre otros, los siguientes objetivos:

- Acercar la administración local a la ciudadanía, promoviendo una comunicación más cercana, clara y plural.
- Fomentar la participación activa de la población en la vida municipal.
- Reforzar la transparencia en la gestión pública.

2.- FUNCIONES

La prestación de servicios de comunicación consistirá en la realización de las tareas que se especifican a continuación:

A) EN GENERAL:

Creación de los contenidos comunicativos para los siguientes soportes y/o medios, así como las tareas vinculadas a la los mismos:

1.1. Discursos, guiones, prólogos o similares: redacción y elaboración del contenido.
1.2. Redacción, envío y archivo en formato digital de todos los contenidos generados (notas, discursos, noticias, ruedas de prensa), así como seguimiento de su repercusión en medios.
1.3. Responder a las peticiones de información de los profesionales de los medios de comunicación, así como realizar y facilitar el seguimiento ordenado de la información publicada en prensa (dossier de prensa).
1.4. Web: redacción, elaboración, actualización y mantenimiento de los contenidos de la web municipal y publicación de los mismos.
1.5. Creación y gestión de las Redes sociales institucionales, Instagram y Facebook: elaboración y publicación de contenidos.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La producción y difusión de todos los contenidos para todos los medios de comunicación, así como para todos los soportes gráficos y digitales se realizará en los dos idiomas oficiales. Será obligación de la empresa adjudicataria realizar las traducciones necesarias, sin que ello suponga un coste adicional para el Ayuntamiento.

Asimismo la empresa adjudicataria realizará todos los trabajos contratados con el suficiente nivel de precisión y será plenamente responsable de sus contenidos a nivel técnico y jurídico, así como de la entrega en plazo y forma de las diferentes fases del trabajo.

B) EN PARTICULAR:

B.1.- GABINETE DE PRENSA:

Se contratan los trabajos propios de una unidad o gabinete de prensa y que comprenden los siguientes:

1. Elaborar y distribuir notas de prensa, comunicados y cuantos textos periodísticos se consideren necesarios para trasladar la información pertinente sobre la acción de gobierno a la ciudadanía.
2. Responder a las peticiones de información de los profesionales de los medios de comunicación.
3. Programar y gestionar convocatorias y ruedas de prensa.
4. Realizar y facilitar el seguimiento ordenado de la información publicada en prensa (dossier de prensa).
5. Prestar un asesoramiento de comunicación periodística integral.
6. Facilitar las relaciones entre la prensa y los titulares de la administración.
7. Apoyo en comunicación de crisis. El servicio deberá contar con una capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de crisis, incluida la disponibilidad fuera del horario habitual en caso de urgencia debidamente justificada.
8. Elaborar noticias y reportajes multimedia que combine texto, audio, vídeo, imagen /fotografía

En atención a la naturaleza de las funciones del Ayuntamiento, se podrá requerir la prestación de servicios fuera del horario habitual de prestación de servicio, o en días festivos, cuando la actividad así lo requiera.

Al efecto de elaborar este material informativo la empresa adjudicataria deberá estar presente en aquellos actos que el Ayuntamiento considere necesarios para su cobertura, pudiendo requerirse una asistencia sin previo aviso en función de la programación municipal.

B.2. GESTIÓN DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES:

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión integral de las redes sociales institucionales del Ayuntamiento de Orduña. Las tareas incluirán:

1. Gestión, mantenimiento y actualización de redes sociales: Administración de los perfiles oficiales en Facebook, Instagram y WhatsApp, garantizando una presencia activa y actualizada.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2. Valoración de nuevos canales: Evaluación de la conveniencia y viabilidad de la apertura de un perfil institucional en TikTok, en función de los objetivos comunicativos municipales.
3. Estrategia y orientación en el uso de redes: Asesoramiento sobre el uso de las redes sociales como canal estratégico para la difusión de mensajes institucionales y como herramienta de escucha activa de la ciudadanía.
4. Planificación y dinamización de contenidos: Elaboración de artículos, publicaciones y agenda mensual en formato “post”, así como la programación de su publicación en las redes sociales oficiales.
5. Creación y configuración de perfiles: Creación y adecuación de los perfiles institucionales en redes sociales que se consideren necesarios, en coordinación con el Ayuntamiento.
6. Creación de canales de mensajería: Puesta en marcha y gestión de canales de difusión en WhatsApp y Telegram, destinados a la comunicación directa con la ciudadanía.
7. Interacción y atención ciudadana: Planificación, gestión y coordinación de las consultas realizadas por medio de redes sociales, asegurando una respuesta rápida, clara y efectiva a las mismas.
8. Otras funciones relacionadas con los servicios habituales de community management.

B.3. GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB

La empresa adjudicataria será responsable de la coordinación, supervisión y mantenimiento de los contenidos de la página web municipal del Ayuntamiento de Orduña: www.urduna.com, cuya gestión técnica corresponde a la Fundación Biscaytik.

1. Accesos y coordinación:

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria los accesos y contactos necesarios para coordinarse con la Fundación Biscaytik en lo relativo a la publicación de contenidos municipales.

2. Tareas asignadas:

La empresa adjudicataria deberá:

2.1. Recogida y canalización de contenidos

- Recoger la información remitida por las distintas áreas municipales.
- Redactar los contenidos en euskera y castellano.
- Enviar dicha información a la Fundación Biscaytik para su publicación en la web.
- Supervisar la correcta y puntual actualización de la página.

Los contenidos a gestionar incluirán, entre otros:

- Noticias.
- Agenda y eventos.
- Información institucional y administrativa.
-

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2.2. Diseño gráfico digital

- Generar periódicamente contenidos gráficos para la web, incluyendo el diseño y actualización del slider de noticias y otros elementos visuales relevantes.

2.3. Mantenimiento y mejora continua

- Asesorar sobre la modernización de la estructura de la web para mejorar su accesibilidad y usabilidad.
- Atender y resolver consultas técnicas relacionadas con publicaciones de las distintas áreas municipales.

2.4. Portal de Transparencia

- Realizar revisiones periódicas y colaborar en la actualización y mantenimiento del Portal de Transparencia municipal

B.4.- COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA Y ASESORÍA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La empresa adjudicataria deberá colaborar en el diseño y ejecución de una estrategia global de comunicación pública, que promueva la transparencia, la participación ciudadana y la difusión eficaz de la actividad municipal.

1. Estrategia de comunicación ciudadana

- Análisis de los distintos grupos de interés a los que debe dirigirse el Ayuntamiento.
- Definición de los mensajes clave, canales y formatos más eficaces para cada público objetivo.
- Diseño de una estrategia integral de comunicación que contemple:
  - Comunicación directa con la ciudadanía y el tejido empresarial.
  - Comunicación institucional a través de medios.
  - Comunicación bidireccional mediante redes sociales y entornos digitales.
- Edición y redacción de publicaciones institucionales en formato impreso y digital (noticias, blogs,...).

2. Dinámicas participativas

- Organización y asesoramiento en materia de escucha activa y participación ciudadana.
- Diseño de dinámicas específicas en coordinación con el personal técnico municipal y, en su caso, empresas externas.

3. Publicidad institucional

- Coordinación de las acciones de publicidad institucional del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4. Asesoría y gestión de la comunicación

La empresa adjudicataria deberá ofrecer un servicio integral de asesoramiento y acompañamiento institucional que incluya:

- Análisis de la situación actual de la comunicación municipal.
- Dirección estratégica de la comunicación: Elaboración de un Plan Anual de Comunicación, con objetivos, acciones y cronograma.
- Establecimiento de sistemas y metodologías de trabajo para una correcta planificación y ejecución.
- Asistencia en la organización de eventos, jornadas, ruedas de prensa y convocatorias públicas.
- Asesoramiento en protocolo institucional.
- Promoción y difusión de nuevas inversiones, proyectos y mejoras en los servicios municipales.
- Redacción de discursos e intervenciones institucionales del equipo de gobierno.
- Apoyo en la implantación de nuevas herramientas y canales de comunicación.
- Propuestas de dinamización vinculadas a eventos y campañas municipales.
- Revisión y actualización del código de estilo institucional.

B.5.- OTRAS:

La empresa adjudicataria será responsable de la elaboración de contenidos institucionales, incluyendo vídeos, notas de prensa, comunicados, noticias para web y redes sociales, informes, reportajes multimedia y cualquier otro material que el Ayuntamiento considere de interés estratégico para su difusión. Todos los contenidos deberán seguir las indicaciones de estilo del Ayuntamiento y estar disponibles en ambos idiomas oficiales (euskera y castellano) cuando proceda.

1. **Plazo de respuesta desde el encargo**

Cada trabajo solicitado deberá entregarse dentro de los siguientes plazos, contados desde la fecha de encargo:

- Notas de prensa, comunicados y textos periodísticos breves: **1–2 días hábiles**.
- Noticias para web y redes sociales (texto + imagen/fotografía**): 2–3 días hábiles**.
- Vídeos institucionales de corta duración (hasta 5 minutos, edición básica y subtítulos): **5 días hábiles.**
- Vídeos de mayor complejidad o con varias fases de edición, gráficos o animaciones: **7–10 días hábiles.**
- Informes, dossieres de prensa, análisis estratégicos o documentos más extensos: **5–7 días hábiles.**

Para **trabajos urgentes**, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los plazos que el Ayuntamiento establezca, pudiendo requerirse entrega inmediata o dentro de un plazo inferior, incluyendo fuera del horario ordinario o en días festivos, según las necesidades del servicio.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2. **Propiedad intelectual, fotografías en imágenes**

- Titularidad y derechos de explotación

  Todos los trabajos, materiales, fotografías, imágenes, grabaciones, diseños, gráficos, textos y cualesquiera otros contenidos generados en ejecución del presente contrato tendrán la consideración de trabajos por encargo, quedando cedidos al Ayuntamiento de Orduña, con carácter exclusivo, indefinido y con ámbito territorial mundial, todos los derechos de explotación que pudieran corresponder conforme a la normativa de propiedad intelectual, incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública, puesta a disposición y transformación.
- Derechos morales

  La empresa adjudicataria conservará únicamente los derechos morales de autoría, los cuales no limitarán en modo alguno el uso, modificación, adaptación, difusión o archivo de los materiales por parte del Ayuntamiento.
- Licencias y material de terceros

  La empresa adjudicataria será responsable de la creación original de los contenidos y de poseer todas las licencias, derechos o autorizaciones necesarias para la utilización de imágenes, audios, bancos de imágenes, materiales de terceros o cualquier otro elemento protegido por derechos de propiedad intelectual o industrial, asumiendo íntegramente las responsabilidades legales que pudieran derivarse de su uso.
- Autorizaciones de imagen y protección de datos

  La empresa adjudicataria será igualmente responsable de obtener los consentimientos y autorizaciones necesarios de las personas que pudieran aparecer en las imágenes, así como de garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.
- Archivo municipal

  Todo el material fotográfico, audiovisual o gráfico entregado, una vez publicado o utilizado, pasará a formar parte del archivo municipal, quedando el Ayuntamiento facultado para su libre utilización en cualquier soporte o medio, presente o futuro, sin necesidad de autorización adicional ni abono de contraprestación alguna.
- Calidad del material

  La empresa adjudicataria deberá garantizar que todo el material fotográfico o audiovisual aportado sea de calidad suficiente para su publicación y difusión en los distintos soportes de comunicación institucional.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3.- MODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. Reuniones de coordinación

- La empresa adjudicataria deberá asistir al menos una vez al mes de manera presencial al Ayuntamiento de Orduña para mantener una reunión de seguimiento con Alcaldía y otras personas responsables del servicio.
- En función de las necesidades, la periodicidad de estas reuniones podrá ser modificada (ampliada o reducida) por acuerdo entre las partes, sin que supongo incremento del precio del servicio para el ayuntamiento.
- A partir de cada reunión se definirá un calendario de trabajo, con los plazos y tareas correspondientes, que guiará la ejecución de los servicios objeto del contrato.

3.2. Disponibilidad y presencia

- La persona o equipo responsable del contrato por parte de la empresa adjudicataria deberá contar con disponibilidad suficiente para atender cualquier requerimiento urgente relacionado con la prestación integral del servicio de comunicación, incluyendo asesoría, producción, publicación y difusión de contenidos.
- El servicio se desarrollará principalmente en la sede de la empresa adjudicataria, pero su personal deberá acudir presencialmente:

    - ✓ A las reuniones convocadas en el Ayuntamiento.
    - ✓ A los eventos municipales que requieran cobertura comunicativa.

- La persona o equipo responsable deberá asistir a los actos o eventos que el Ayuntamiento considere necesarios para la creación de contenidos comunicativos (notas de prensa, fotografías, vídeos, publicaciones en web y redes sociales), durante el tiempo que cada actividad requiera, adaptándose a posibles eventos extraordinarios o urgentes.

3.3.- Coordinación de servicios complementarios

- La empresa adjudicataria deberá coordinar todos los trabajos vinculados al objeto del contrato, incluso si su ejecución material recae en terceros (impresión, diseño, distribución, etc.).
- Durante el desarrollo del servicio, todas las relaciones directas de la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento se desarrollarán a través de Alcaldía o Responsable/s del contrato que se designe.

3.4.- Dirección y supervisión municipal

La coordinación general del contrato corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Orduña, que ejercerá las siguientes funciones:

a) Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
b) Aprobar el calendario de realización de los trabajos.
c) Velar por el uso adecuado de los dos idiomas oficiales.
d) Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

equipo redactor.

e) Asegurar el seguimiento del calendario de realización de los trabajos, principalmente en lo que se establezca respecto a la entrega de la revista para su posterior impresión y reparto.
f) Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este pliego.
g) Aprobar la participación en los trabajos de las personas aportadas por la empresa adjudicataria.
h) Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
i) Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
j) Exigir que los contenidos finales que entregue la empresa adjudicataria sean profesionales y de buena calidad. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de todas las imágenes para su libre publicación y difusión por parte del Ayuntamiento, haciendo compatible ese derecho con el de propiedad intelectual de las personas autoras.

Además, con carácter anual y antes de la finalización del ejercicio, la empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento, en soporte informático, copia de toda la documentación generada en el marco de ejecución del contrato. Esta documentación incluirá, entre otros, materiales publicitarios, cartelería, publicaciones, contenidos digitales, materiales gráficos y cualquier otro soporte escrito o visual producido en el desarrollo de las actividades objeto del contrato. Esta obligación tiene por objeto facilitar el archivo institucional, el seguimiento del servicio y la evaluación de su impacto.

4.- DISPONIBILIDAD DE MEDIOS: PERSONALES, MATERIALES Y TÉCNICOS

La prestación del servicio deberá ajustarse a las condiciones mínimas recogidas en este apartado. Su incumplimiento se considerará falta grave o muy grave según su alcance.

4.1.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal cualificado suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Previamente al inicio del servicio, deberá presentar un listado con el equipo asignado al contrato y comunicar con al menos 15 días de antelación cualquier cambio o sustitución, justificando su equivalencia en perfil y experiencia.

El personal mínimo requerido será el siguiente:

- 1 Responsable / Coordinador/a del Gabinete de Comunicación, con:
  - Titulación universitaria en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual, o Publicidad y Relaciones Públicas.
  - Nivel mínimo acreditado de C1-PL3 de Euskera, o equivalente.
  - **Capacidad de interlocución directa y exclusiva con el Ayuntamiento**, con disponibilidad permanente (incluido teléfono móvil) y **facultad para adoptar decisiones en nombre de la empresa adjudicataria** en todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Experiencia mínima de 5 años en proyectos de comunicación y/o prensa.
- 1 Técnico/a en Comunicación, con:
  - Titulación universitaria en las áreas mencionadas anteriormente.
  - Nivel mínimo acreditado de C1-PL3 de Euskera, o equivalente.
  - Experiencia mínima de 3 años en proyectos de comunicación y/o prensa

La empresa deberá acreditar la formación y la experiencia profesional de ambas personas mediante:

- Titulaciones académicas.
- Currículum.
- Certificados de vida laboral o certificados emitidos por entidades públicas para las que se hayan prestado servicios similares.

Las relaciones con la adjudicataria podrán ser en euskera y/o castellano, en función de las necesidades del Ayuntamiento.

4.2.- MEDIOS MATERIALES

Las tareas objeto de este contrato implican un trabajo periódico y continuado durante toda su vigencia, por lo que la empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios y herramientas auxiliares necesarios para su correcta ejecución, de acuerdo con lo especificado en el apartado nº 2.- FUNCIONES del presente pliego.

En particular, la empresa adjudicataria deberá contar con:

- Un espacio de trabajo adecuado (oficina, sede o similar) desde el cual desarrollar las tareas de asesoría, creación de contenidos y coordinación de servicios de comunicación, y en el que puedan celebrarse reuniones de seguimiento cuando sea necesario.
- Equipamiento informático y audiovisual propio, suficiente y adecuado para llevar a cabo todas las tareas definidas en el contrato, incluyendo el desarrollo y ejecución del plan de comunicación.

Cualquier equipo, red, material o infraestructura municipal que, en su caso, pudiera ponerse a disposición del contrato, deberá ser utilizado de forma responsable, exclusiva y bajo la responsabilidad directa de la empresa adjudicataria, que velará por su correcto uso y conservación.

Solvencia técnica o profesional

La empresa adjudicataria deberá acreditar una solvencia técnica o profesional mínima, consistente en haber prestado servicios de características similares a los que constituyen el objeto del presente contrato en, al menos, tres **Ayuntamientos o mancomunidades con una población superior a 4.000 habitantes**, durante un período mínimo de **tres años por contrato**, dentro de los últimos **cinco años** previos a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.
La acreditación de esta solvencia se realizará mediante la presentación de **certificaciones emitidas por el órgano competente de las administraciones públicas contratantes**, en las que conste la correcta ejecución de los servicios y el período de duración de los mismos.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Imagen corporativa*: En las ruedas de prensa, dosieres y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento, o la que el Ayuntamiento indique.*

Se incluirán logos de otras partes solo cuando su inclusión esté justificada por el contenido de las mismas y siempre bajo el consentimiento expreso de Alcaldía.

Idiomas: La empresa adjudicataria estará obligada a prestar el servicio garantizando en todo momento el derecho de la ciudadanía a ser informada en cualquiera de las dos lenguas oficiales, asegurando que el euskera, en igualdad con el castellano, tenga la consideración de lengua de servicio.

Toda la documentación que deba remitirse a los distintos medios de comunicación deberá ser elaborada en euskera y en castellano por la empresa adjudicataria. En el supuesto de que se apreciara una calidad lingüística insuficiente en cualquiera de las versiones, la entidad contratante podrá requerir a la adjudicataria la adopción de las medidas necesarias para su corrección, sin que ello genere coste adicional alguno.

El resultado del objeto del contrato deberá entregarse íntegramente en ambas lenguas oficiales. En aquellos casos en que la ejecución de las prestaciones implique actividades con relación directa con la ciudadanía, se atenderá a la lengua oficial elegida por cada persona, debiendo garantizarse el uso del euskera y del castellano en todos los soportes, materiales o actividades que sirvan de base a dicha relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión, entre otros).

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá adscribir al servicio personal con capacitación suficiente en euskera, en número adecuado para el desempeño de las funciones que requieran contacto directo con la ciudadanía.

Asimismo, en las intervenciones públicas vinculadas a la actividad objeto del contrato, se emplearán el euskera y el castellano en condiciones de plena igualdad. La empresa adjudicataria deberá disponer de personal con conocimiento acreditado de euskera que permita su participación en ruedas de prensa y demás comunicaciones públicas, garantizando un uso correcto y fluido de ambas lenguas en los mensajes dirigidos a los medios de comunicación.

Igualdad y lenguaje inclusivo

La empresa adjudicataria deberá garantizar el uso de un lenguaje e imágenes no sexistas en todos los materiales generados en el marco de este contrato. En este sentido, se comprometerá a cumplir con toda la normativa vigente en materia de igualdad de mujeres y hombres, especialmente en lo relativo a la comunicación institucional.

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo y no sexista.

La adjudicataria deberá garantizar que, en todo momento, se considera la perspectiva de igualdad entre mujeres y hombres. Se garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imágenes o materiales se realicen con un uso inclusivo y no sexista del lenguaje y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Uso de la información: Las piezas informativas elaboradas en el desarrollo del contrato solo se utilizarán para los usos recogidos en él. En ningún caso se emplearán para otros fines o por terceros. Todos los derechos de propiedad intelectual y "copyright" serán de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Orduña.

***Confidencialidad*:** Todos los datos, informaciones o documentos a los que tenga acceso la empresa adjudicataria con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato tendrán carácter estrictamente confidencial. En consecuencia, la empresa estará obligada a mantener la reserva y el deber de sigilo profesional, tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizado este.

El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades legales, incluidas las correspondientes indemnizaciones al Ayuntamiento de Urduña y a las personas afectadas por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de dicha vulneración.

6.- CONFIDENCIALIDAD EN ENTORNOS DIGITALES Y SOPORTES WEB

La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de toda la información y documentación gestionada en entornos digitales durante la prestación del servicio, incluyendo contenidos difundidos a través de la página web municipal, redes sociales institucionales, servicios de mensajería (WhatsApp, Telegram), plataformas de difusión y cualquier otro canal digital de comunicación.

Esto implica, entre otros aspectos:

- La custodia segura de contraseñas, claves de acceso, cuentas institucionales y credenciales asociadas a los perfiles y canales de comunicación del Ayuntamiento.
- La protección de datos personales de personas usuarias que puedan interactuar con los canales digitales municipales.
- La no difusión no autorizada de material audiovisual, datos o documentos compartidos para la elaboración de contenidos.
- La no reutilización para fines propios o ajenos a este contrato de ningún material informativo, gráfico o multimedia generado en el marco del mismo.

La obligación de confidencialidad será exigible tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizado este, y su incumplimiento podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades legales, incluidas las correspondientes indemnizaciones al Ayuntamiento de Orduña y/o a las personas afectadas por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de dicha vulneración.

7.- PERMISOS Y LICENCIAS:

La empresa adjudicataria contará con los permisos y licencias necesarias para alimentar los soportes web, debiendo responder técnicamente de la capacidad para materializarlo.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los criterios técnicos y económicos relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

Los criterios para la adjudicación del contrato, que están directamente vinculados a la ejecución del mismo, con la ponderación que se indica:

8.1. Criterios cuantificables MEDIANTE FÓRMULA: 70 puntos

1. Precio a abonar por el Ayuntamiento: Hasta 40 puntos

Fórmula: Precio a la baja en relación a la base de licitación.
Se valorará con 40 puntos a la menor de las ofertas admitidas, valorándose el resto proporcionalmente a ésta, de acuerdo a la siguiente fórmula:
Puntuación = 40 x (Oferta económica más baja) / (Oferta a evaluar)

$$P = 40 \times \frac{Ob}{Ol}$$

P: puntuación obtenida
Ob: oferta económica más baja
Ol: Oferta del licitador que se valora

2. Mejora de los medios técnicos adscritos al contrato: Hasta 15 puntos:

- ✓ La inclusión en el equipo de un **diseñador/a gráfico/a** o **director/a de arte** titulado/a, con **más de tres años de experiencia acreditada**, **5 puntos.**
- ✓ Organización y metodología de trabajo del equipo (hasta 5 puntos)

Se valorará la estructura interna del equipo y la forma de coordinarse, con el objetivo de demostrar que se dispone de un equipo organizado, eficiente y capaz de gestionar de manera ordenada todas las tareas del servicio contratado.

Forma de acreditación:
El licitador deberá aportar:

- Descripción de la estructura de trabajo (organigrama resumido opcional).
- Definición de roles y responsabilidades en términos de coordinación y flujo de trabajo.
- Descripción de los mecanismos de coordinación y supervisión entre los miembros del equipo.

Escala de puntuación:

- 0 puntos: No se describe la organización ni la metodología.
- 1–2 puntos: Organización mínima, sin detallar flujo de trabajo ni mecanismos de coordinación.
- 3–4 puntos: Organización clara con roles definidos y descripción general de coordinación y flujo de tareas.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- 5 puntos**:** Organización muy clara, con roles definidos, descripción detallada de coordinación y mecanismos que aseguren eficiencia y seguimiento de tareas.

✓ Diversidad y complementariedad profesional del equipo (hasta 5 puntos)

Se valorará que el equipo esté compuesto por profesionales con perfiles complementarios, que permitan cubrir de manera integral todas las áreas necesarias del servicio, garantizando calidad y capacidad técnica.

Forma de acreditación:
El licitador deberá aportar un organigrama indicando:

- Roles profesionales y funciones específicas de cada integrante.
- Especializaciones y competencias que aseguren la cobertura integral de áreas como redacción, comunicación digital, diseño de contenidos, gestión de medios y seguimiento de impacto.

Escala de puntuación:

- 0 puntos: Equipo con un único perfil profesional sin especialización.
- 1–2 puntos: Equipo con dos perfiles diferenciados, con escasa complementariedad.
- 3–4 puntos: Equipo con varios perfiles que cubren varias áreas, con funciones definidas.
- 5 puntos: Equipo con perfiles claramente complementarios que cubren todas las áreas clave, demostrando capacidad para ofrecer un servicio integral de calidad.

3. Plazo de respuesta ante encargos ordinarios: Hasta 10 puntos

- Se calculará el plazo promedio de entrega de todos los trabajos ordinarios de cada oferta.
- Se otorgarán 10 puntos a la oferta que presente el plazo promedio más corto.
- El resto de ofertas obtendrá su puntuación de forma proporcional según la fórmula:

$$P = 10 \times \frac{\text{Plazo más corto}}{\text{Plazo de la oferta}}$$

4.- Criterios sociales (hasta 5 puntos)

Promoción del empleo estable (hasta 5 puntos)

Se valorará con hasta 5 puntos a la empresa licitadora con mayor proporción de contratos indefinidos en el equipo asignado al contrato, debidamente acreditados mediante documentación oficial.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3fbb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

8.2. Criterios cuya cuantificación depende de un JUICIO DE VALOR 30 puntos

Las empresas licitadoras deberán presentar una memoria técnica viable y adaptada a las características del Ayuntamiento de Orduña, teniendo en cuenta el objeto del contrato y lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Técnicas. Podrán incluirse tareas adicionales que aporten valor añadido, siempre que estén suficientemente descritas a nivel técnico para su correcta valoración.

En todo caso, la extensión máxima de la memoria técnica será de 15 páginas, redactadas en **letra Arial tamaño 11, con interlineado doble.** No se tendrá en cuenta para la valoración técnica todo aquello que exceda de la extensión fijada.

Se valorará el grado de desarrollo, realismo y detalle de la propuesta, así como su adecuación a las necesidades del municipio y su capacidad para garantizar un servicio de alta calidad. Los criterios de valoración técnica y su puntuación máxima son los siguientes:

1. **Comunicación externa (hasta 10 puntos)**

Se valorará la propuesta de redacción y planificación de notas de prensa, convocatorias y ruedas de prensa, los canales propuestos, la coherencia con la imagen institucional y la adecuación a la realidad local del municipio.

2. **Comunicación digital y redes sociales (hasta 8 puntos)**

Se evaluará la propuesta integral para la gestión de redes sociales, incluyendo:

- Planificación de contenidos.
- Dinamización de perfiles existentes y nuevos.
- Línea gráfica y estilo editorial.
- Tiempo de respuesta ante consultas ciudadanas.
- Adaptación al contexto sociocultural local.

3. **Coordinación con el Ayuntamiento y sistema de trabajo (hasta 6 puntos)**

Se valorará:

- La propuesta metodológica de coordinación con Alcaldía y personal técnico.
- El sistema interno de organización del equipo.
- La claridad y calidad de los formatos de entrega.
- La propuesta de formación al personal municipal (si procede).

4. Seguimiento informativo y mejoras al servicio (hasta 6 puntos)

Se valorarán conjuntamente:

- El sistema de seguimiento y evaluación del impacto comunicativo (clipping, indicadores, periodicidad).
- Propuestas de mejora en la revista municipal.
- Acciones comunicativas innovadoras que amplíen o refuercen lo establecido en el Pliego Técnico.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9fb891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

URDUÑA
ORDUÑA

9.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio anual del servicio se fija en la cantidad máxima de 24.000 € más IVA correspondiente, cantidad que podrá ser mejorada a la baja por las empresas o personas licitadoras, quienes incluirán en sus ofertas el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) si estuvieran sujetos debiendo figurar, además, desglosado este concepto.

Fdo: Carmen Olabuenaga Vergara
Técnica de Cultura

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2025-09-29 07:21:56(UTC) Fecha: 29/09/2025 07:21:56 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: URDUÑAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDUÑA Data: 2025-09-29 09:11:29(UTC) Fecha: 29/09/2025 09:11:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {c2691526-7c94-4413-bfaf-d3f9b891788} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.