



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/audiot/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
IO144708b02c050cae807e91ff0c091cA



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

PRESKIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

PRENTSA KABINETEA ETA HERRITARREKIKO KOMUNIKAZIORAKO LAGUNTZA-ZERBITZUA

A. KONTRATUAREN OBJEKTUA

Kontratu honen objektua da Prentsa Kabinetearen eta udal-komunikazioaren zerbitzua kontratatzea.

Zerbitzu horretarako behar den laguntzak, zehazki, alderdi hauek hartuko ditu barne:

- Udal osorako prentsa- eta komunikazio-estrategia koherente eta amankomuna edukitzea.
- Herritarrei eta gainerako interes-taldeei komunikatzea Laudioko bizi-kalitatean eragina duten udal-jarduketak eta -proiektuak.
- Udal-komunikaziorako kanalen aniztasuna indartzea, hedabide desberdinak erabiltzea komunikatu beharreko informazioak ahalik eta irismen handiena duela bermatzeko.
- Udal-komunikazioaren emaitzak eta inpaktua ezagutzea.

Udalaren irudi koherente eta bateratua proiektatzeko, alkate-udalburuak emandako jarraibideak aplikatuz emango da zerbitzua, eta kasuan kasurako dagozkion udal-arlo eta -zerbitzuekin koordinatuta.

B. ZERBITZUAREN NONDIK NORAKOAK

Kontratistak Udalaren komunikazio-plan osoa

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

A. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación de un servicio de gabinete de prensa y comunicación municipal.

La asistencia que se precisa para dicho servicio, en concreto, persigue los siguientes fines:

- Disponer de una estrategia de prensa y comunicación coherente y común para todo el Ayuntamiento.
- Comunicar a la ciudadanía y al resto de grupos de interés aquellos proyectos y actuaciones municipales con impacto sobre la calidad de vida en Laudio.
- Reforzar la multicanalidad en la comunicación municipal, utilizando los diferentes medios de comunicación de manera que se garantice que la información a comunicar tiene el mayor alcance posible.
- Conocer los resultados y el impacto de la comunicación municipal.

Con el objetivo de proyectar una imagen coherente y unitaria del Ayuntamiento, el servicio se realizará con sujeción a las indicaciones que se proporcionen desde la Alcaldía-Presidencia y en coordinación con las áreas y los servicios municipales pertinentes.

B. ALCANCE DEL SERVICIO

La contratista desarrollará todo el plan de

ARLOA: Área de Gestión Municipal ÁREA: Contratación Administrativa

AZPIARLOA: Alkatetza SUBÁREA: Alcaldía

ZERBITZU UNITATEA: Administrazio-Kontratazioa UNIDAD DE SERVICIO: Contratación Administrativa

Tlnoa.: 944 034 878 E-posta : kontratazioa@audio.eus

bideratuko du eta ardura hauek izango ditu:

- Udalaren komunikazio-zerbitzuen xede-jasotzaileak eta helburu estrategikoak definitzea.
- Udalaren komunikazio-kanalak kudeatzea eta edukiz hornitzea: webgunea, sare sozialak, panel digitalak...
- Prentsa oharrak euskaraz eta gaztelaniaz idaztea, ondoren udal-webgunean, udal-argitalpenetan eta Udalaren sare sozialetan argitaratzeko. Prentsaurrekoetan parte hartzeko hitzaldiak eta gidioak idaztea.
- Udalaren informazio-komunikazioetarako euskarriak diseinatu eta sortzea, online nahiz offline erabiltzeko: web-orriak, kartelak, esku-orriak, dokumentu-ereduak, bestelako idazkiak, seinaleak, bideoak...
- Udaletxeko fatxadan dagoen pantaila digitala kudeatzea eta han ikusgai ipintzeko edukiak sortu edo/eta egokitzea.
- Informaziorako hiri-altzarietan (gaztelaniaz «MUPI» deitzen zaien horietan) ipintzeko kartelak diseinatu eta ekoiztea.
- Prentsa Kabineteko lanak Udalarentzat: beste hedabideetarako estekak, prentsa-deialdiak, oharrak, elkarriketak...
- Prentsako iragarkiak kudeatzea.
- Etengabeko laguntza eta aholkularitza Udalari komunikazio gaien inguruan.
- Udalaren komunikazio-ekintzak egutegi bateratu baten bidez koordinatu eta antolatzea.

comunicación del Ayuntamiento y será responsable de:

- Definir el público objetivo y los objetivos estratégicos de los servicios de comunicación municipales.
- Gestionar y dotar de contenidos los canales de comunicación municipales: web, redes sociales, paneles digitales...
- Redacción de notas de prensa en euskera y castellano y posterior difusión en la web municipal en las publicaciones municipales y en las redes sociales del Ayuntamiento. Redacción de discursos y guiones para la participación en ruedas de prensa.
- Diseño y creación de soportes para las comunicaciones de información del Ayuntamiento, tanto online y offline: webs, carteles, folletos, modelos de documentos, otros escritos, señales, vídeos...
- Gestión de la pantalla digital colocada en la fachada del Ayuntamiento y creación/adaptación del contenido a mostrar en ella.
- Diseño y producción de cartelería para MUPI (mobiliario urbano para la presentación de información).
- Trabajos de gabinete de prensa para el Ayuntamiento: enlaces a otros medios, convocatorias de prensa, notas, entrevistas...
- Gestionar anuncios en prensa.
- Asesoramiento y apoyo permanente al Ayuntamiento en materia de comunicación.
- Coordinación y organización de las acciones comunicativas del Ayuntamiento en un calendario unificado.



- Hamabost egunean behin, txosten bat bidaltzea dagokion zinegotziari beste hedabideetan Laudio aipatzen duten albisteen berri emateko.

Hortaz, egin beharreko lanek bi ardatz nagusi dituzte: komunikazioa eta diseinua.

Kontratu-betearazpenaren erdira iristean (bigarren urtea amaitzean) eta zerbitzua amaitzean, agiri hauek aurkeztu beharko ditu enpresak:

- Egindako lanaren memoria, zeinetan jasoa egon beharko duen kontratuaren bi urteetan egindako lan eta jardueren azalpen xehea eta komunikazio-helburuen betetze mailari buruzko xehetasunak: inpaktu-neurketak, sare sozialen metrikak, webgunekoak...
- Udalaren komunikazio-zerbitzuak hobetzeko proposamena.

C. METODOLOGIA

Enpresak eskaintzan proposatutako komunikazio-planari jarraituko dio, eskaintzan proposatu duen metodologia aplikatuz, eta, nolanahi ere, emantzat joko da baldintzen agirietan jasotakoak nahitaez hartu beharko direla kontuan.

Alkate-udalburuak onetsiko ditu kontratistak kontratuaren xedeak betetzeko aplikatu beharreko jarraibideak eta metodologia.

D. ENPRESA KONTRATISTAREN EKIPAMENDUAK ETA BALIABIDEAK

Enpresa kontratistak **kontratu-betearazpenaren pertsona arduradun bat** izendatuko du, hura izan dadin solaskide bakarra udal-langilariaren eta prentsa- eta komunikazio-kabinetearen artean. Profil hau izan beharko du arduradun horrek:

- Envío de un informe a la concejala o concejal correspondiente sobre las noticias relacionadas con Laudio aparecidas en otros medios de comunicación, con una periodicidad quincenal.

Los trabajos a realizar se centran, por tanto, en dos áreas principales: comunicación y diseño.

Al llegarse a la mitad del período de ejecución del contrato (finalizada la segunda anualidad) y a la finalización del servicio, la empresa contratista deberá presentar:

- Memoria del trabajo realizado que incluya la descripción detallada de los trabajos y actividades realizadas en los dos años de contrato y detalles sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de comunicación: mediciones de impacto, métricas de redes sociales, web...
- Propuesta de mejora de los servicios de comunicación del Ayuntamiento.

C. METODOLOGÍA

El plan de comunicación y la metodología a seguir serán las propuestas por la empresa adjudicataria en su oferta, entendiéndose, en cualquier caso, que se deberán tener en cuenta obligatoriamente las condiciones que se recogen en los pliegos.

Desde Alcaldía-Presidencia se aprobarán las pautas y la metodología que deberá seguir la contratista para cumplir los fines del contrato.

D. EQUIPOS Y MEDIOS DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa contratista designará una **persona responsable de la ejecución del contrato**, que será la única interlocutora entre el personal municipal y el gabinete de prensa y comunicación y deberá contar con el siguiente perfil:



Titulazio hauetakoren bat edukitzea, edo baliokidea: Kazetaritza, Ikus-entzunezko Komunikazioa, Publizitatea eta Harreman Publikoak edo Giza Zientziak eta Komunikazioa.

Euskarako C1 maila

Gutxienez, 3 urteko esperientzia komunikazio-plangintza estrategikoan.

Gutxienez, **giza baliabide** hauek izan beharko ditu bere esku pertsona arduradunak zerbitzua behar bezala emateko:

• **Diseinatzaile grafikoa:**

Prestakuntza diseinu grafikoan edo baliokidea.

Euskarako C1 maila

Gutxienez, 3 urteko esperientzia euskarri fisiko eta digitalen diseinuan.

• **Ikus-entzunezkoen teknikaria:**

Prestakuntza espezifiko ikus-entzunezko komunikazioan edo ekoizpenean, bideo-edizioan edo horren baliokidea.

Euskarako C1 maila

Gutxienez, 3 urteko esperientzia hedabide digitaletarako nahiz sare sozialetarako ikus-entzunezko edukien edizioan eta ekoizpenean.

Ez da nahitaezkoa profil bakoitzerako pertsona bana izatea, beraz, pertsona bakar batek profil bat baino gehiago bete ditzake, delako profilaren eskakizunak betetzen baditu.

E. KONTRATUA BETEARAZTEA

Titulación de Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas, Humanidades y Comunicación o equivalente.

C1 de euskera

Experiencia de al menos 3 años en la planificación estratégica de la comunicación.

La persona responsable tendrá a su disposición, para la prestación integral del servicio, al menos, los siguientes **recursos humanos**:

• **Diseñador/a gráfico/a:**

Formación en diseño gráfico o equivalente.

Nivel C1 de euskera

Experiencia mínima de 3 años en diseño de soportes impresos y digitales.

• **Técnico/a audiovisual:**

Formación específica en comunicación o producción audiovisual, edición de vídeo o equivalente.

Nivel C1 de euskera

Experiencia mínima de 3 años en la edición y producción de contenido audiovisual para medios digitales y redes sociales.

No es imprescindible una persona por cada perfil, pudiendo concurrir más de un perfil en una misma persona, caso de contar con los requisitos de ambos perfiles.

E. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARLOA: Área de Gestión Municipal ÁREA: Contratación Administrativa
AZPIARLOA: Alkatetza SUBÁREA: Alcaldía
ZERBITZU UNITATEA: Administrazio-Kontratazioa UNIDAD DE SERVICIO: Contratación Administrativa
Tlnoa.: 944 034 878 E-posta : kontratazioa@ludio.eus



Kontratu-betearazpenaren ardura duen pertsonak astean hamar ordu eman beharko ditu Laudioko udaletxean bertan lanean, goizeko ordutegian, bi astegunetan banatuta (5 ordu egun bakoitzean). Komunikazioaz arduratzen den zinegotziak zehaztuko ditu presentzialki lan egin beharreko egunak, eta horien barruan sartuko dira sanrokeak; abuztuko 8 egun horietan presentzialki lan egin beharko du kontratu-betearazpenaren ardura duen pertsonak, egunean 2 orduz.

Komunikazio-ondoreetarako esanguratsuak diren gainerako gertakizunen kasuan ere (batzarrak, prentsurrekoak, adierazpenak hedabideetan...) nahitaezkoa izango da kontratu-betearazpenaren ardura duen pertsonaren presentzia, aurreko paragrafoari jarraikiz programatutako orduen barruan zein kanpoan izan.

Eskaintza aurkezteko erreferentzia gisa, gutxi gorabehera, 1.200 lanordu izango direla aurreikusi da, profil guztien orduak kontuan hartuta. Hala ere, berdintze-sistema aplikatuz betearaziko da kontratuaren aurrekontua, eta, beraz, kontratistaren eskaintzaren araberrako kuota finko bat ordainduko da hilero, hilabete bakoitzean lan egindako ordu kopurua kontuan hartu gabe. Zerbitzua emateko beharrezko baliabide eta gastu guztiak jaso beharko dira aurrekontuan: aholkulari eta diseinatzaileen lanak, kudeaketa-lanak, zeharkako gastuak, telefono-deiak, garraioen eta joan-etorrien gastuak...

F. ENPRESA KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK

a) LAN-ARLOKOAK: Enpresa kontratistak nahitaez bete beharko ditu lan-arloari, Gizarte Segurantzari eta laneko segurtasunari nahiz higieneari dagokienez indarrean dauden legez xedapen guztiak, eta, beraz, Laudioko Udalak ez du bere gain inongo erantzukizunik hartuko horren inguruko ez-betetzeengatik.

b) IRUDI KORPORATIBOA: Laudioko Udalaren

La persona responsable de la ejecución del contrato deberá acudir presencialmente al Ayuntamiento diez horas a la semana en horario de mañana, repartidas en dos días (5h cada día). Los días programados de presencialidad se determinarán por la concejala o el concejal responsable de comunicación e incluirán las fiestas de San Roque, donde se requerirá la presencia de la persona responsable 8 días en agosto, 2 horas al día.

Ya sea dentro o fuera de las horas programadas según el párrafo anterior, cualesquiera otros eventos con incidencia en la comunicación (reuniones, ruedas de prensa, procesos participativos, intervenciones en medios de comunicación...) requerirán igualmente la presencia de la persona responsable de la ejecución.

Como referencia para la presentación de la oferta, se calculan aproximadamente 1.200 horas de trabajo teniendo en cuenta las horas de todos los perfiles. Ello no obstante, el presupuesto del contrato se ejecutará mediante un sistema de iguala, pagándose una cuota fija mensual según la oferta de la contratista e independientemente del número de horas invertidas cada mes. En el presupuesto estarán incluidos todos los medios y gastos necesarios para la prestación del servicio: trabajo de consultores y diseñadores, tareas de gestión, gastos indirectos, llamadas telefónicas, gastos de transporte y desplazamiento...

F. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

a) LABORALES: La empresa contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Llodio exonerado de toda responsabilidad por posibles incumplimientos en ese ámbito.

b) IMAGEN CORPORATIVA: En las ruedas de



irudi korporatiboa erabiliko da prentsaurrekoetan, dosierretan eta gainerako ekitaldietan, edo, bestela, Udalak berak adierazitakoa. Beste edozein irudi korporatibo gehitzeko, Udalaren esanbidezko baimena lortu beharko da, idatziz.

c) HIZKERA INKLUSIBOA: Enpresa kontratistak sexismorik gabeko hizkera erabiliko du komunikazioetan, horri dagokionez dauden estandar ofizialei jarraikiz. Erreferentzia gisa, baliabide hauek erabil daitezke:

- Euskararen erabilera ez-sexista:
https://www.euskadi.eus/contenidos/docu/mentacion/inn_doc_convivencia/eu_def/adjuntos/coeducacion/920003e_Pub_Emakund_e_guia_lenguaje_escuela_e.pdf
- Gaztelaniaren erabilera ez-sexista:
<https://www.ehu.eus/es/web/berdintasuna-direccionparalaigualdad/guia-uso-inclusivo-lenguaje>

d) ARGAZKIAK ETA IRUDIAK: Komunikazio-eginkizunetarako egindako ekitaldien argazkiak edo/eta irudiak erabili behar direnean, Audioko Udalaren jabetzakoak izan beharko dute, edo/eta enpresa kontratistarenak. Bestela ere, ilustrazio originalak edo irudi-biltegietako materiala erabili ahaliko du kontratistak, eta, beraz, kontratistarena izango da horiek erabiltzetik erator litekeen erantzukizun oro.

Debekatua dago adimen artifizial irudi-sortzailea erabiltzea informazioa, argitalpenak edo diseinuak ilustratzeko. AA erabili ahaliko da *upscaling* egiteko edo irudiak moldatzeko teknikak aplikatzeko, baina, azken kasu horretan, nahitaezkoa izango da kultura orokorreko maila arrunteko pertsona erabiltzaile estandarrentzat ezinezkoa izatea irudia AAz egina dagoela antzematea. Azken baldintza hori betetzen ez duten irudiak errefusatu ahaliko dira.

e) EUSKARA: Euskara eta gaztelera erabiliko dira komunikazio-ekintzetan. Gutxienez, euskarako C1 maila duen pertsona bat izango du enpresa kontratistak, hedabideekiko komunikazio orotan euskara egoki eta natural erabiltzen dela bermatzeko.

prensa, dossiers y demás actos, se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Laudio / Llodio, o la que el Ayuntamiento indique. La inclusión de cualquier otra imagen corporativa necesitará el previo consentimiento del Ayuntamiento, expreso y por escrito.

c) LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa contratista utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, de acuerdo con los estándares oficiales en la materia. Como referencia, pueden emplearse:

- Euskararen erabilera ez sexista:*
https://www.euskadi.eus/contenidos/docu/mentacion/inn_doc_convivencia/eu_def/adjuntos/coeducacion/920003e_Pub_Emakund_e_guia_lenguaje_escuela_e.pdf
- Guía para el uso inclusivo del castellano:
<https://www.ehu.eus/es/web/berdintasuna-direccionparalaigualdad/guia-uso-inclusivo-lenguaje>

d) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES: Cuando para la ejecución de tareas de comunicación se utilicen fotografías y/o imágenes de los actos realizados, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Llodio y/o de la empresa contratista. En su defecto, la contratista podrá utilizar ilustraciones originales o material de banco de imágenes, recayendo en ella cualquier responsabilidad legal que se derive de su uso.

Se prohíbe la utilización de inteligencia artificial generativa de imágenes para ilustrar informaciones, publicaciones o diseños. Podrá emplearse IA para *upscaling* o técnicas de retoque que, atendiendo criterios de cultura general, una persona usuaria media no pueda identificar como producidas por IA. Cualquier imagen podrá ser rechazada para su uso por este último motivo.

e) EUSKERA: En los actos de comunicación se utilizarán el castellano y el euskera. La empresa contratista contará con personal con un conocimiento suficiente del euskera acorde a un nivel C1, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se hagan a los medios.



Ahal dela, hasieratik euskaraz eta gaztelaniaz sortuko du enpresa kontratistak idatzi beharreko dokumentazio guztia, testuak itzuli gabe. Testu-itzulpenetara jotzen bada, enpresa kontratistaren kontura izango dira itzulpen-lanen kostuak. Kontratuaren ez-betetzea izango da testuen zuzentasun falta jarraitua edo, itzulpen ez-profesionalen ondorioz, kalko nahiz egitura antinaturalen ohiko presentzia, eta zigorrak ezarri zehatu ahalko da.

Kalitate-estandarrek behar bezala betetzen direla ziurtatzeko, Hizkuntza Normalizaziorako Zerbitzu Unitateak edozein idazki argitaratu aurretik bidal dakiola eskatu ahalko du. Hala eta guztiz ere, enpresak ezingo du testu-berrikuspenik eskatu.

f) PROTOKOLOA: Udal-agintariak edo pertsona ospetsuak partaide dituzten ekitaldietan, alkate-udalburuaren argibideei jarraitu beharko zaie.

g) JABETZA INTELEKTUALEKO ESKUBIDEAK Laguntza-zerbitzuaren objektu diren lanetatik eratorritako jabetza intelektualeko eskubide guztiak eta copyright oro Laudioko Udalaren jabetza eskusiboa izango da, eta, beraz, beharrezkoa denean horren fedee emateko agiriak jaulkitzeko konpromisoa hartu dute alderdiek.

h) KONFIDENTZIALTASUNA Kontratutako zerbitzuen inguruan enpresa kontratistak ezagut lezakeen datu oro konfidentzialtzat hartuko da, eta, beraz, horien identitatea eta isilekotasuna gorde beharko dira. Kontratistak kalte-ordaina eman beharko die Laudioko Udalari edo/eta balizko pertsona kaltetuei sekretu-profesionala urratzearen ondoriozko kalte-galerengatik.

Idealmente, la documentación a redactar por la empresa contratista se producirá desde cero tanto en euskera como en castellano, sin recurrir a traducciones. Si se hiciera uso de estas últimas, los trabajos de traducción necesarios serán por cuenta de la empresa contratista. Será un incumplimiento del contrato, sancionable con penalidades, la incorrección habitual de los textos, o la presencia sostenida de calcos y estructuras antinaturales producidas por traducciones no profesionales.

Con el fin de comprobar que los estándares de calidad se cumplen de forma adecuada, la Unidad de Servicio de Normalización Lingüística podrá solicitar la remisión de cualquier escrito previamente a su publicación. Ello no supondrá en ningún caso que la empresa pueda solicitar la revisión de los trabajos.

f) PROTOCOLO: En los actos a los que asistan autoridades municipales o personalidades, se seguirán las indicaciones marcadas desde Alcaldía-Presidencia.

g) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de *copyright* que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Laudio / Llodio, por lo que las partes se obligan a otorgar el documento oportuno cuando sea necesario para dar constancia pública de este hecho.

h) CONFIDENCIALIDAD: Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa contratista, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento de Llodio y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.