



**BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, EKONOMIA
SUSTAPENeko, TURISMoko ETA LANDA
INGURUNEko DEPARTAMENTUAREN LANDA
INGURUNEAREN ARLOKO ZUZENDARITZA
NAGUSIEN KOMUNIKAZIO ZERBITZUAK
KONTRATATZEKO.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS
DIRECCIONES GENERALES DEL ÁREA DE
MEDIO RURAL DEL DEPARTAMENTO DE
PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y
MEDIO RURAL.**

1. Kontratuaren xedea.

Kontratuaren xedea da Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Ingurunekeko Departamentuko landa-ingurunearen arloko zuzendaritza nagusiei (Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari, Mendien eta Natura Ingurunearen Zuzendaritza Nagusiari eta Landa Udalerrien garapenerako Zuzendaritza Nagusiari) komunikazio alorreko aholkularitza orokorra eskaintzea, eta halaber prentsa, komunikazio eta marketin zerbitzuak ematea.

Kontratazio honen bitartez Administrazioa bakarrik behartzen da, esleipendun gertatzen den enpresaren esku uztera ondoren aipatzen diren lanak, Administrazioak berak dituen baliabideekin aurrera eramatea ezinezkoa duenean.

2. Zerbitzuaren Edukia.

2.1. Komunikazio estrategia, komunikazio plana eta aholkularitza naiz laguntza lanak.

2.1.a) Departamentuko landa-ingurunearen arloko ekintzen komunikazio eta hedapen politika koordinatu eta dagokion aholkularitza egitea.

1. Objeto del contrato.

El objeto del contrato es el asesoramiento en materia de comunicación, así como los servicios de prensa, comunicación y marketing para las direcciones generales del área de medio rural del Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa (Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial, Dirección General de Montes y Medio Natural y Dirección General para el Desarrollo de Municipios Rurales).

La presente contratación no supondrá más obligación para la Administración que la de encomendar a la empresa adjudicataria la realización de los trabajos descritos, cuando resulte necesaria su realización por medios externos a la Administración.

2. Contenido del Servicio.

2.1. Labores de estrategia comunicativa, plan de comunicación y tareas de asesoramiento y apoyo.

2.1.a) Asesoramiento en la realización y la coordinación de la política de comunicación y difusión de las actuaciones del área de medio rural del Departamento.



2.1.b) Lehen sektoreari dagokionez, komunikaziorako orientazio orokor bat proposatzea Departamentuko foru diputatuarentzat eta landa-ingurunearen arloko hiru zuzendaritza nagusietako bakoitzarentzat.

2.1.c) Departamentuko arduradunei aholkatu eta lagundu kontratuaren xedearekin zerikusirik duten guztiekin, hala eskatzen bada.

2.1.d) Lotura bide arinak sortzea Departamentuko arduradunen artean eta informazio profesionalen naiz bestelako profesionalen taldeek, erakundeak, elkarteak eta abar.

2.1. e) Departamentuak martxan jarri dezaken kanpainak jarraitu eta informazioa nahiz komunikazioaren koherentzia bermatu.

2.1.f) Kontuan izanik proposamen bakoitza zein publikoari zuzenduta dagoen, komunikazio ekintzak zatitu.

2.1.g) Komunikazio arloan Departamentuko helburuak izan daitezken zailtasunak identifikatu eta konponbide hoberenak proposatzea.

2.1.h) Bilera eta lan saioetara bertaratzea.

2.1.i) Lana behar bezala betetzeko beharrezkoak diren giza baliabideen antolamendu naiz lan egitasmo bat proposatzea.

2.2. Gure Lurra aldizkaria.

2.2.a) Gure Lurra Aldizkariaren argitaratzea. Aldizkariaren edukiak definitzea, biltzea eta idaztea, baita diseinua eta maketazioa ere.

2.1.b) En relación con el primer sector, proponer una orientación global de comunicación para el Diputado Foral del Departamento y para cada una de las tres Direcciones Generales del área de medio rural.

2.1.c) Asesorar y acompañar a los/as responsables del Departamento en todo lo relacionado con el objeto del contrato cuando sea requerido para ello.

2.1.d) Crear cauces estables y fluidos de contacto entre los/as responsables del Departamento y profesionales de la información, círculos profesionales, instituciones, asociaciones, etc.

2.1.e) Asegurar el seguimiento y garantizar la coherencia en la información y comunicación de las distintas campañas que el Departamento pueda poner en marcha.

2.1.f) Segmentar las acciones comunicativas en función del público objetivo al que se dirige cada propuesta.

2.1.g) Identificar los obstáculos que, en materia de comunicación, dificulten la consecución de los objetivos del Departamento, proponiendo las soluciones más adecuadas para su superación.

2.1.h) Asistencia a reuniones y sesiones de trabajo.

2.1.i) Proponer la puesta a disposición de los medios humanos necesarios para el correcto desempeño de las labores objeto de contrato así como un plan de trabajo.

2.2. Revista Gure Lurra.

2.2.a) Publicación de la Revista Gure Lurra que incluye la definición de sus contenidos, su recopilación y redacción, así como el diseño y maquetación.



Lehen sektoreko hartzaile guztiei etxera iritsiko zaie eta gainontzeko herritarrei eskuragarri izango dute.

2.2.b) Aldizkari digitala.

- Aldizkaria PDFan esportatuko da eta digitalean zintzilikatzeko garaian, barne estekak txertatuko dira, interaktibo izateko, eta erosoagoa izan dadin.
- Webean zintzilikatuko da.
- Era berean aldizkariko edukia banan-bana sare sozial zein albiste moduan zabaltzeko lanketa burutuko da

2.3. Prensa, komunikazio eta marketin lanak.

2.3.a) Kazetari idazlanak, deialdiak, komunikatuak, prentsa oharak, elkarriketak, berriak eta erreportajeak.

2.3.b) Sormenezko lanak, maketazio eta diseinua:

- power-point formatuko aurkezpenak egitea edo antzeko formatuko ikus-entzunezko aurkezpen errazak, eta haien moldaketak.
- Komunikazio kanpainak sortu eta ekoiztu, edozein motatako komunikazio materialak (irriti mezuak, diseinuak, logotipoak) maketazioa eta beharrezkoak diren formatuetara moldatu eta eguneratu.
- Komunikazio topaketak antolatu eta kudeatu (seminarioak, kurtsoak, informazio jasotzeko gosariak, erakusketak, aurkezpenak ...).

Enpresa esleipenduna behartuta dago kontratuaren exekuzioaren bitartean sortzen diren

Llegará a casa a todos los receptores del sector primario y estará disponible para el resto de la población.

2.2.b) Revista digital.

- La revista se exportará en PDF y a la hora de colgarla en digital se integrarán los enlaces internos para que sea interactiva y más cómoda.
- Se colgará en la web.
- Asimismo se realizará un trabajo de difusión individual del contenido de la revista a través de redes sociales y noticias.

2.3. Tareas de prensa, comunicación y marketing.

2.3.a) Redacción periodística : de convocatorias, comunicados, notas de prensa, entrevistas, noticias y reportajes.

2.3.b) Redacción creativa, maquetación y diseño:

- elaboración de presentaciones en formato power-point o presentaciones audiovisuales básicas, y sus sucesivas adaptaciones.
- Creación y producción de campañas, materiales de comunicación de todo tipo (cuñas de radio, diseños, logotipos), maquetación y sucesivas adaptaciones a formatos y actualizaciones.
- Organización y Gestión de encuentros de comunicación (seminarios, cursos, desayunos informativos, exposiciones, presentaciones ...).

La empresa adjudicataria vendrá obligada a entregar a la Administración copia de todos los



produktu eta material guztien kopia Administrazioari ematea, eta honek eskatzen duen euskarri eta formatuetan. Jasotako material guztiak zuzenean editagarriak izan behar dira, Administrazioak berak moldatu eta ekoizteko aukerarekin.

Sektore Publikoko kontratuen 9/2017 Legeak, bere 308.1 artikuluan zehazten denaren arabera Gipuzkoako Foru Aldundiari laga behar zaizkio kontratu honetatik ondorioztatzen diren jabetza intelektual edo industrialeko eskubide guztiak. Hirugarrenenak diren eduki, elementu edo materialak barnean sartzen badira, esleipendunak bermatu behar du Administrazioari lagatzen zaizkiola dagozkion eskubideen erabilera eta ustiapenak.

3. Giza Baliabideak eta Teknikoak.

Aipatzen diren lanak behar bezala betetzeko, esleipenduna gertatzen den enpresa behartzen da proiektuari atxikitzea giza, tekniko eta baliabide materialak nahikoak lanak denboraz eta forman egiteko, ondorengo betebeharrekin:

- Proiektuaren arduradun bat izendatuko da. Arduradun horrek gutxienez urte bateko esperientzia behar du komunikazio aholkularitza lanetan. Proiektuaren arduak bere gain hartuko du Administrazioarekin elkarriketa egitekoak.
- Arduradunak ezinezkoa duenerako, haren ordezkari bat izendatu behar da. Ordezko honek gutxienez urtebeteko esperientzia behar du komunikazio aholkularitza lanetan.
- Lanetan diharduten pertsona guztiak horiek gauzatzeko gaitasun nahiko izan beharko dute, enpresa esleipendun organizazioaren menpe egongo dira, eta egin behar

productos y materiales que se realicen durante la ejecución del contrato en los soportes y formatos que se señalen por la propia Administración. Todos los materiales que se presenten deberán ser directamente editables, y susceptibles de adaptación y explotación por parte de la Administración.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 308.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los derechos de propiedad intelectual y/o industrial que se puedan derivar del trabajo contratado serán cedidos a la Diputación Foral de Gipuzkoa. En caso de incluir contenidos, elementos o materiales de terceros, la empresa adjudicataria se asegurará de ceder a la Administración el uso y explotación pacífica de los mismos.

3. Medios Humanos y Técnicos.

Para la realización adecuada del trabajo descrito, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a adscribir al proyecto los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en tiempo y forma, bajo los siguientes requerimientos:

- Designación de persona responsable de proyecto, con experiencia mínima de un año en la realización de trabajos de asesoramiento en comunicación. El/la responsable de proyecto realizará, además, las labores de interlocución con la Administración.
- Se designará además un sustituto/a del responsable, para los periodos de ausencia de éste, con experiencia mínima de un año en labores de asesoramiento en comunicación.
- Todas las personas que intervengan en la realización de los trabajos deberán estar capacitadas para desarrollar los trabajos, actuarán bajo la organización de la



dituzten zeregin guztietarako dagokion esperientzia bermatu beharko dute.

- Sortzen diren dokumentu eta ekintza guztiak elebidun planteamendua, euskaraz naiz erdaraz, izango dute, eta baldintza horrek ezin du inolako gain-kosturik suposatu.
- Bermatu behar da, eduki, hizkuntza eta irudietan komunikazio politika ez sexista eta gizonen nagusitasuna alde-batera utzita erabiliko dela.
- Administrazioak edozein momentutan, kontratuaren hasieran naiz exekuzio bitartean, ezezkoa eman dezake enpresak jartzen dituen baliabideri, ulertzen badu beharrezkoak diren baldintzak ez direla betetzen.

4. Lanen ikuskapen eta kontrola.

Esleipendun enpresak erraztu beharko du Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Ingurunekeko Departamentuari dagozkion eginkizunak ikuskapen eta lanen kontrolean, eta horien ondorioz jasotzen dituen oharrak eta gomendioak, jarraian eta zehazki bete beharko ditu.

Kontratuaren jarraipen egokiari begira, esleipendun enpresak aldizkako txosten bat egin beharko du. Bertan jasoko dira egindako lanak, proiektuen eboluzioa, eta egokiak diren gomendioak.

Era berean eta ordainketa gehigarri eskubiderik gabe, eman beharko ditu beharrezkoak kontsideratzen diren zerbitzuak, kontratua egoki eta dagokion bezala betetzeko. Horien artean: lan edo informazio saioetara etortzea. Betekizun hau mantenduko da kontratuaren berme epea agortu arte.

empresa adjudicataria y deberán contar con experiencia acreditada en las labores en las que vayan a participar.

- Todos los documentos y actividades se realizarán con un planteamiento bilingüe, en euskera y castellano, sin que ello suponga un precio o cargo adicional.
- Se aplicarán políticas de comunicación que garanticen el uso no sexista y no androcéntrico del lenguaje, imágenes y contenidos.
- La Administración podrá recusar en cualquier momento, antes o durante la ejecución del contrato, a cuantos medios destinados por la empresa estime que no cumplen con los requisitos establecidos.

4. Inspección y control de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá facilitar el ejercicio de las funciones de inspección y control que sobre el desarrollo de los trabajos corresponden al Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural, dando estricto cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que reciba.

Al objeto de un adecuado seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria entregará un informe periódico en que se recogerán los trabajos desarrollados, la evolución de los proyectos, así como las recomendaciones que resulten pertinentes.

Del mismo modo, deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.



5. Konfidentzialtasuna kontratuaren exekuzioan.

Kontratu honen esparruan egindako lan guztiak sekretuko izaera izango dute. Esleipendun enpresak ezingo du inolaz ere erabili, ez berak ezta hirugarrenei eman ere, kontratatutako lanen datuak edo informazioa, ezta administrazioak emandako dokumentazioa ere.

Zentzu horretan, eta Klausula Administratibo Berezien Orriak naiz Izaera Pertsonaleko Datuen Babesari lotutako araudiak aipatzen dituzten betebeharren kalterik gabe, esleipendun enpresak behartuta dago bere eskura dituen baliabide guztiez baliatzeko kontratuaren bitartean erabiltzen duen informazioaren konfidentzialtasuna bermatzeko.

5. Confidencialidad en la ejecución del contrato.

Todos los trabajos realizados en el ámbito del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa adjudicataria utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por la Administración.

En tal sentido, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, así como de las demás obligaciones que pudieran derivarse de la vigente normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

Donostia 2020ko irailaren 22a, San Sebastián 22 de septiembre de 2020

Departamentuko idazkari teknikoak / El secretario técnico del Departamento



Izp./Fdo.: Segundo Diez Molinero