ELGOIBAR
UDALA
AYUNTAMIENTO

ELGOIBARKO UDALAREN KOMUNIKAZIO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Plegu hau oinarritzat hartuta egingo den kontratuaren xedea ondorengoa izango da: komunikazio eta informazio estrategiak berriz diseinatzeko eta eskaintzeko zerbitzuak eskaintzea, eta bidenabar, hedabideekin, herritarrekin, gizarte eragileekin eta abarrekin harremanak izatea, Elgoibarko Udalaren eta bere Autonomiadun Erakundearen sailen eta arloen komunikazioarekin zerikusia duten ekintza guztiak zentralizatzeko eta koordinatzeko.

Edukiak izateko estiloa lantzen eta gizonen eta emakumeen arteko berdintasuna sustatzen laguntzea, eta, bereziki, hizkuntzaren erabilera ez sexista egiteaz arduratzea.

Bi hizkuntza ofizialak kontuan hartuta, eta lehentasuna euskarari emanda

Lizitaziogileak aholkularitza eta laguntza lanak eta zerbitzuak eskaini beharko ditu, Elgoibarko Udalak komunikazioaren, argitalpenen eta prentsaren arloan dituen premia guztiak estaltzeko:

- Udalari aholkularitza eta laguntza eskaintzea komunikazio agenda egiteko.

- Hedabideekin laguntza eta harremanak

- Prentsarekiko harremanak kudeatzea, eta halaber, hedabide tradizionalen eta alternatiboen eskaerak jasotzea eta artatzea; erreportaje grafikoak, prentsaurrekoak eta harrera instituzionalak prestatzea; informazio agenda eta agenda sektoriala monitorizatzea; prentsa oharrak eta topaketak kudeatzea.

- Hedabideentzako deialdiak, komunikatuak, prentsa-oharrak, elkarrizketak, txostenak, dosierrak edo mailing-ak idaztea.

- Prentsaurrekoetan parte hartzeko diskurtsoak eta gidoiak idaztea.

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la prestación de los servicios para el rediseño e implantación de estrategias de comunicación e información, así como de las relaciones con los distintos medios de comunicación, ciudadanos, agentes sociales, etc. para centralizar y coordinar todas las acciones relacionadas con la comunicación de los distintos departamentos y áreas municipales del Ayuntamiento de Elgoibar y su Organismo Autónomo.

Contribuir a fomentar el estilo de redacción de contenidos y la igualdad entre hombres y mujeres, cuidando, especialmente, el uso no sexista del lenguaje.

Se deberán tener en cuenta las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera

El licitador deberá ofrecer trabajos y servicios de consultoría y asistencia que permitan cubrir todas las necesidades de comunicación, publicaciones y prensa del Ayuntamiento de Elgoibar:

- Asesoramiento y apoyo al Ayuntamiento en la ejecución de la agenda de comunicación.

- Apoyo y relación con los medios de comunicación.

- Gestión de las relaciones con la prensa, incluyendo recepción y atención de requerimientos de medios de prensa tradicionales y alternativos, reportajes gráficos de ruedas de prensa y de recepciones institucionales, monitoreo de la agenda informativa y sectorial, gestión de notas y encuentros con la prensa.

- La redacción periodística de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, dosieres, informes o mailings a los medios.

- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa.

ELGOIBAR
UDALA
AYUNTAMIENTO

- Prentsarako iragarkiak kudeaketa.	- Gestión de anuncios para prensa.
- Elkarrizketak eskuratzea.	- Captación de entrevistas.
- Erreportajeak eskuratzea eta prestatzea.	- Captación y preparación de reportajes.
- Prentsaurrekoak eta hedabideekiko topaketak diseinatzea eta egitea.	- Diseño y ejecución de ruedas de prensa y encuentros con los medios de comunicación.
- Krisi-komunikazioetan laguntza eskaintzea.	- Apoyo en comunicación de crisis.
- Arduradun politikoei eta Udalaren enplegatu publikoei aholkularitza eta laguntza era jarraituan eskaintzea, edo egoera berezietan, berariaz beharrezkoa denean. Hedabideekiko harremanetan ere aholkularitza eta laguntza eskaintzea.	- Asesorar y apoyar de forma continua, o cuando se requiera específicamente ante situaciones particulares, a responsables políticos como los empleados públicos municipales, así como en su relación con los medios de comunicación.
- Argitalpen instituzionaletarako hitzaurreak idaztea.	- Redacción de prólogos para publicaciones institucionales.
- Aldiro, Udalaren web guneei dagokien informazioa eta komunikazioa eguneratzeko proposamena egitea, eta Udalaren webguneen edukiak mantentzea.	- Propuesta de forma periódica de las actualizaciones correspondientes a información y comunicación en las páginas web del Ayuntamiento, así como el mantenimiento de su contenido al respecto.
- Diseinuan eta publizitatean aholkularitza teknikoa.	- Asesoramiento técnico en diseño y publicidad.
- Udalaren zabalkunde kanpainak diseinatzean oinarrizko aholkularitza lanak egitea.	- Labores básicas de asesoramiento en diseño de campañas de difusión del Ayuntamiento.
- Aurkezpen instituzionalak egitea power-point edo antzeko formatuetan.	- Elaboración de presentaciones institucionales en formato power-point o similar.
- Clipping-ak edo prentsa-dosierrak egitea.	- Elaboración de clipping o dossier de prensa.
- Bi hilean behin, udal aldizkaria egitea. Bertan zabalduko dira udal jardunaren gauzarik esanguratsuenak, baita jarduera eta proiektu garrantzitsuenak ere; eta oro har, Elgoibarko bizilagunentzat interesgarritzat joko den informazio guztia. Horretarako, honako lan hauek egingo dira:	- Realización e impresión de la revista municipal, bimensual, en la que se difundan los aspectos más relevantes de la vida municipal, incluyendo las actividades y los proyectos más notables, y, en general, cuanta información se considere de interés para los vecinos y vecinas de Elgoibar completando las siguientes tareas:
• Edukiak idaztea Udalak emandako jarraibideen arabera; eta horretarako, oniritzia eman arte adieraziko diren aldaketa guztiak egitea.	• Redacción de contenidos siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento, recogiendo tantas modificaciones como se indiquen hasta su visto bueno.

ELGOIBAR
UDALA
AYUNTAMIENTO

- Edukiak euskarara edo gaztelaniara itzultzea, kasu bakoitzaren arabera.
- Irudiak, bestelako baliabide grafikoak eta argazkien edukiak diseinatzea.
- Udal aldizkaria maketatzea, ezarritako diseinuaren arabera.
- Aldizkariaren ekoizpena kudeatzea eta "pdf" formatuan bidaltzea sareetara eta udalaren webgunera.
- Artikuluak sare sozialetarako prestatzea "post" formatuan eta, hilabetean zehar, sare sozialetan horien argitalpena prestatzea.

- Traducción al euskera o al castellano de los contenidos, según el caso.
- Diseño de imágenes u otros recursos gráficos y contenidos fotográficos.
- Maquetación de la revista municipal según diseño establecido.
- Gestión de la producción de la revista y envío en formato "pdf" para redes y la web municipal
- Preparación de los artículos y agenda en formato "post" para redes sociales y programar su publicación durante el mes en las redes sociales.

- Bi hilabetean behin inprimaketa, 5.500 ale, 17x24 formatuan, gutxienez 150gr, couché papera, iztukatuta, grapatuta eta 8 orri

- Impresión bimensual de 5.500 unidades, en formato 17x24, mínimo 150grs, papel couché mate estucado, grapado y 8 páginas

2.- LANTALDEA

Esleipendunak arduradun bat izendatuko du kontratua exekutatzeko. Arduraduna Elgoibarko Udalak eskatutako zerbitzuak betetzeaz arduratu beharko da, eta kontratutako zerbitzuen exekuzioa koordinatu beharko du. Horretarako, Elgoibarko Udalak ematen dizkion aginduak bete beharko ditu.

Arduradun hori kazetaria izan beharko da edo ikus-entzunezko komunikazioko graduatua; eta gutxienez, EGA edo horren baliokidea den tituluren bat izan beharko du.

Aldizkaria dela eta, lantaldean, gainera, disenatzaile grafiko, arte zuzendaria edo baliokide bat egon beharko da.

Horretaz gain, euskararen erabilera dela eta, Udalean ezarritakoa bete beharko dute.

Halaber, bi hizkuntza ofizialak menperatu beharko dituzte, bai ahoz, bai idatziz.

2.- EQUIPO DE TRABAJO

La adjudicataria designará para la ejecución del contrato a un responsable, que deberá responsabilizarse de la ejecución de los servicios requeridos por el Ayuntamiento de Elgoibar y coordinar la ejecución de los servicios contratados poniendo en práctica las órdenes recibidas por el Ayuntamiento.

Dicho responsable deberá ser periodista o graduado en comunicación audiovisual y deberá estar en posesión, como mínimo, del EGA o título equivalente.

En el equipo de trabajo debe de haber, además, un diseñador gráfico, director de arte o similar para la elaboración de la revista.

Deberán también cumplir lo establecido a nivel municipal en relación al uso del euskera.

Deberán, así mismo, dominar las dos lenguas oficiales a nivel hablado y escrito.

Gainera, kontratuak indarrean dirauen bitartean gertatzen diren oporrak, bajak eta gertaerak estali beharko ditu.

Además, habrá que cubrir las vacaciones, bajas y eventualidades que ocurran durante la vigencia del contrato.

3.- ARDURALDIA

Zerbitzua urteko 365 egunetan, 24 orduetan, artatu beharko da, Udalarekin adostutako kanal edo bitartekoen bidez.

Noizbehinka, beharrezkoa izango da Udalean aurrez aurreko bilerak egitea. Bilera horiek, gutxienez, 15 egunetik behin egingo dira.

Gainera, kontratuak indarrean dirauen bitartean gertatzen diren oporrak, bajak eta gertaerak estali beharko ditu.

3.- DEDICACIÓN

El servicio deberá ser atendido durante 365 días las 24 horas por los canales y medios acordados con el Ayuntamiento.

En ocasiones, será necesario celebrar presencialmente reuniones en el Ayuntamiento de Elgoibar de forma presencial y que serán cada 15 días mínimo.

Además, habrá que cubrir las vacaciones, bajas y eventualidades que ocurran durante la vigencia del contrato.

4.- EXEKUZIO LEKUA

Zerbitzua, zerbitzua eskaintzen duen enpresak / enpresa esleipendunak duen egoitzan burutu eta artatuko da. Nolanahi ere, beharrezkoak diren bilera guztiak egingo dira Udalarekin, enpresak bere egitekoa ahalik eta era egokienean bete ahal izan dezan. Horretarako, noizean behin, ezinbestekoa izango da Elgoibarko Udaletxera edo Elgoibarko Udalaren jarduera esparruko komunikazio edo informazio jarduerak burutzen direneko beste leku batzuetara bertaratzea.

4.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se desarrollará y atenderá desde la sede de la empresa prestadora del servicio/adjudicatario. En cualquier caso, se llevarán a cabo cuantas reuniones sean necesarias con el Ayuntamiento de Elgoibar con el fin de que aquélla cumpla su cometido de la manera más adecuada posible. Para ello, en ocasiones será necesario desplazarse al Ayuntamiento de Elgoibar u otros lugares donde se desarrollen actividades de comunicación e informativas en las áreas de actuación de Ayuntamiento de Elgoibar.

5.- PREZIOA

Kontratua dela eta zenbatetsi den gehienezko aurrekontua, kontratuaren lehendabiziko urterako, 50.000,00 €-koa (gehi BEZ) izango da urteko.

5.- PRECIO

El presupuesto máximo estimado del contrato para el primer año de contrato asciende a 50.000,00 € más IVA por año.

6.- EPEA

Kontratua 2021eko urtarrilaren 1ean sartuko da indarrean

Prestazioa eskaintzeko guztizko epea urtebetekoa izango da, eta gehienez ere, urtebeteko bi luzapen

6.- PLAZO

El contrato entrará en vigor el día 1 de enero de 2021

El plazo total de ejecución de la prestación será de un año desde la firma del contrato, siendo

ELGOIBAR
UDALA
AYUNTAMIENTO

gehiago egin ahal izango dira. Luzatzeko akordioa kontratazio organoak hartuko du, eta ezinbestekoa izango da enpresariarentzat, baldin eta aldez aurreko adierazpena kontratuaren epea bukatu baino hiru hilabete lehenago egiten bada.

susceptible de prórroga por otros dos períodos de un año cada uno. La prórroga deberá ser acordada por el órgano de contratación y será obligatoria para la empresa contratista siempre que el preaviso se produzca, al menos, con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del mismo.

7.- ESLEIPEN IRIZPIDEAK

Prezioa: Gehienez ere, 40 puntu

Memoria teknikoa Gehienez ere, 30 puntu

Giza taldearen antolakuntza Gehienez ere, 10 puntu

Baliabide materialak: Gehienez ere, 5 puntu

Enpleguaren egonkortasuna: 5 puntu

Gizonen eta emakumeen arteko berdintasuna: 5 puntu

Erantzuteko denbora: Gehienez ere, 5 puntu

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Precio: Hasta 40 puntos

Memoria técnica: Hasta 30 puntos

Organización del equipo humano: Hasta 10 puntos

Recursos materiales: Hasta 5 puntos

Estabilidad en el empleo: 5 puntos

Igualdad entre hombres y mujeres: 5 puntos

Tiempo de respuesta: Hasta 5 puntos