

BERGARAKO LABORATORIUM MUSEOAREN URTEURRENERAKO
KOMUNIKAZIO ZERBITZUA KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKIA
ARAUTUKO DUEN KLAUSULA TEKNIKOEN PLEGUA

1.- OBJEKTUA

Kontratuaren xedea da Laboratorium Museoaren urteurrenerako komunikazio zerbitzua kontratatzea. Jarraian garatzen denaren arabera, adjudikazio-hartzaileak Laboratoriumaren urteurrenerako garatutako komunikazio-estrategian jasotakoa gauzatuko/exekutatu du, aholkularitza zerbitzu bat lagun izanik.

2.- ZEREGINAK

Komunikazio arduradunaren zereginak ondorengoak izango dira:

KOMUNIKAZIO PLANA EXEKUTATU: Laboratorium Museoaren komunikazio planak zehaztutako komunikazio ekintzak gauzatzea, besteak beste:

- a. Komunikazio Planak diotenari jarraituz, Laboratoriumeko arduradun eta teknikoekin koordinatu, informazioa jaso, landu eta, haiekin adostutako irizpideak (denbora, kopurua, tonua, kanala...) kontuan hartuta, euskarri desberdinetan komunikazioa gauzatu.
- b. Laboratoriumaren 10. urteurreneko ekitaldien antolakuntzan parte hartu.
- c. Museoaren irudiarekin arduratuko da bere osotasunean; museoan kanpoan eta barruan, ekitaldietan, mezu bidalketetan.. Museoaren kontakizuna arlo guztietan berbera dela ziurtatuko du.
- d. Laboratoriumeko Web-orrietako edukiak kudeatu; albiste, agenda eta informazioa prestatu, eta jarraipena eta kontrola egin.
- e. Komunikazio estrategia digitalak diotenari jarraituz, Sare sozialen (Facebook, Youtube, Twiter, Instagram...) kudeaketa, presentzia aktiboa, interakzioa eta herritarrei erantzutea ere. Halaber, sare sozialen monitorizazioa eta jendearen erreakzioen entzute aktiboa bermatzea. Aldian behin ebaluatu eta estatistikak kontrolatzea.
- f. Komunikabideekiko harremanen kudeaketa: Prentsaurrekoak zein ekitaldiak prestatzea, deitzea eta horien jarraipena egitea (deialdiak egitea, gidoia idaztea, komunikatuak, prentsa-oharrak, kanpainak, elkarrizketak edo hedabideei egindako txostenak idaztea, kanpainak...), eta komunikabideekin harremana izatea, tokikoekin bereziki eta informazioa helaraztea.
- g. Prentsan (analogikoan nahiz digitalean) Laboratoriumari eta bere jardunari buruz iragartzen dena behatu, landu eta Laboratorium arduraduari jakinaraztea, eta, hala badagokio, erantzunak planifikatzen laguntzea.

- h. Komunikazioaren urteko kronograma egin eta jarraipena egin zuzendariarekin
- i. Laboratoriumaren proiektuen eta ekintzen zabalkundeari begira, horien edukia eta diseinua egitea, euskarri analogikoan zein digitalean.
- j. Laboratoriumaren jarduerari buruzko bideoak sortzea eta euskarriak diseinatzea: kartelak, etab.
- k. Museoko harrera-protokoloak aztertu-moldatu.
- l. Ikerketak egin edo kontratatu museoaren arrakasta neurtzeko

3.- KOORDINAZIOA ETA METODOLOGIA

Bere zereginak garatzean, adjudikazio-hartzaileak publiko nagusia **Komunikazio planean** jasotakoak direla aintzat hartuko du, eta hala, hartara egokituko ditu edukiak eta idazteko estiloa.

Illo horretan, adjudikazio-hartzaileak nahitaez erantzun beharko die kontratuaren xedearekin lotuta hirugarrenek egin ditzaketen erreklamazio eta kexei, aldeztu aurretik kontratuaren jarraipena egingo duen teknikari zein ordezkari politikoarekin koordinatuta.

Herritarren eskubideen harira, komunikazio zerbitzua gauzatzean bermatu beharko ditu herritarren zein langileen ohorerako, norberaren eta familiaren intimitaterako eta norberaren irudi- eskubideak, bereziki adingabeen kasuan. Inolaz ere ezin izango dira erabili irudiak, argazkiak edo diseinuak erabiltzeagatik legezko erantzukizuna dakarten irudiak, argazkiak edo diseinuak.

Konfidentzialtasunari eta **datu pertsonalen babesari** dagokionean, adjudikazio-hartzaileak zerbitzuaren baitan ezagututako datu zein bestelako informazioa konfidentziala izango da, eta horien identitatea eta sekretua gorde beharko da. Soilik behar-beharrezkoak diren datu pertsonalak erabiliko ditu, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa betez. Konfidentzialtasuna eta zerbitzuaren baitan tratatutako datu pertsonalen babesaren errespetua kontratuaren amaieratik haratago gorde beharko du adjudikazio-hartzaileak.

Komunikazio zerbitzuaren baitan sortutako eduki zein materialaren **jabetzari** dagokionean, Bergarako Udalak beretzat gordetzen ditu, modu eksklusiboan eta epe mugagabea, kontratua gauzatzean gara daitezkeen erreprodukzio, banaketa, komunikazio publiko eta eraldaketarako eskubideak. Hala, komunikazio lanetatik erator daitezkeen jabetza intelektualeko eta "copyright" eskubide guztiak Bergarako Udalarenak bakarrik izango dira.

Zerbitzuaren **jarraipenari** dagokionean, Laboratoriumek hartara izendatutako teknikari baten pean egingo da lan, elkarren arteko komunikazioa etengabekoa izanik. Jarraipena egingo duenak hala eskatuz gero, hilabeteko epean egindako lanen zerrenda eskatu ahal izango da.

Kontuan hartuta egin beharreko lanen izaera eta Udalari aplikagarriak diren arauak ezarritako mugak, esleipendunak **ez du lan horiek egiteko eskusibotasun** osorako eskubiderik izango. Hori dela eta, beharrezkoa balitz, Udalak antzeko zerbitzuak beste erakunde edo enpresei eskatu ahal izango dizkie, betiere definitutako dedikazioaren barruan kokatu ezin badira.

4.- GIZA BALIABIDEAK

Antolamendua eta **baliabide materialei** dagokienean, adjudikazio-hartzaileak zerbitzua behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren elementu zein materialak izango ditu (ordenagailua, edizio-lanak egiteko programa informatikoak...). Adjudikazio-hartzailea arduratuko da kontratuaren esku jar daitekeen elementu informatikoak, sareak, materialak edo beste edozein udal-azpiegitura behar bezala erabiltzeaz.

Zerbitzuari atxiki **beharreko giza baliabideei** dagokienean, Komunikazio arduraduna Komunikazio Zientzietako lizentziaduna/gradua (edo baliokidea), C2 euskara-maila eta C1 ingles-maila duena izango da. Antzeko zerbitzuak ematen gutxienez 3 urteko esperientzia izan beharko du. Horretaz gain, adjudikazio hartzaileak beharrezkoak diren giza baliabideak izan beharko ditu bideo, karteleria eta bestelako egitekoak aurrera eramateko.

Dedikazioari dagokionean, deskribatutako zerbitzua emateko astean 20 orduko dedikazioa izango du adjudikazio-hartzaileak, eta horietatik gutxienez 15 ordu komunikazio ardurari dagozkionak izango dira, Laboratorium Museoan bertan arreta presentzialekoak, aurrez udalarekin adostutako orduetan eta egunetan. Presentziala ez den denboran, gutxienez 10:00etatik 13:00etara udalaren eskura egon beharko du telefonoz eta e-mailez, edota adostutako beste edozein eran. Opor-garaian (abuztuko hilaren erdiko 21 egunetan, Gabonetan 7 egunetan eta Aste Santuan 7 egunetan, jaiegun ofizialak barne), zerbitzu minimoen arreta bermatu beharko da, eta horretarako baliabide teknologikoen erabilera arrazionala bultzatuko da.

Komunikazio arduradunak aholkularitza taldearekin koordinatuta egingo du lan, eman beharreko zerbitzuak garaiz eta behar bezala gauzatzeko. Halaber, Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialak ondo menperatu beharko dituzte, ahoz eta idatziz.

5.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

Kontratazio honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 6. artikuluan ezarria eta Euskararen erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legean eta hori garatzen duten arauetan erregulatua, besteak beste, azaroaren 19ko 179/2019 Dekretuan eta Bergarako udalak onartutako euskararen erabilera normalizatzeko planean (Udalbatzarrak 2023-05-22an onartua) jasotakoa.

Horiek guztiak erreferentzia gisa hartuta, kontratazio honetan ondorengo irizpideak kontuan hartu beharko dira hizkuntzari dagokionez:

5.1. Zerbitzua emango duen pertsonalak bete beharreko baldintzak

Bergarako Udaleko langileek bete behar lituzketen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte zerbitzua emango duten langileek ere euskarazko gaitasunari dagokienez. Hori dela-eta, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, **komunikazio arduradunak C-2 euskara gaitasuna egiaztatu beharko du ahoz eta idatziz.**

Behin-behineko adjudikazioa egin eta 10 egun baliodunen barruan, enpresak egiaztatu beharko du zerbitzua emango duten pertsonak badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

- Zerbitzua eman behar du(t)en pertsonak/ek eskatutako hizkuntza gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo,
- Bergarako Udalak erabakitako froga egitea.

Plegu honetan zehaztutako zerbitzua emateko enpresa lizitatzailerik ez badago aipatu hizkuntza gaitasuna duenik, bigarren gelditu den hurrengo lizitatzaileri eskainiko zaio kontratua, eta horrela, lizitatzaila guztien zerrenda agortu arte. Hizkuntza gaitasunaren baldintza beteko duen lizitatzailerik ez balitz egongo, C1 mailaren baldintza eskatuko da.

Langilea ordezkatu ezker, adjudikazio-hartzaileak proposatu dituen pertsonak ez badituzte betetzen atal honetako baldintzak edo aurreko atalekoak (giza baliabideak), enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emateko beste pertsona batzuk aurkeztu beharko ditu. Azken hauei ere dagozkion probak egingo zaizkie, eta langile horiek ere ez badituzte probak gainditzen, Udalak kontratua deuseztatu ahal izango du. Hori gertatuz gero, enpresak ez du izango kalte-ordainik erreklamatzeko eskubiderik eta, gainera, galdu egingo du ezarritako behin betiko fidantza.

5.2. Hizkuntzaren erabilera

Udalaren ohiko lan-hizkuntza euskara izanik, kontratatutako enpresaren eta udalaren arteko harreman orokorrak euskaraz bideratuko dira, bai ahoz eta bai idatziz.

Lanerako hizkuntza euskara izango da lehentasunez, Udaleko Erabilera Planean finkatutako irizpideen arabera. Kontratazioaz arduratu den udal-teknikariak edo dagokion arduradun politikoak (Euskara Zerbitzuko teknikariarekin batera) emango dio enpresari (komunikazio arduradunari) euskararen erabilera bultzatzeko bestelako irizpideen berri.

Dokumentazioa (edota audioak) euskaraz eta gaztelaniaz (edota ingelesez) behar direnean, enpresak berak itzuliko ditu.

Euskararen erabileraren inguruko irizpide orokorrak:

5.2.1.- Udal barrurako komunikazioak (ahoz zein idatziz) euskaraz izango dira orohar, bai bilerak, txostenak, harrera-protokoloak eta abar.

5.2.2.- Hizkuntza paisaia eta irudi korporatiboa. Orohar euskaraz izango da eta, premiazkoa ikusten denean, euskarazkoa eta piktograma erabiliko dira. Eta beste hizkuntza batzuetan ere jarri behar denean ere euskarari lehentasuna emango zaio.

5.2.3.- Kanpo komunikazioa: albisteak, prentsaurrekoak, bilera irekiak...

- Web orriko edukiak: albisteak,...Mezuaren hartzaileak euskaldunak diren kasuetan euskaraz emango da informazioa, eta informazio orokorra denean euskaraz eta gaztelaniaz edota ingelesez, betiere euskarari lehentasuna emanda.
- Sare sozialak euskaraz elikatuko dira orohar. Eta gaztelaniaz edota ingelesez ere jartzekotan, euskarari lehentasuna emango zaio.
- Komunikabideekiko eta herritarrekiko harremanak: prentsaurrekoak, albisteak, bideoak...

- Ahozko hizkuntza

Orohar, lehen hitzak beti euskaraz izango dira eta jarrera proaktiboa izango da, ahal den neurrian euskararen erabilera bultzatzeko.

Hartzaile multzoa denean, euskararen erabilera bultzatzeko aukera desberdinak aztertuko dira, dagokion udal arduradunarekin batera:

- Prentsaurrekoak euskaraz izango dira orohar. Eta beste hizkuntza batzuetan egitea premiazkoa denean, euskarari lehentasuna emango zaio.
- Ikus-entzunezkoak sortzekotan (bideoak...) ere euskarari emango zaio lehentasuna. Eta enpresa bera arduratuko da itzulpenak egiteaz.
- Herritarrek parte hartzen duten jardueretan hizkuntzaren gaia aurrez aztertuko da: euskara hutsean egin daitekeen, bat euskaraz eta beste bat gaztelaniaz, aurrez izena eman behar bada "euskara ulertzen duzu" galdetzeko modua bideratzeko, gutxienez hasierako eta amaierako mezuak euskaraz emango direla ziurtatu...

Orohar, herritarrendako aurkezpen eta bileretan denak euskaldunak direnean dena euskaraz izango da. Eta euskaraz ez dakienik izanez gero, ulermena ziurtatzeko beste baliabide batzuk aztertuko dira jardueraren antolaketaren baitan (aldibereko itzulpena, idatzizko euskarria elebietan, laburpenak gaztelaniaz edota ingelesez...). Bi edo 3 hizkuntzatan behar diren dokumentuak enpresak prestatuko ditu, baina aldi bereko itzulpena behar bada, Udala arduratuko da.

- Idatzizko dokumentazioaren hizkuntza

Euskara ulertzen duten guztiekin harremanak euskara hutsean bultzatuko dira eta gainontzekoekin euskaraz eta gaztelaniaz edota ingelesez, euskarari lehentasuna emanda. Komunikabideetara albisteak edota prentsa-oharrak bidaltzerakoan ere irizpide horrekin jokatu da.

5.3.- Euskararen kalitatea

Ahoz zein idatziz erabiliko den euskararen kalitatea (zuzentasuna, ulergarritasuna...) bermatu beharko da. Zalantzarik izanez gero, Udaleko Euskara Zerbitzuak emango ditu behar diren aholkuak.

5.4.- Hizkuntzaren erabileraren jarraipena

Zerbitzu-kontratazioa bultzatu duen udal zerbitzuak egingo du hizkuntza-irizpideak betetzearen jarraipena, gainerako baldintzen jarraipena egiten duen moduan.

Horretarako, enpresako arduradunak Udalari aurkeztuko dion zerbitzu-txostenean hizkuntzaren inguruko datuak ere jasoko ditu. Esate baterako: ze hizkuntzatan zabaldu diren albisteak webgunean eta sare sozialetan, ekitaldi publikoak ze hizkuntzatan egin diren eta abar. Eta horren berri emango zaio Udaleko Euskara Zerbitzuari, neurri zuzentzaileak behar badira horiek proposatu ditzan.

6.- LAN ARRISKUEN PREBENTZIOA

Enpresa adjudikazio-hartzaileak bete egin behar ditu Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeak eta enpresa-jardueren koordinazioari buruzko urtarilaren 30eko 171/2004 Errege Dekretuak ezarritako betebeharrak.

Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeari jarraiki, prebentzioaren arloko betetze agiri hauek aurkeztu beharko dira:

a) Kontratua sinatu eta zerbitzua ematen hasi aurretik:

I. Enpresaren dokumentuak:

- Bergarako Udalarentzat lan egingo duten langileen zerrenda (NAN, izen-abizenak eta kalifikazio profesionala).

II. Langileen dokumentuak:

- Langileen prestakuntza- eta informazio-ziurtagiriak (Bere lanpostuari buruz, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 18. eta 19. artikulua).
- Esku hartzen duten langileen gaitasun medikoaren ziurtagiria.
- Laneko ekipoak, makinak eta erremintak erabiltzeko langile bakoitzaren baimenak (behar izanez gero).
- Enpresa esleipendunaren langileek Bergarako Udalaren lantokian egingo dituzten jardueren lan-arriskuak eta prebentzio-neurriak eta emergentzia neurriak ulertzearen erregistroa.

b) Jarduera hasi ondoren eta gauzatzen den bitartean, honako betebeharrak izango ditu esleipendunak:

- Bergarako Udalak prebentzioaren arloan emandako jarraibideak betetzea.
- Bergarako Udaletik jasotako informazioa eta jarraibideak langileei helaraztea. (*lantokiaren – museoarena- arriskuen ebaluazio txostenaren informazioa helaraziko zaio*).
- Udal langileekin lankidetzan aritzea prebentzio-lanetan eta, bereziki, larrialdietan (*Museoaren autobabes planaren informazioa helaraziko zaio*).
- Prebentzio-arloan garrantzitsua den edozein aldaketa jakinaraztea jardueran zehar.
- Bergarako Udalari jakinaraztea kontratatutako zerbitzua gauzatzean izandako lan istripuak, bai jarduera konkurrenteen ondorioz gertatzen badira, baita jabetzari eragindako kalteak ere.

- Lantokian dauden langileen segurtasunari eta osasunari eragin diezaiekeen edozein larrialdi-egoeraren berri berehala ematea.
- Legez arriskutsutzat jotzen diren jardueren kasuan, segurtasun-arauak eta laneko jarraibideak jakinaraztea.
- Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzen laguntzen duen beste edozein jardura.

Udalak aukera izango du, kontratuaren exekuzioan edozein unetan, adjudikazio-hartzaileari arestian aipatutako egiaztagiria eskatzeko.

Adjudikazio-hartzaileak dokumentazioa aurkezteko 10 egun balioduneko epea izango du –eskaera jaso eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita–.

Rosa Errazkin Arrazau

Laboratorium Museoko arduraduna

DILIGENTZIA: Jasota gera dadila Laboratorium Museoko urteurrenerako komunikazio zerbitzua gauzatzeko Baldintza Teknikoen Agiri hau 2025ko urtarrilaren 23ko dekretu baten bidez onartutakoa dela.

Bergaran, sinadura elektronikoaren datan.

BEHIN-BEHINEKO IDAZKARIA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL PARA EL
ANIVERSARIO DEL MUSEO LABORATORIUM**

1.- OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de comunicación para el aniversario del Museo Laboratorium. De acuerdo con lo que se desarrolla a continuación, la adjudicataria ejecutará la estrategia de comunicación, acompañado de un asesoramiento.

2.- FUNCIONES

Las tareas del/de la Responsable de Comunicación serán:

EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN: deberá encargarse de la ejecución de la estrategia de comunicación del Museo Laboratorium. Así, se prevén las siguientes funciones concretas:

- a. Llevar a cabo el Plan de Comunicación del Ayuntamiento de Bergara, para dinamizar la comunicación del Ayuntamiento de Bergara. Así, la adjudicataria deberá elaborar el Plan Anual de Gestión de la Comunicación junto con los responsables políticos y técnicos del Ayuntamiento.
- b. Participar en la organización de los eventos del 10º aniversario del Laboratorium.
- c. Asumir la gestión integral de la imagen del museo; tanto en el exterior como en el interior del museo, en los eventos, y en el envío de mensajes. Garantizar que el relato del museo sea coherente en todos los ámbitos.
- d. Gestionar los contenidos de las páginas web del Laboratorium; preparar noticias, agendas e información, así como realizar su seguimiento y control.
- e. Según lo establecido en la estrategia de comunicación digital, gestionar las redes sociales (Facebook, YouTube, Twitter, Instagram...), garantizar una presencia activa, interacción y respuesta a los ciudadanos/as. Asimismo, asegurar la monitorización de redes sociales y la escucha activa de las reacciones del público. Evaluar periódicamente y controlar las estadísticas.
- f. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación: preparar y convocar ruedas de prensa y eventos, así como realizar su seguimiento (realizar convocatorias, redactar guiones, comunicados, notas de prensa, campañas, entrevistas o informes para los medios de comunicación, campañas...), y mantener la relación con los medios, especialmente los locales, transmitiendo la información.
- g. Supervisar lo que se publica en la prensa (tanto analógica como digital) sobre el Laboratorium y su actividad, analizarlo, y comunicarlo a la persona responsable

del Laboratorium. Colaborar en la planificación de respuestas cuando sea necesario.

- h. Elaborar y realizar el seguimiento del cronograma anual de comunicación junto con el director.
- i. Diseñar y desarrollar el contenido y los materiales para la difusión de los proyectos y actividades del Laboratorium, tanto en soporte analógico como digital.
- j. Crear vídeos sobre las actividades del Laboratorium y diseñar materiales como carteles, entre otros.
- k. Analizar y ajustar los protocolos de recepción del museo.
- l. Realizar o contratar investigaciones para medir el éxito del museo.

3.- COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA

Al desarrollar sus tareas, el adjudicatario tendrá en cuenta que el público principal es el definido en el **Plan de Comunicación**, y adaptará a ello tanto los contenidos como el estilo de redacción.

En este sentido, la adjudicataria estará obligada a atender las reclamaciones y quejas que puedan formularse por terceros en relación con el objeto del contrato, previa coordinación con el/la técnico o representante político que realice el seguimiento del mismo.

En relación con los derechos de la ciudadanía, en el ejercicio del servicio de comunicación deberá garantizar los derechos al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen personal, tanto de la ciudadanía como de los/las trabajadores/as del ayuntamiento, especialmente de los/las menores. En ningún caso podrán utilizarse imágenes, fotografías o diseños que impliquen responsabilidad legal por la utilización de imágenes, fotografías o diseños.

En materia de confidencialidad y **protección de datos de carácter personal**, los datos y otras informaciones que la adjudicataria conozca en el seno del servicio serán confidenciales, debiendo guardar su identidad y secreto. Únicamente utilizará los datos de carácter personal estrictamente necesarios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales. La adjudicataria deberá guardar la confidencialidad y el respeto a la protección de los datos personales tratados en el seno del servicio más allá de la finalización del contrato.

En cuanto a la **propiedad** del contenido y material generado en el servicio de comunicación, el Ayuntamiento de Bergara se reserva, con carácter exclusivo e indefinido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación que puedan desarrollarse en la ejecución del contrato. Así, todos los derechos de propiedad intelectual y "copyright" que puedan derivarse de las obras de comunicación serán exclusivos del Ayuntamiento de Bergara.

En cuanto al **seguimiento** del servicio, se trabajará bajo la supervisión de un/una técnico o representante político designado al efecto por el Ayuntamiento, manteniendo una comunicación permanente. A petición de quien realice el seguimiento, se podrá solicitar en el plazo de un mes una relación de los trabajos realizados.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos a realizar y las limitaciones impuestas por las normas aplicables al Ayuntamiento, el adjudicatario **no tendrá derecho pleno a exclusividad** para la realización de los mismos, por lo que, si fuera necesario, el Ayuntamiento podrá solicitar servicios similares a otros organismos o empresas, siempre que no puedan encuadrarse dentro de la dedicación definida.

4.- RECURSOS HUMANOS

En cuanto a la organización y **medios materiales**, la adjudicataria dispondrá de los elementos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio (ordenador, programas informáticos de edición). La adjudicataria será responsable de la correcta utilización de los elementos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pueda ponerse a disposición del contrato.

En cuanto a los **recursos humanos** a adscribir al servicio, el responsable de comunicación deberá contar con una licenciatura o grado en Ciencias de la Comunicación (o equivalente), un nivel de euskera C2 y un nivel de inglés C1. Además, deberá tener al menos 3 años de experiencia prestando servicios similares. Asimismo, el adjudicatario deberá contar con los recursos humanos necesarios para llevar a cabo tareas como la producción de vídeos, cartelería y otras responsabilidades relacionadas.

En lo que respecta a la **dedicación**, el adjudicatario dedicará 20 horas semanales al servicio descrito, de las cuales al menos 15 horas estarán destinadas a tareas de la persona responsable de la comunicación, que se desarrollarán de manera presencial en el Museo Laboratorium, en los horarios y días acordados previamente con el Ayuntamiento. Durante el tiempo no presencial, deberá estar disponible, como mínimo, de 10:00 a 13:00 horas mediante teléfono y correo electrónico, o por cualquier otro medio acordado. Durante los periodos vacacionales (21 días a mediados de agosto, 7 días en Navidad y 7 días en Semana Santa, incluidos los festivos oficiales), se deberá garantizar un servicio de atención mínima, fomentando para ello un uso racional de los recursos tecnológicos.

La persona responsable de comunicación trabajará en coordinación con el equipo de asesoramiento para garantizar que los servicios se presten a tiempo y correctamente. Asimismo, deberá dominar con fluidez, tanto oral como escrita, los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

5.- REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

Esta contratación se halla sujeta obligatoriamente al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley Básica 10/1982, de 24 de noviembre, de Normalización del Uso del Euskera, y por la normativa que la desarrolla. Entre ellas, la recogida en el Decreto

179/2019, de 19 de noviembre, y en el plan de normalización del uso del euskera aprobado por el Ayuntamiento de Bergara y aprobado por el Pleno el 22/05/2023.

Tomando como referencia todo ello, en la presente contratación, en relación con el euskera se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

5.1. Requisitos a cumplir por el personal prestatario del servicio

El personal que preste el servicio deberá garantizar, en lo que a su competencia lingüística en euskera se refiere, unas condiciones similares a las que serían exigibles al Ayuntamiento de Bergara. Por ello, dada la naturaleza de los servicios a prestar, **la persona responsable de comunicación deberá acreditar la competencia lingüística en euskera nivel C2, a nivel oral y escrito.**

La empresa contará con un plazo de 10 días hábiles desde la adjudicación provisional para acreditar que las personas que van a prestar el servicio cuentan con la capacitación lingüística de euskera exigida.

La acreditación de la competencia de euskera podrá hacerse de las dos maneras siguientes:

- Presentación de un documento que acredite que la(s) persona(s) que prestará(n) el servicio tiene(n) la competencia lingüística exigida.
- Realización de la prueba que determine el Ayuntamiento de Bergara.

Si no hay ninguna empresa licitadora que disponga de la competencia lingüística especificada en este pliego para prestar el servicio, el contrato se ofrecerá al siguiente licitador que haya quedado en segundo lugar, y así sucesivamente hasta agotar la lista de licitadores. En el caso de que no exista ningún licitador que cumpla con el requisito de competencia lingüística, se exigirá el nivel C1 como requisito.

Si se sustituye al trabajador y las personas propuestas por la adjudicataria no cumplen con los requisitos establecidos en este apartado o en el anterior (recursos humanos), la empresa adjudicataria deberá presentar otras personas para prestar el servicio. A estas últimas también se les realizarán las pruebas correspondientes y, si tampoco superan dichas pruebas, el Ayuntamiento podrá rescindir el contrato. En ese caso, la empresa no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna y, además, perderá la fianza definitiva establecida.

5.2. Uso de la lengua

La lengua de trabajo habitual en el ayuntamiento es el euskera, de modo que las relaciones entre la empresa contratada y el ayuntamiento serán en euskera, tanto las orales como las escritas.

El trabajo deberá desarrollarse en euskera o bilingüe (euskera y castellano), de acuerdo con los criterios fijados en el Plan de Uso del euskera del Ayuntamiento. El/La técnico/a municipal responsable de la contratación o el/la responsable político/a correspondiente, junto con el/la técnico/a del Servicio de Euskera, informará a la empresa de otros criterios para impulsar el uso del euskera.

Los documentos (o audios) que se precisen en euskera y castellano serán traducidos por la propia empresa.

Criterios generales de uso del euskera:

5.2.1. Las comunicaciones internas del Ayuntamiento (tanto orales como escritas) serán en general en euskera (reuniones, informes, protocolos de....).

5.2.2. Paisaje lingüístico e imagen corporativa. En general será en euskera y, cuando se considere necesario, se utilizará el euskera y un pictograma, o se escribirán en bilingüe, pero en caso de ser bilingüe se dará prioridad al euskera.

5.2.3. Comunicación externa: noticias, ruedas de prensa, reuniones abiertas,

-Contenidos de páginas web: noticias temporales... Cuando las personas destinatarias del mensaje sean vasco-parlantes, la información se facilitará en euskera, y cuando la información sea general, en euskera y castellano y/o en inglés, priorizando el euskera.

-Las redes sociales se alimentarán generalmente en euskera. Y cuando sea necesario se precise en castellano y/o inglés se dará prioridad al euskera.

-Relaciones con medios de comunicación y ciudadanía: ruedas de prensa, noticias, vídeos...

- A nivel oral

Las primeras palabras serán siempre en euskera y la actitud será proactiva, para impulsar en la medida de lo posible el uso del euskera.

Cuando se trate de un grupo de destinatarios/as, se estudiarán las diferentes opciones para impulsar el uso del euskera, junto con el/la responsable municipal correspondiente:

- Las ruedas de prensa serán en general en euskera. Y si se precisa hablar en otras lenguas, se dará prioridad al euskera.
- En el caso de creación de audiovisuales (vídeos...) también se dará prioridad al euskera. Y la empresa se encargará de las traducciones.
- En las actividades en las que participe la ciudadanía se estudiará previamente el uso del idioma: si se puede hacer íntegramente en euskera, una en euskera y otra en castellano, si hay que inscribirse previamente se preguntará "¿entiendes euskera?", y por lo menos se asegurará de que los mensajes iniciales y finales se emiten en euskera...

En general, cuando en las presentaciones y reuniones con la ciudadanía todos sean vasco-parlantes, todo será en euskera. Y en el caso de que algunas personas participantes no entiendan el euskera, se analizarán otros recursos para asegurar la comprensión dentro de la organización de la actividad (traducción simultánea, soporte escrito en bilingüe, resúmenes en castellano y/o inglés). Los documentos que se precisen en dos o tres idiomas los preparará la empresa, pero en caso de necesitar traducción simultánea, el Ayuntamiento se hará cargo.

- Trabajos escritos

Las relaciones con todas las personas que entiendan el euskera se procurará que sean exclusivamente en dicha lengua, y con el resto de personas en euskera y en castellano y/o en inglés), dando prioridad al euskera. A la hora de enviar noticias y/o notas de prensa a los medios de comunicación también se tendrán en cuenta estos criterios.

5.3.-. Calidad del euskera

Se deberá garantizar la calidad del euskera utilizado (su corrección, comprensión...), tanto a nivel oral como escrito. Ante cualquier duda sobre el uso de la lengua, el Servicio Municipal de Euskera facilitará el asesoramiento necesario.

5.4. Seguimiento del uso del idioma:

El servicio municipal promotor de la contratación de los servicios realizará el seguimiento del cumplimiento de los criterios lingüísticos, de igual modo que con el resto de condiciones.

Para ello, la persona responsable de la empresa incluirá en el informe de servicio que presentará periódicamente al Ayuntamiento los datos relativos al idioma. Por ejemplo: en qué idiomas se han difundido las noticias en las webs y en las redes sociales, en qué idiomas se han celebrado los actos públicos ... Y lo comunicará al Servicio Municipal de Euskera para que, en caso necesario, proponga las medidas correctoras necesarias.

6.-CRITERIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.

De conformidad con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá presentar la siguiente documentación de cumplimiento en materia preventiva:

a) Antes de la firma del contrato y del inicio de la prestación del servicio:

I. Documentos de la empresa:

- Listado del personal que va a prestar sus servicios al Ayuntamiento de Bergara (DNI, nombre, apellidos y calificación profesional).

II. Documentación del personal:

- Certificados de formación e información de los/as trabajadores/as (sobre su puesto de trabajo, artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Certificado de aptitud médica del personal interviniente.
- Permisos de trabajo para la utilización de equipos, máquinas y herramientas de trabajo (en caso de que sea necesario su uso).
- Certificado de que el personal de la empresa contratada ha recibido la información de los riesgos laborales y las medidas de prevención y de emergencia en relación a las actividades que se llevarán a cabo en el local donde presten el servicio.

b) Una vez iniciada la actividad y durante su ejecución, la empresa adjudicataria estará obligada a:

- Seguir las instrucciones del Ayuntamiento de Bergara en materia de prevención.
- Trasladar al personal la información y las instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Bergara. Se le hará llegar la información del informe de evaluación de riesgos del centro de trabajo (el museo)
- Colaborar con el personal municipal en las tareas de prevención y, en especial, en las emergencias (se le hará llegar la información del plan de autoprotección del museo).
- Comunicar cualquier cambio relevante en materia preventiva a lo largo de la actividad.
- Comunicar al Ayuntamiento de Bergara los accidentes laborales sufridos durante la ejecución del servicio contratado, tanto si se producen como consecuencia de actividades concurrentes, como los daños causados a la propiedad.
- Informar de forma inmediata de cualquier situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud del personal trabajador que se encuentren en el centro de trabajo.
- Informar sobre las normas de seguridad e instrucciones de trabajo en el caso de actividades legalmente consideradas peligrosas.
- Cualquier otra actividad que contribuya al cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

El ayuntamiento estará facultado para exigir a la adjudicataria, en cualquier momento de la ejecución del contrato, la documentación acreditativa anteriormente mencionada

La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento– para presentar dicha documentación.

Rosa Errazkin Arrazau

Responsable del Museo Laboratorium

DILIGENCIA: Para hacer constar que este pliego de cláusulas técnicas para la ejecución del Servicio de comunicación para el aniversario del Museo Laboratorium ha sido aprobado mediante decreto emitido el día 23 de enero de 2025.

Bergara, a la fecha de la firma electrónica.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL