LA VERSIÓN EN CASTELLANO SE ENCUENTRA A CONTINUACIÓN DE LA VERSIÓN EN EUSKERA QUE FINALIZA EN LA PÁGINA 6

OINARRI TEKNIKOEN AGIRIA, ACTIV-N PROIEKTU EUROPARRARENTZAT KOMUNIKAZIO ETA EKITALDIEN ANTOLAKETA ZERBITZUA KONTRATATZEKO (Erref.- NK 11/26)

1.- HITZAURREA ETA KONTRATUAREN XEDEA

Agiri honek ACTIV-N[1] proiektuaren esparruan komunikatzeko eta ekitaldiak antolatzeko zerbitzu espezializatu bat kontratatzeko beharrizanak eta baldintza tekniko nagusiak jasotzen ditu. Zerbitzuak honako helburu hau izango du: NEIKERi laguntzea, proiektuaren helburuak, jarduerak, emaitzak eta mugarri nagusiak komunikatzen, zabaltzen eta transferitzen, baita azterketa-eremuan diharduten eragileentzako jarduerak antolatzen eta dinamizatzen ere.

Zehazki, kontratuaren barruan sartzen dira komunikazio-materialak diseinatzea eta ekoiztea, ekitaldiak antolatzea eta dinamizatzea, ikus-entzunezko edukiak eta sare sozialetarako edukiak sortzea, eta newsletterrak prestatzea, ACTIV_N proiektuaren[2] identitate bisualaren eta komunikazio-jarraibideen [3]arabera.

2.- LANAREN NORAINOKOA

Enpresa esleipendunak laguntza emango dio NEIKERi proiektuan aurreikusitako komunikazio- eta partaidetza-ekintzak planifikatzen, ekoizten eta gauzatzen eta haiei jarraipena egiten. Gutxieneko prestazioak honako hauek izango dira:

2.1.- Komunikazio-materialen diseinua eta ekoizpena

- ACTIV-N proiektuaren zabalkunderako beharrezkoak diren liburuxkak, kartelak, roll-upak eta bestelako komunikazio-materialak diseinatzea eta ekoiztea.
- Materialak proiektuaren irudi korporatibora eta identitate bisualera egokitzea, NEIKERek emandako jarraibideen ildotik.
- Materialen mezuak, egitura eta edukiak definitzen laguntzea, NEIKERekin koordinatuta.

[1] Interreg Atlantic Area project EAPA_0074/2024 “Action for Communities in Teleassistance and Integration of Vulnerable populations facing Natural hazards, ACTIV-N” approved by the Monitoring Committee (MC) on 03/07/2025. Interreg Atlantic Area Eskualde Garapeneko Europako Funtsak (EGEF) finantzatuta dago.
[2] Proiektuaren webgunea: https://www.activnproject.com/
[3] Pautas en Comunicación en este Proyecto: https://www.atlanticarea.eu/for-projects/projects-implementation?tab=communication

- Argitaratu edo ekoitzi aurretik materialak berrikustea eta zuzentzea eta NEIKERen oharrak haietan txertatzea.

2.2.- Ekitaldiak antolatzea eta kudeatzea

- ACTIV-N proiektuaren azterketa-eremuan diharduten eragileentzat, gutxienez, hiru ekitaldi antolatzea.
- Ekitaldiak egiteko beharrezkoak diren alderdi logistikoak kudeatzea, hala dagokionean, aretoen alokairua, cateringa eta itzulpen-zerbitzua barne hartuta.
- Ekitaldi bakoitzerako beharrezkoak diren deialdiak, programak, materialak eta dokumentazioa prestatzen laguntzea.
- Bertaratuen kontrola eta erregistroa.
- Ekitaldietan, aktak edo landutako eduki nagusiak jasotzea eta ondorio orokorrak ateratzea.
- Proiektuaren amaierako ekitaldia antolatzen laguntzea, zehazten diren komunikazio-, logistika- eta koordinazio-beharrizanak barne hartuta.
- Proiektuarekin lotutako landa-bisita bat antolatzea, koordinazio logistikoa eta jardueraren dinamizaziorako laguntza barne hartuta.

2.3.- Ikus-entzunezko ekoizpena

- ACTIV-N proiektuarekin lotutako bi bideo editatzea.
- Ikus-entzunezko edukiak sortzea eta editatzea, NEIKERek emandako materialetatik eta/edo proiektuaren jardueretan sortutakoetatik abiatuta.
- Hala badagokio, identitate bisualeko elementuak, errotuluak, azpitituluak, logotipoak eta proiektuaren komunikazioaren koherentzia bermatzeko beharrezkoak diren beste baliabide batzuk txertatzea.
- Bideoak kanal digitalen eta sare sozialen bidez zabaltzeko formatu egokietan entregatzea.

2.4. - Komunikazioa kudeatzea sare sozialetan eta online-kanaletan

- Proiektuaren jarduerekin, emaitzekin, mugarriekin eta ekitaldiekin lotutako edukiak sortzea sare sozialetarako.
- Zabalkunde-formatuetara egokitutako testuak eta baliabide grafikoak eta/edo ikus-entzunezkoak proposatzea.
- Beharrezkoa denean, argitaratu aurretik, edukiak NEIKERekin koordinatzea.
- Edukiak hartzaileen publikora eta proiektuaren dibulgazio- eta transferentzia-helburuetara egokitzea.

2.5.- Newsletterrak

- Zerbitzua indarrean dagoen bitartean, gutxienez, hiru newsletter idaztea.
- Egitura eta edukiak proposatzea, NEIKERek emandako informazioa bilduz eta dibulgazio-eduki argi eta eskuragarri bihurtuz.
- Newsletterrak diseinatzea eta maketatzea, NEIKERekin adostutako formatuan eta tresnan.

2.6.- Koordinazioa, jarraipena eta ebaluazioa

- NEIKERekin aldizka koordinatzea, ekintzak planifikatzeko, aurrerapenak berrikusteko eta komunikazio-jarduerak lehenesteko.
- Komunikazio-ekintzen eta ekitaldien egutegi bat egitea, beharrezkoa denean eguneratuko dena.
- Egindako ekintzen jarraipena egitea eta gauzatze-ebidentziak biltzea.
- Egindako jardueren, ekoitzitako materialen eta lortutako emaitza nagusien laburpena aurkeztea.
- Aurreikusitako ekintzetan egon daitezkeen gorabeherak, aldaketa-beharrak edo hobekuntzak identifikatzea eta NEIKERi jakinaraztea.

3.- GUTXIENEKO ENTREGAGAIAK

Enpresa esleipendunak, gutxienez, produktu eta zerbitzu hauek entregatu beharko ditu:

- Komunikazio-materialak: liburuxkak, kartelak, roll-upak eta NEIKERekin definitzen diren beste euskarri batzuk.
- Azterketa-eremuko eragileekin, gutxienez, hiru ekitaldi antolatzea.
- Amaierako ekitaldia eta landa-bisita bat antolatzea.
- Bertaratutakoen jarraipena egiteko dokumentazioa, aktak eta ekitaldien ondorioak.
- Editatutako bi bideo.
- Proiektuaren jarduerekin eta mugarriekin lotuta sare sozialetarako sortutako edukiak.
- Gutxienez, hiru newsletter.
- Egutegia eta egindako ekintzen jarraipen-dokumentazioa.

4.- HIZKUNTZAK ETA LENGOAIA

4.1.- Ekoitzitako materialen hizkuntzak

Printzipioz, euskaraz eta gaztelaniaz egongo da EAEn zabaldu beharreko materiala, eta ingelesa ebidentzia/proiektuarentzako ekarpen gisa aurkeztu beharreko materialean erabiliko da. Horrela, hiru hizkuntza erabiliko dira komunikazio-materialean, baina horiek binaka erabiltzea planteatu da, konbinazio ezberdinez, materiala zein publikori (eragileak) zuzentzen zaion (euskara-gaztelania, gaztelania-ingelesa, euskara-ingelesa).

4.2.- Hizkuntza inklusiboa

Enpresa esleipendunak hizkuntza ez-sexista eta inklusiboa erabiliko du komunikazio-materialetan, deialdietan, eduki digitaletan, newsletterretan, ekitaldien dokumentazioan eta kontratuaren esparruan egindako gainerako produktuetan, Eusko Jaurlaritzak ezarritako irizpideei jarraikiz.

5.- GIZA BALIABIDEAK ETA ESPERIENTZIA

Kontratuaren xede diren zerbitzuak emateko, komunikazioan, dibulgazioan eta ekitaldien antolaketan bost urtetik gorako esperientzia egokia izan behar du lantaldeko arduradunak. Enpresa esleipendunak bere eskaintzan adierazi beharko du —eta ondoren egiaztatu— zein lantalde proposatzen duen eskatutako zerbitzua gauzatzeko, honako hauek zehaztuta: kontratuaren xedea betetzeko titulazio egokia, ibilbide profesionala eta hizkuntzak —horien artean, euskara (C1 maila), ingelesa (C1 maila) eta gaztelania (C1 maila edo baliokidea) jakitea kontuan hartuko da; ez da beharrezkoa izango pertsona berak hiru hizkuntzak egiaztatzea, baina lantaldeak izan beharko ditu ezagutza horiek—. Gainera, proposatutako lantaldeko profesional bakoitzak zer eginkizun beteko dituen zehaztu beharko du.

Bereziki baloratuko da ikerketa- eta berrikuntza-proiektuen edo Europako programek finantzatutako egitasmoen komunikazioan eta dibulgazioan izandako esperientzia, baita nekazaritza-, basogintza- eta ingurumen-sektoreko eragileen edo ACTIV-Nren jarduera-eremuarekin lotutako beste eragile batzuen parte-hartzea duten ekitaldiak antolatzen eta dinamizatzen izandako esperientzia ere.

Lantaldeak NEIKERekin eta jardueretan parte hartzen duten eragileekin koordinatuta lan egiteko gai izan beharko du. Proposatutako lantaldearen funtsezko edozein aldaketa NEIKERi jakinarazi beharko zaio eta hark onartu egin beharko du aldez aurretik.

6.- ZERBITZUA KOORDINATZEA ETA GAINBEGIRATZEA

Enpresa esleipendunak zuzenean lan egingo du NEIKERek kontratuaren jarraipena egiteko izendatutako pertsonarekin edo pertsonekin. Ekintza garrantzitsu bakoitza egin aurretik, helburuak, edukiak, hartzaileak, beharrizan logistikoak eta egutegia adostuko dira.

Ekoitzitako materialek eta edukiek NEIKERen adostasuna izan beharko dute zabalkunde publikoa egin aurretik, NEIKERek hala erabakitzen badu. Enpresa esleipendunak zerbitzuaren irismenaren barruan eskatutako aldaketak eta zuzenketak txertatu beharko ditu.

7.- INFORMAZIO GEHIGARRIA ESKURATZEA

Agiri honetan aurkeztutako alderdiren bati buruzko edozein zalantza argitzeko, NEIKERera jo beharko da, helbide elektroniko honetara: admin@neiker.eus

8.- IRUDI-ESKUBIDEAK ETA MATERIALEN JABETZA

Enpresa esleipendunak kontratuaren xedea gauzatzeko soilik erabiliko ditu NEIKERek ematen dizkion informazioa, dokumentuak, argazkiak, bideoak, logotipoak eta gainerako materialak.

Kontratuaren esparruan berariaz sortutako komunikazio-materialak eta edukiak NEIKERi eman beharko zaizkio, dagozkion formatu editagarrietan eta/edo bukaerakoetan, NEIKERek proiektuaren komunikazio- eta zabalkunde-ekintzetarako eskura izan ditzan, aplikatu beharreko hirugarrenen eskubideak ezertan eragotzi gabe.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du zerbitzua emateko erabilitako materialek jabetza intelektualaren eskubideak, irudi-eskubideak eta aplikatu beharreko hirugarrenen gainerako eskubideak errespetatzen dituztela.

9.- DATUEN BABESA

Testuinguru horretan, kontratistak bete beharko du Datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez, pertsona fisikoen babesari buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduak (aurrerantzean, DBEO) xedatutakoa, baita Datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ezarritakoa ere.

Enpresa esleipendunak zerbitzua ematearen ondorioz eskura ditzakeen datu pertsonalen babes egokia bermatu beharko du, datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen araudia eta, hala badagokio, NEIKERek emandako jarraibideak aplikatuz.

Zehatz-mehatz, ekitaldietara bertaratutakoen inguruko datuak, kontaktuak eta kontratua gauzatzean eskuratutako beste datu pertsonal batzuk zerbitzuaren xedearekin lotutako helburuetarako bakarrik erabili beharko dira, eta dagozkion segurtasun- eta konfidentzialtasun-neurrien pean izan beharko dira.

10.- KONFIDENTZIALTASUNA

Emandako zerbitzuei buruz adjudikaziodunak dakizkien – edo jaso ditzakeen - datu guztiak, dokumentuak, informazioa eta materialak konfidentzialak izango dira, eta isilpean gorde beharko ditu kontratu-harremanak iraun bitartean, bai eta hura bukatu ondotik ere.

NEIKERek emandako informazioa ezin izango da erabili kontratua gauzatzearekin zerikusirik ez duten helburuetarako, NEIKERek aldez aurretik horretarako baimena eman gabe.

PLIEGO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DENTRO DEL PROYECTO EUROPEO ACTIV-N (Ref.- NK 11/26)

1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego recoge las necesidades y principales condiciones técnicas para la contratación de un servicio especializado de comunicación y organización de eventos en el marco del Proyecto ACTIV-N[1]. El servicio tendrá como finalidad apoyar a NEIKER en la comunicación, divulgación y transferencia de los objetivos, actividades, resultados y principales hitos del proyecto, así como en la organización y dinamización de las actividades dirigidas a los distintos actores que operan en el área de estudio.

En particular, el contrato comprende el diseño y producción de materiales de comunicación, la organización y dinamización de eventos, la elaboración de contenidos audiovisuales y para redes sociales, y la preparación de newsletters, de acuerdo con la identidad visual y las directrices de comunicación[2] del Proyecto ACTIV_N[3].

2.- ALCANCE DEL TRABAJO

La empresa adjudicataria prestará apoyo a NEIKER en la planificación, producción, ejecución y seguimiento de las acciones de comunicación y participación previstas en el proyecto. Las prestaciones mínimas serán las siguientes:

2.1.- Diseño y producción de materiales de comunicación

- Diseño y producción de folletos, carteles, roll-up y otros materiales de comunicación que sean necesarios para la difusión del proyecto ACTIV-N.
- Adaptación de los materiales a la imagen corporativa e identidad visual del proyecto, siguiendo las indicaciones facilitadas por NEIKER.
- Apoyo en la definición de mensajes, estructura y contenidos de los materiales, en coordinación con NEIKER.
- Revisión y corrección de los materiales antes de su publicación o producción, incorporando las observaciones de NEIKER.

[1] Interreg Atlantic Area project EAPA_0074/2024 "Action for Communities in Teleassistance and Integration of Vulnerable populations facing Natural hazards, ACTIV-N" approved by the Monitoring Committee (MC) on 03/07/2025. Interreg Atlantic Area está financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
[2] Pautas en Comunicación en este Proyecto: https://www.atlanticarea.eu/for-projects/projects-implementation?tab=communication
[3] Página web del Proyecto: https://www.activnproject.com/

2.2.- Organización y gestión de eventos

- Organización de al menos tres eventos dirigidos a los actores que operan en el área de estudio del proyecto ACTIV-N.
- Gestión de los aspectos logísticos necesarios para la celebración de los eventos, incluyendo, cuando proceda, alquiler de salas, catering y servicio de traducción.
- Apoyo en la preparación de convocatorias, programas, materiales y documentación necesarios para cada evento.
- Control y registro de asistentes.
- Recogida de las actas o principales contenidos tratados durante los eventos y elaboración de conclusiones generales.
- Apoyo a la organización del evento final del proyecto, incluyendo las necesidades de comunicación, logística y coordinación que se determinen.
- Organización de una visita de campo vinculada al proyecto, incluyendo la coordinación logística y el apoyo a la dinamización de la actividad.

2.3.- Producción audiovisual

- Edición de dos vídeos relacionados con el proyecto ACTIV-N.
- Elaboración y edición de los contenidos audiovisuales a partir de materiales facilitados por NEIKER y/o de materiales generados durante las actividades del proyecto.
- Incorporación, cuando corresponda, de elementos de identidad visual, rótulos, subtítulos, logotipos y otros recursos necesarios para garantizar la coherencia de la comunicación del proyecto.
- Entrega de los vídeos en formatos adecuados para su difusión a través de canales digitales y redes sociales.

2.4.- Comunicación en redes sociales y canales digitales

- Generación de contenidos para las redes sociales vinculados a las actividades, resultados, hitos y eventos del proyecto.
- Propuesta de textos y recursos gráficos y/o audiovisuales adaptados a los distintos formatos de difusión.
- Coordinación previa con NEIKER de los contenidos antes de su publicación, cuando así se requiera.
- Adaptación de los contenidos a los públicos destinatarios y a los objetivos de divulgación y transferencia del proyecto.

2.5.- Newsletters

- Redacción de un mínimo de tres newsletters durante la vigencia del servicio.
- Propuesta de estructura y contenidos, recopilando la información facilitada por NEIKER y transformándola en contenidos divulgativos claros y accesibles.
- Diseño y maquetación de las newsletters en el formato y herramienta que se acuerde con NEIKER.

2.6.- Coordinación, seguimiento y evaluación

- Coordinación periódica con NEIKER para planificar las acciones, revisar avances y priorizar las actividades de comunicación.
- Elaboración de un calendario de acciones de comunicación y eventos, que será actualizado cuando resulte necesario.
- Seguimiento de las acciones realizadas y recopilación de evidencias de ejecución.
- Presentación de un resumen de las actividades desarrolladas, materiales producidos y principales resultados alcanzados.
- Identificación y comunicación a NEIKER de posibles incidencias, necesidades de modificación o mejoras en las acciones previstas.

3.- ENTREGABLES MÍNIMOS

Como mínimo, la empresa adjudicataria deberá entregar los siguientes productos y servicios:

- Materiales de comunicación: folletos, carteles, roll-up y otros soportes que se definan con NEIKER.
- Organización de al menos tres eventos con los actores del área de estudio.
- Organización del evento final y de una visita de campo.
- Documentación de seguimiento de asistentes, actas y conclusiones de los eventos.
- Dos videos editados.
- Contenidos para redes sociales asociados a las actividades e hitos del proyecto.
- Al menos tres newsletters.
- Calendario y documentación de seguimiento de las acciones realizadas.

4.- IDIOMAS Y LENGUAJE

4.1.- Idiomas de los materiales producidos

En principio será en euskera y castellano para el material a difundir en Euskadi y el inglés se utilizará en el material a presentar como evidencia/contribución al proyecto. Así, serán tres los idiomas utilizados en el material de comunicación, pero planteados sean utilizarlos de dos en dos, en combinaciones diferentes según el público (actores) al que vaya dirigido el material (euskera-castellano, castellano-inglés, euskera-inglés).

4.2.- Lenguaje inclusivo

La empresa adjudicataria utilizará un lenguaje no sexista e inclusivo en los materiales de comunicación, convocatorias, contenidos digitales, newsletters, documentación de eventos y demás productos elaborados en el marco del contrato, atendiendo a los criterios establecidos por el Gobierno Vasco.

5.- MEDIOS HUMANOS Y EXPERIENCIA

La prestación de los servicios objeto del contrato exige disponer de la persona responsable del equipo con experiencia adecuada de más de 5 años en comunicación, divulgación y organización de eventos. La empresa adjudicataria deberá indicar en su oferta – y acreditar posteriormente - el equipo propuesto para la ejecución del servicio solicitado, especificando: titulación adecuada para cumplir el objeto del contrato, trayectoria profesional e idiomas, entre los que se tendrán en cuenta el conocimiento de euskera (nivel C1), inglés (nivel C1) y castellano (nivel C1 o equivalente); no es necesario que una misma persona acredite los tres idiomas, aunque sí que el equipo cuente con ellos y que todas hablen castellano. Además, deberá especificar las funciones que desempeñará cada profesional del equipo propuesto.

Se valorará especialmente la experiencia en comunicación y divulgación de proyectos de investigación, innovación o proyectos financiados por programas europeos, así como la experiencia en organización y dinamización de eventos con participación de agentes del sector agrario, forestal, ambiental u otros actores relacionados con el ámbito de actuación de ACTIV-N.

El equipo deberá disponer de capacidad para trabajar en coordinación con NEIKER y con los distintos agentes participantes en las actividades. Cualquier modificación sustancial del equipo propuesto deberá ser comunicada a y aprobada previamente por NEIKER.

6.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria trabajará en coordinación directa con la persona o personas designadas por NEIKER para el seguimiento del contrato. Antes de la realización de cada acción relevante se acordarán los objetivos, contenidos, público destinatario, necesidades logísticas y calendario.

Los materiales y contenidos producidos deberán contar con la conformidad de NEIKER antes de su difusión pública cuando así lo determine NEIKER. La empresa adjudicataria deberá incorporar las modificaciones y correcciones solicitadas dentro del alcance del servicio.

7.- OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier duda o aclaración referente a alguno de los aspectos presentados en este Pliego, deberá dirigirse a través del correo electrónico a NEIKER, a la dirección de correo electrónico: admin@neiker.eus

8.- DERECHOS DE IMAGEN Y PROPIEDAD DE LOS MATERIALES

La empresa adjudicataria utilizará la información, documentos, fotografías, vídeos, logotipos y demás materiales que le sean facilitados por NEIKER exclusivamente para la ejecución del objeto del contrato.
Los materiales de comunicación y contenidos elaborados específicamente en el marco del contrato deberán ser entregados a NEIKER en los formatos editables y/o finales que correspondan, de manera que NEIKER pueda disponer de ellos para las acciones de comunicación y difusión del proyecto, sin perjuicio de los derechos de terceros que pudieran resultar aplicables.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que los materiales utilizados en la prestación del servicio respetan los derechos de propiedad intelectual, derechos de imagen y demás derechos de terceros que resulten de aplicación.

9.- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá garantizar la adecuada protección de los datos personales a los que pudiera tener acceso como consecuencia de la prestación del servicio, aplicando la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y las instrucciones que, en su caso, sean facilitadas por NEIKER.

En particular, los datos de asistentes a eventos, contactos y otros datos personales obtenidos durante la ejecución del contrato deberán utilizarse exclusivamente para las finalidades vinculadas al objeto del servicio y mantenerse bajo las medidas de seguridad y confidencialidad correspondientes.

Para más detalles remitirse al **punto 17 de la Carátula**.

10.- CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos, documentos, información y materiales que la empresa adjudicataria pudiera conocer o recibir en relación con los servicios prestados tendrán carácter confidencial. La empresa adjudicataria deberá guardar secreto sobre dicha información durante la vigencia del contrato y después de finalizada la relación contractual.

La información facilitada por NEIKER no podrá ser utilizada para fines distintos de los relacionados con la ejecución del contrato sin autorización previa de NEIKER.