

LEMOAKO UDALAREN KOMUNIKAZIO ZERBITZUA	SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LEMOA
Espediente zenbakia: S-2022-209	Número de expediente: S-2022-209
PRESKIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
Kontratuaren xedea	Objeto del contrato
Kontratu honen xedea da Lemoako Udalaren komunikazio estrategia ezartzea, prentsa kabinete zerbitzua ematea eta Udalaren web orria elikatzea eta horren edukia eguneratzea.	El objeto del presente contrato es la implementación de la estrategia de comunicación del Ayuntamiento de Lemoa, la prestación del servicio de gabinete de prensa, y alimentación y actualización de los contenidos de la página web municipal.
Eginkizun nagusiak	Funciones principales
• Udaleko komunikazioaren egungo egoeraren azterketa	• Analisis de la situación actual de la comunicación del Ayuntamiento.
• Komunikazio eta informazio estrategiak diseinatu	• Diseñar e implementar estrategias de comunicación e información
• Komunikabideekiko harremanak kudeatzea: prentsaurrekoak antolatu eta prestatu, edukiak eta txostenak egin eta komunikabideei informatu	• Elaborar un plan operativo de acciones de comunicación en función del calendario de la actividad municipal y establecer un sistema de trabajo para encauzar la planificación
• Komunikazio-ekintzen plan operatibo bat egitea, udal-jardueraren egutegiaren arabera, eta plangintza bideratzeko lan-sistema bat ezartzea	• Elaborar un plan operativo de acciones de comunicación en función del calendario de la actividad municipal y establecer un sistema de trabajo para encauzar la planificación
• Komunikazio-agendaren kudeaketan aholkatzea	• Asesorar en la gestión de la agenda de comunicación.
• Udalak antolatzen dituen partaidetza-prozesuen etapa guztietan parte hartzea diseinatzea, udal-teknikariekin eta, hala badagokio, kontratatutako enpresekin koordinatuta.	• Diseñar la participación en todas las etapas de los procesos participativos que organice el ayuntamiento en coordinación con los técnicos municipales y en su caso, las empresas contratadas.

Partaidetza-prozesuen etapa guztietan informazio eta komunikazio lanetan parte hartzea.	Participar en las tareas de información y comunicación en todas las etapas de los procesos participativos.
Web orriko edukiak kudeatu eta eguneratu, albisteak eta udaleko agenda egunean mantenduz.	Gestionar y actualizar los contenidos de la página web manteniendo al día las noticias y la agenda municipal.
Udaleko sare sozialen kudeaketa eta dinamizazioa herritarrekiko interakzioa elikatuz	Gestión y dinamización de las redes sociales municipales, alimentando la interacción con la ciudadanía.
Udalaren irudi korporatiboa zabaltzeko estrategia diseinatu eta hedatu	Diseño y difusión de la estrategia de difusión de la imagen corporativa del Ayuntamiento.
Arduradun politikoei aholkularitza ematea	Asesorar a los responsables políticos
Udal ekitaldien jarraipen zein koordinazio presentziala	Seguimiento y coordinación presencial de las actividades municipales
Krisi gabinetea eratuz gero, bertan parte hartze eta egin beharreko komunikazioaz arduratzea	En caso de construirse el gabinete de crisis, participar en el mismo responsabilizándose de las comunicaciones a realizar.
Udal aldizkariaren diseinuan aholkularitza eman (egitura, diseinua, ekukiak, etab), inprimaketa lanak kanpoan utzita	Asesoramiento en el diseño de la revista municipal (estructura, contenidos, diseño, etc.), excluidos los trabajos de impresión.
Baliabide materialak	Recursos materiales
Enpresa esleipendunak kontratua behar bezala gauzatzeko behar diren elementu materialak izango ditu, eta elementu informatikoak, sareak, materialak edo kontratuaren esku jar daitekeen beste edozein udal-azpiegitura behar bezala erabiltzeaz arduratuko da.	La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos materiales suficientes para la debida ejecución del contrato y se responsabilizará del buen uso de elementos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pueda ponerse a disposición del contrato.
Giza baliabideak	Recursos humanos

Esleipedunak deskribatutako funtzio guztiak aurrera eraman ahal izateko beharrezkoak diren bitarteko pertsonalak eduki behar ditu	La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios personales necesarios para el desarrollo de todas las funciones descritas.
Gutxienez, honako lantalde hau izan beharko du:	Como mínimo, deberá contar con el siguiente equipo de trabajo:
Komunikazio-estrategiako aholkulari /koordinatzaile bat: lizentziaduna /graduadua/diplomaduna, eta euskarazko C2 maila egiaztatuta duena.	Una persona asesora/coordinadora de la estrategia de comunicación: licenciada/graduada/diplomada, que tenga acreditado el nivel C2 de euskara.
Komunikazio-kabineteko arduradun bat: komunikazio zientzietan lizentziaduna edo graduadua, euskararen C2 maila egiaztatuta duena	Una persona responsable del gabinete de comunicación: licenciada o graduada en ciencias de la comunicación, que tenga acreditado el nivel C2 de euskara
Diseinatzaile grafiko bat: Diseinu grafikoan goi mailako teknikaria, Euskarazko C1 titulua, EGA, edo baliokidea duena.	Una persona diseñadora gráfica: Técnico/ superior en diseño gráfico, que tenga acreditado el nivel C1 de euskara
Lemoako Udalean gutxienez 16 lanordu presentzial egingo ditu astean, adierazitako lantaldeko kide bakoitzak.	Las horas semanales de trabajo presenciales mínimas en el consistorio de Lemoa serán de 16 horas de cada uno de las tres personas que componen el equipo de trabajo indicado.
Gutxieneko ordu horiez gain, lana enpresaren egoitzatik bertatik egiteko aukera izango da. Horrelakoetan, esleipendunak telefonoz eta telematikoki egon beharko du Udalarekin harremanetan, eta beharrezko zerbitzua eta laguntza emateko gaitasuna eta prestasuna izan beharko ditu.	Además de las citadas horas presenciales mínimas, el trabajo se podrá realizar desde la propia sede de la empresa. En estos casos, la adjudicataria deberá estar en comunicación telefónica y telemática con el Ayuntamiento, debiendo disponer de la capacidad y disponibilidad para prestar el servicio y apoyo necesarios.
Lan taldeko kide guztiek gutxienez bi urteko esperientzia egiaztatu beharko dute, kontratu honen xede den eginkizunetan toki administrazio batetan.	Todas las personas del equipo de trabajo deberán acreditar una experiencia de al menos dos años en el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato en una administración local.
Edozein arrazoi justifikatuagatik (oporrak, lizentziak, etab.) enpresa esleipendunak langileak aldatu behar baditu, ordezkoe, plegu honetan jasotako baldintzak bete beharko dituzte (titulazioa, esperientzia, hizkuntza- eskakizuna, etab) eta enpresako	En el caso de que por cualquier causa justificada (vacaciones, licencias, etc.) la empresa adjudicataria tuviera que sustituir a cualquier persona su servicio, las relevistas deberán cumplir los requisitos recogidos en este pliego (titulación,

langileak izan behar dira, ezin izango direlarik azpikontratatu. Edonola ere, edozein aldaketa edo ordezkapen burutzeko nahitaezkoa izango da Udalaren alde aurreko baimena.	experiencia, perfil lingüístico, etc.) y deberán ser personal de la empresa, no pudiendo ser subcontratadas. En todo caso, cualquier modificación o sustitución requerirá autorización previa del Ayuntamiento.
Enpresa esleipendunak zuzenean gauzatuko ditu bere ardurapeko langileek egiten duten lana antolatzeko eta zuzentzeko ahalmenak, eta, era berean, laneko arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dauden xedapenak beteko ditu.	La empresa adjudicataria ejercerá directamente las facultades de organización y dirección del trabajo que realicen las personas a su cargo, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
Lemoako Udalak ez du inolako antolakuntza edo zuzendaritza ahalmenik izango enpresa esleipendunarentzat zerbitzuak ematen dituzten langileekiko, eta ez du inolako harreman juridiko, laboral, zibil edo administratiborik izango haiekin.	El Ayuntamiento de Lemoa no tendrá ninguna facultad organizativa o de dirección respecto de las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria, ni tendrá relación jurídica, laboral, civil o administrativa alguna con las mismas.
Enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu enpresa-jardueraren berezko arriskuak, betebeharrak eta erantzukizunak. Hala, esleipendunarekin modu iraunkorrean edo iragankorrean lan egiten duten pertsona guztiak enpresaren erantzukizun zuzena izango dira, eta enpresaren mende egongo dira, bai funtzionalki, bai organikoki. Beraz, ez dute inolako lan-harremanik izango Lemoako Udalarekin, eta, ondorioz, esleipendunak bere gain hartu beharko ditu pertsona horiei dagokienez indarrean dagoen araudiaren ondoriozko gizarte, lan eta zerga-kostu guztiak, eta Lemoako Udala erantzukizun orotatik libre geratuko da.	La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad empresarial. Así, todas las personas que trabajen con el adjudicatario de forma permanente o transitoria serán responsabilidad directa de la empresa y dependerán funcional y orgánicamente de la misma. Por tanto, no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Lemoa, por lo que el adjudicatario deberá asumir todos los costes sociales, laborales y fiscales derivados de la normativa vigente en relación con estas personas, quedando el Ayuntamiento de Lemoa exento de toda responsabilidad.
Era berean, ez dira Lemoako Udalaren erantzukizuna izango esleipendunaren ordezkariak, hari laguntzen dioten pertsona guztiek edo haren zerbitzuak ematen dituztenek hirugarrenei eragindako kalteak.	Tampoco serán responsabilidad del Ayuntamiento de Lemoa los daños causados a terceras personas o entidades por cualquiera de las personas que asistan o representen a la empresa adjudicataria o presten sus servicios para la misma.
Zerbitzuaren exekuzio-baldintzak	Condiciones de ejecución del servicio

Enpresa esleipendunari dagokio prestazioa egiteko behar diren baimen eta lizentzia guztiak lortzea, ofizialak zein partikularrak.	Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todos los permisos y licencias, oficiales o particulares, necesarios para la realización de la prestación.
Enpresa esleipenduna izango da egiten dituen lanen eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoaren erantzulea, bai eta Lemoako Udalari edo hirugarren pertsoneri kontratua gauzatzean egindako ez-egite, akats, metodo desegoki edo ondorio okerretatik eratortzen zaizkien ondorioen erantzulea ere, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen 311. artikulua, eta kontratu honen baldintza administratiboen agirian jasotakoaren arabera.	La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que realice y de las prestaciones y servicios que preste, así como de las consecuencias que se deriven de las omisiones, errores, métodos inadecuados o efectos indebidos que se deriven de la ejecución del contrato al Ayuntamiento de Lemoa o a terceras personas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 311 de la Ley de Contratos del Sector Público y en el pliego de cláusulas administrativas de este contrato.
Konfidentzialtasuna eta jabetza intelektual	Confidencialidad y propiedad intelectual
Enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuei buruz jakin ditzakeen datu guztiak konfidentzialak direla ulertzen da, eta datu horien nortasuna eta sekretua gorde behar dira.	Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.
Konfidentzialtasun-betebehar hori bost urteko epean mantenduko da, kontratua amaitzen denetik hasita, eta kontratua gauzatzeko parte hartu duten pertsona guztiei eragingo die, baita enpresa esleipendunarekin izandako harremana eten bada ere.	Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo de cinco años desde la finalización del contrato y afectará a todas las personas que hayan intervenido en la ejecución del contrato, incluso cuando hubiera cesado la relación que mantenían con la empresa adjudicataria.
Kontratuaren xedea osatzen duten lanetatik erator daitezkeen jabetza intelektualeko eta "copyright"-eko eskubide guztiak Lemoako Udalaren jabetzakoak izango dira eskusiboki, eta kontratatutako lanak egiteko beharrezkoa den neurrian bakarrik erabili edo erreproduzitu ahal izango dira.	Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Lemoa, y sólo podrán ser utilizados o reproducidos en la medida necesaria para la realización de los trabajos contratados.
Komunikazio lanak egiteko erabiliko diren argazki eta irudiak, Lemoako Udalaren jabetzakoak izan beharko dira. Halakorik ezean, irudi banku bat erabili ahal izango du esleipendunak, eta bere kontura izango dira	Las fotografías e imágenes que se utilicen para realizar labores de comunicación, deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Lemoa. En su defecto, la empresa adjudicataria podrá utilizar un banco de imágenes, siendo por su cuenta los gastos

irudi banku hori erabiltzeagatik sor daitezkeen gastuak.	que se pudieran originar por la utilización del citado banco de imágenes.
Esleipendunak bere kabuz egindako argazkiak eta/edo irudiak erabiliko balitu zeregin horietarako, kontratuaren xede diren komunikazio-egintzetan sartzearen ondorioz Lemoako Udalak argazki eta irudi horien jabetza eskuratuko ditu. Esleipendunak argazki edo irudi horiek erabili nahiko baditu, Udalaren berariazko baimena lortu beharko du.	En el caso de que la empresa adjudicataria utilizara fotografías y/o imágenes realizadas por sí misma para tales fines, como consecuencia de su inclusión en los actos de comunicación objeto del contrato el Ayuntamiento de Lemoa adquirirá la propiedad de las mismas. Si la adjudicataria quisiera utilizar dichas fotografías o imágenes para otros fines distintos, deberá obtener la autorización expresa del Ayuntamiento.
Inola ere ezingo dira erabili erabiltzeko legeko erantzukizuna dakarten irudiak, argazkiak edo diseinuak.	En ningún caso podrán utilizarse imágenes, fotografías o diseños que impliquen responsabilidad legal por su uso.
Hizkuntzaren erabilera	Uso del lenguaje
Komunikazio-ekintzak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan, euskaraz eta gaztelaniaz, burutuko dira, eta une oro bete beharko da hizkuntza politikan indarrean dagoen araudia eta Lemoako Udalak onartuta duen Euskararen Erabilera Plana.	Komunikazio-ekintzak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan, euskaraz eta gaztelaniaz, burutuko dira, eta une oro bete beharko da hizkuntza politikan indarrean dagoen araudia eta Lemoako Udalak onartuta duen Euskararen Erabilera Plana.
Hizkuntzaren eta irudien tratamendu ez-sexista egin beharko da, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 18.4 eta 26. artikuluetan xedatutakoaren arabera.	Se deberá realizar un tratamiento no sexista del lenguaje y de las imágenes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18.4 y 26 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
Izaera pertsonaleko datuak	Datos de carácter personal
Enpresa esleipendunak kontratua gauzatzeko beharrezkoa izan daitezkeen izaera pertsonaleko datuak erabileran, horrelako datuei buruzko indarreko araudian xedatutakoa beteko du.	La utilización por parte de la empresa adjudicataria de los datos de carácter personal necesarios para la ejecución del contrato se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre este tipo de datos.
Enpresa esleipendunak ezin izango ditu aplikatu edo erabili kontratuaren ondorioz lortutako datu pertsonalak, kontratuan agertzen denaz bestelako helbururekin.	La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos personales a los que tenga acceso como consecuencia del contrato con una finalidad distinta a la que figura en el contrato.