

Esp. Kod./Cod. Expte.: 2022K1150013
GU/JBA

**BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA
PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ UDAL
PRENTSA ZERBITZUA ETA ONLINE
KOMUNIKAZIO ZERBITZUA, EDUKIEN
SORRERA ETA WEBGUNEAREN
MANTENTZE LANA KONTRATATZEKO**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE PRENSA MUNICIPAL Y EL
SERVICIO DE COMUNICACIÓN ONLINE,
CREACIÓN DE CONTENIDOS Y
MANTENIMIENTO WEB POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

1. KONTRATUAREN GAIA

Kontratazio honen gaia da Hondarribiko Udaleko komunikazio zerbitzuak ematea, hau da, Udalak informatzeko eta herritarren kontsulta eta iradokizun guztiak artatzeko duen betebeharrak eta beharizanari lotutako ekintza guztiak betetzeko eta koordinatzeko zerbitzuak ematea.

Komunikazio horrek bi alderdi berezitu ditu: batetik, Udal Prentsa Zerbitzua, komunikabideekiko harremana kudeatzera bideratua, eta bestetik, on line komunikazio zerbitzua, herritarrekiko harremanen ohitura berriak eskatzen dituzten edukia sortzeko, eta webgunea mantentzeko lanak. Zerbitzuak bi lotetan lizitatuko dira, batez ere udal webgunea mantentzeko eta edukia sortzeko lanek duten berezitasun teknikoa dela eta.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de comunicación del Ayuntamiento de Hondarribia, que engloba y coordina todas las acciones relacionadas con la obligación y necesidad del Ayuntamiento de informar y atender las consultas y sugerencias de la ciudadanía.

Esta comunicación se divide en dos partes diferenciadas: por un lado, el Servicio de Prensa Municipal, dirigido a gestionar la relación con los medios de comunicación, y por otro, el servicio de comunicación online, creación de contenidos y mantenimiento de página web que exigen los nuevos hábitos de relación con la ciudadanía.

Los servicios se licitarán en dos lotes, debido especialmente a la particularidad técnica que supone el mantenimiento y la creación de contenidos en la página web municipal.

2.- LIZITAZIOAREN IRISMENA

Lizitazioa bi lote berezitan egingo da. Lizitatuzaileek eskaintzak bi loteetarako edo horietako bakar baterako aurkeztu ahal izango dituzte

2.- ALCANCE DE LA LICITACIÓN

La licitación se plantea en dos lotes diferenciados. Los licitadores podrán presentar ofertas para los dos lotes, o solo para uno de ellos.

A. 1. LOTEA. Prentsa eta Komunikazio Zerbitzua

A. LOTE 1. Servicio de Prensa y Comunicación

ZEREGINAK

1. Komunikabideekiko harremana

- Komunikazio eta informazio estrategiak diseinatzea eta ezartzea, komunikabideekin, herritarrekin, gizarte eragileekin eta abarrekin harremana izanez, herri mailan estrategiak garatzen bereziki indarra jarritz.
- Komunikabideekiko harremana kudeatzea: prentsa oharren, komunikatuen eta txostenen zerrenda; prentsa oharrak antolatzea, krisi egoerak komunikabideen aurrean kudeatzea. Erakundeak komunikabideetan duen presentziaren jarraipena egitea.
- Audio artxiboak egitea eta hedatzea prentsa oharrak osatzeko eta irati kateetara bidaltzeko.
- Kazetariak Udalarik buruzko alderdien gainean egindako eskaerak artatzea.

2. Sare sozialak

- Hondarribiko Udaleko sare sozialetan edukia sortzea gaurkotasunari eta udal departamentuek sortutako informazioari buruz, eta webgunearen gaurkotasunari buruzko atala eguneratzea. Udalak sare sozialetan dituen kanal ofizialen bitartez, herritarrei presentzia aktiboa, entzutea, elkarreragina eta erantzuna bermatzea.
- Newsletter astekari bat sortzea udal arloaren lankidetzarekin gaurkotasuneko albisteak, kultur agenda, programazioa eta herritarrentzat interesgarria den informazio guztia hedatzeko.

TAREAS

1. Relación con medios de comunicación

- Diseñar e implantar estrategias de comunicación e información, relacionándose con distintos medios de comunicación, con la ciudadanía, con los agentes sociales, etc. dedicando especial atención al desarrollo de estrategias a nivel local.
- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación: relación de notas de prensa, comunicados y dossiers; organización de ruedas de prensa, gestión de situación de crisis ante los medios de comunicación. Seguimiento de la presencia de la entidad en los medios de comunicación.
- Elaboración y difusión de archivos de audio para complementar las notas de prensa y remitir a las cadenas de radio.
- Atender las peticiones de los periodistas sobre aspectos relacionados con el Ayuntamiento.

2. Redes sociales

- Creación de contenido en redes sociales del Ayuntamiento de Hondarribia relacionadas con la actualidad y la información generada por los departamentos municipales y actualización de la sección de actualidad de la página web. Garantizar una presencia activa, escucha, interacción y respuesta a la ciudadanía a través de los canales oficiales del Ayuntamiento en las redes sociales.
- Creación de newsletter semanal en colaboración con las áreas municipales para difundir las noticias de actualidad, la agenda cultural, la programación y toda aquella información que resulte de interés para la ciudadanía.

3. Barne komunikazioa

- Udal departamentuetako jardueraren koordinazio eta jarraipen lanak egitea herritarrei berorien intereseko informazioa helarazteko.
- Erakundeko langileen artean komunikazioa hobetzeko eta dinamizatzeko ekintzak eta tresnak garatzea.
- Arduradun politikoei eta udal langileei etengabe aholkularitza eta laguntza ematea, barne hartuta komunikabideekiko duten harremana.

4. Beste batzuk

- Udalak antolatutako ekitaldietara joatea eta horien jarraipena egitea, eta ekitaldi horien edo udal departamentuek sustatutako ekintzen argazki artxiboa sortzea.
- Osoko Bilkuretara joatea
- Erakundearen komunikazioaren Urteko Memoria egitea. Komunikabideetan duen presentzia eta egiten diren aipamenak monitorizatzea.

3. Comunicación interna

- Realizar las tareas de coordinación y seguimiento de la actividad de los departamentos municipales para hacer llegar a la ciudadanía la información de interés para la misma.
- Desarrollo de acciones y herramientas para mejorar y dinamizar la comunicación entre los trabajadores de la entidad.
- Asesorar y apoyar de forma continua a los responsables políticos y a los empleados municipales, incluyendo su relación con los medios de comunicación.

4. Otros

- Asistencia y seguimiento de eventos organizados por el Ayuntamiento y generación de archivo de fotografías de dichos eventos o acciones promovidas por los departamentos municipales.
- Asistencia a los Plenos del Ayuntamiento
- Realización de la Memoria Anual de la comunicación de la entidad. Monitoreo de la presencia y menciones que se hagan en medios de comunicación.

B. 2. LOTEA Online komunikazio eta webgunearen mantentze zerbitzua

Azken urteetan zehar aldaketa bat antzeman da herritarrek informazioa eskuratzeko ohituretan. Orain komunikabide tradizionalak ez ezik (prentsa, irratia eta telebista) kanal digitalak (sare sozialak eta webguneak) erabiltzen dira informatzeko eta Administrazioarekin harremanetan jartzeko. Hori dela eta, Udalak, herritarrei zerbitzuak emateko beharra duen heinean, etengabe eguneratuak izan behar ditu bere kanal digitalak, pertsona bakoitzari

B. LOTE 2 Servicio de comunicación online y mantenimiento de la página web

Durante los últimos años se ha observado un cambio de hábitos a la hora de acceder a la información por parte de la ciudadanía. Ya no sólo se informa a través de los medios de comunicación tradicionales (prensa, radio y televisión), sino que accede a los canales digitales (redes sociales y página web) para informarse y ponerse en contacto con la Administración. Por ese motivo, el Ayuntamiento, en su obligación de servicio a la ciudadanía debe mantener permanentemente

interesgarria zaion informazioa baliabide egokiena erabiliz helarazteko estrategiak eta komunikazio ekintzak ezarriz.

ZEREGINAK

1. Webgunea (mantentze lana eta site berriak et edukiak)

- Udal webgunearen mantentze lanak, eta udal arloekin koordinatzea beharrezko edukiak eta funtzionaltasunak sortzeko eta webgunean argitaratzeko.
- Diseinu grafikoa eta UX. web Mobile First diseinuko metodologia erabiliko da UX diseinu osorako; horren barruan hausnarketa saiakera egingo da erabiltzaile mugikor batentzat zentzua duen edukiari buruz, lehenengo lehenetasun gisa, eta gero osatuko da tablet edo mahaigaineko ordengailudun erabiltzaile batentzako ahalik eta funtzionaltasun guztiekin.
- Administrazioa eta konfigurazioa. Webgune plataformen eragiketa zuzenerako beharrezkoak diren konfigurazio, administrazio, monitorizazio, konfigurazioaren kudeaketa eta bestelako jardueri lotutako zeregin guztiak sartzen dira.
- Ustiapenaren mantentze lana: eskabide eta kontsulta teknikoak ebatzteko bidea ematen du, betiere helburua ez bada sistemaren funtzionamendu txarra zuzentzea edo aldaketa edo hobekuntza bat sartzea. Horren barruan daude, besteak beste, jarduera hauek:
- Euskarri zuzena edo kontsultak: sistemari eta eragiteko moduari buruzko Udaleko teknikarien zalantza, kontsulta

actualizados sus canales digitales, estableciendo estrategias y acciones de comunicación orientadas a hacer llegar a cada persona la información que pueda resultar de su interés a través del medio más adecuado.

TAREAS

1. Página web (mantenimiento y nuevos sites y contenidos)

- Mantenimiento de la página web municipal y coordinación con las diferentes áreas municipales para la generación de los contenidos y funcionalidades necesarias y su publicación en la página web.
- Diseño gráfico y UX. Se utilizará una metodología de diseño web Mobile First para todo el diseño UX, que incluya un esfuerzo de reflexión sobre el contenido que tiene sentido para un usuario móvil como primera prioridad, que luego se complemente con la totalidad de las funcionalidades posibles para un usuario en tablet o escritorio.
- Administración y configuración. Se incluyen todas las tareas relacionadas con la configuración, administración, monitorización, gestión de la configuración y otras actividades necesarias para la correcta operación de las diferentes plataformas web.
- Mantenimiento de explotación: permite la resolución de peticiones y consultas técnicas, siempre y cuando no tengan como objeto el corregir un mal funcionamiento del sistema o añadir un cambio o mejora. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:
- Soporte directo o consultas: atención y respuesta a dudas, consultas y peticiones de técnicos del ayuntamiento sobre el sistema y el modo de operación.



eta eskabideak artatzea eta horiei erantzuna ematea.

- Euskarri planifikatua: lehen aipatuarekiko aldea, da, hauek aurretik planifikatzen direla. Atal honen barruan daude hedapenen exekuzioa eta euskarria, bai eta alderdi tekniko eta operatiboei buruz planifika daitekeen prestakuntza ere.
- Udal webguneak dituen Liferay edukien kudeatzaileko eremuak garatzea, departamentu edo zerbitzu irizpidearekin, saiatuz erabat integratzen www.hondarribia.eus webgunean SEO hedapena errazteko, betiere indargunea jarritz herritarren zerbitzurako jarduerak eta ekintzen hedapenean.
- Mantentze lan zuzentzailea: erabiltzaileek sistema erabiltzerakoan antzemandako gorabeherak edo plataformen azpiegitura teknologikoko osagaiak aldatzea edo egokitzea beharrezkoa duten edozein proba edo baliabideren bidez azaltzen diren gorabeherak ebazteko. Garatu beharreko jarduerak, bestak beste, hauk dira:
 - Gorabeherak ebaztea: Jasotako gorabeherak eta horien arrazoiak banaka diagnostikatzea eta aztertzea.
 - Kontingentzia irtenbideak ezartzea.
 - Irtenbidearen azterketa teknikoak eta funtzionalak egitea.
 - Sisteman aldaketak garatzea, barne hartuta softwarearen

- Soporte planificado: se diferencia del anterior en que estas solicitudes se planifican con antelación. Dentro de este apartado se incluye la ejecución y soporte de los despliegues, así como la formación que sobre aspectos técnicos y operativos pueda planificarse.

- Desarrollo de áreas en el gestor de contenidos Liferay que soporta la página web municipal, con un criterio departamental o por servicios, procurando una completa integración en el sitio web www.hondarribia.eus para facilitar su difusión SEO, poniendo siempre el foco en la difusión de las actividades y acciones al servicio de la ciudadanía.

- Mantenimiento correctivo: orientado a la resolución de incidencias detectadas por los usuarios durante el manejo del sistema o que se pongan de manifiesto mediante pruebas o cualesquiera medios y que requieren la modificación/adaptación de los elementos de la infraestructura tecnológica de las plataformas, incluidas las parametrizaciones realizadas. Las actividades para desarrollar son, entre otras, las siguientes:

- Resolución de incidencias: Diagnosticar y analizar, de forma individualizada, las incidencias recibidas y sus causas.
- Implantación de soluciones de contingencia.
- Realización de análisis técnicos y funcionales de la solución.
- Desarrollo de las modificaciones en el sistema, incluyendo la instalación de parches o notas del fabricante del software.

fabrikatzailearen partxeak edo oharra instalatzea.

- Sistemaren proba dokumentatuak egitea, eta erregresio ezaren probak egitea.
- Errepikatzen diren arazoak antzematea, arazoak ebazteko beharrezko zuzenketak identifikatzea, aztertzea, diseinatzea eta gauzatzea.
- Datuen egoera berrikustea, hala badagokio.
- Garapenean edo konfigurazioan izandako transakzio zehatzen errendimendu arazoak aztertzea.
- Beharrezkoa den dokumentazio Teknikoa eta funtzionala eta erabiltzaile dokumentazioa eguneratzea.
- Garapenaren mantentze lana: aplikazioaren barruan beharrezko garapen berriak egiteko; garapen horiek bidea emango dute funtzionaltasun berriak betetzeko edo daudenak hobetzeko eta udalak eskatutako baldintzetan aldaketak egiteko. Horren barruan daude, besteak beste, jardura hauek:
- Integrazio berrien errekerimenduen edo dagoenik dauden aldaketen azterketa, horien baliozkotzearen eta bideragarritasunaren azterketa.
- Irtenbidearen azterketa tekniko, irtenbidearen planifikazioa, ahaleginaren zenbatespena, diseinua eta eraikitze lana,

- Realización de pruebas documentadas del sistema, así como pruebas de no regresión.
- Detección de problemas recurrentes, identificación, análisis, diseño y ejecución de correcciones necesarias para la resolución de problemas.
- Revisar el estado de los datos, si procede.
- Análisis de los problemas de rendimiento en transacciones concretas producidos en el desarrollo o en la configuración.
- Actualización de la documentación técnica, funcional y de usuario que sea necesaria.
- Mantenimiento evolutivo: orientado a la realización de los nuevos desarrollos necesarios dentro del aplicativo, que permitan cubrir nuevas funcionalidades o mejora de las existentes y los cambios en los requisitos, requeridos y solicitados el ayuntamiento. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:
- Análisis de los requerimientos de nuevas integraciones o de modificación de las ya existentes, su validación y viabilidad.
- Análisis técnico de la solución, planificación, estimación de esfuerzo, diseño y construcción de la solución, realización de las pruebas necesarias para garantizar el éxito y calidad de la implantación. o
- Generación y/o actualización de la documentación técnica, funcional y de usuario que sea necesaria.

ezarpenaren arrakasta eta kalitatea bermatzeko beharrezko probak egitea.

- Beharrezkoa den dokumentazio teknikoa eta funtzionala eta erabiltzaile dokumentazioa sortzea eta/edo eguneratzea.
- Integrazio berriak edo aldatutako integrazioak egonkortzeko beharrezko ezarpen-ondoko euskarria.
- Osagai edo modulu berriak instalatzea.

- Soporte post-implantación necesario para la estabilización de las nuevas integraciones o de las integraciones modificadas.

- Instalación de nuevos componentes o módulos

2. Aholkularitza, online komunikazioa eta edukien sorrera.

- Online edukientzako euskarria: zerbitzu hau Hondarribiko Udalarik laguntzeko da, bere komunikazio estrategiaren ildoan, eta gaur egungo nahiz etorkizuneko online kanal digitaletan bere presentzia etengabe hobetzen. Horren barruan daude, besteak beste, jardura hauek:
- Webgunea egoki eguneratua eta inplementatua egon dadin beharrezkoak diren erredakzio, formatuko, eta formatu grafiko eta/edo multimedia formatuko eduki berriak planifikatzea, administratzea, argitaratzea eta sortzea. Izan daitezke diseinu grafikoko, ekintza eta kanpainen banner-en, lizitazioen argitalpenen, dokumentuen, eta ingurune digitalak hedatzeko testuen – infografiak, aurkezpenak, gif-ak, goiburuak, displayak, mikro bideoak, orrialdeak, blog-ak etab.- lan espezifikoak.

Barruan ditu ekintza hauek:

2. Asesoramiento, comunicación online y creación de contenidos

- Soporte a los contenidos online: este servicio está orientado a apoyar al Ayuntamiento de Hondarribia, en línea con su estrategia de comunicación, en la mejora continua de su presencia en los diferentes canales digitales online, tanto actuales como futuros. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:
- Planificación, administración, publicación, diseño y creación de nuevos contenidos en formato redaccionales, gráficos y/o multimedia necesarios para que la web esté correctamente actualizada e implementada. Podrán ser trabajos específicos de diseño gráfico, de banners de acciones y campañas, publicación de licitaciones, documentos, de textos para difusión en entornos digitales, tales como infografías, presentaciones, gif, cabeceras, displays, micro vídeos, páginas, blogs etc.

Incluye:

- Udalaren webgunearen edukia-aren estrategia planteatzea.
- Eduki berriak igotzeko lan plana definitzea.
- Gaur egungo edukiak berrikustea egoki bistaratzeko eta komunikazio digitalaren estrategia betetzeko.
- Erredakzio eta multimedia eduki berria sortzea.
- Udalak emandako orrialde edo sarrera berriak igotzea gehienez ere 48 orduko epean onartzen direnetik zenbatzen hasita.
- Presentzia kanal digitaletan mantentzea eta hobetzea:
 - Udalean eremu digitalean ezarritako kanalak kudeatzeari lotutako gaur egungo prozedurak – eskuzkoak eta argumentu bidezkoak- berrikustea, inplementatzea eta eguneratzea, barne hartuta erabilera eta estiloen eskuliburua, krisi eskuliburua, erantzunaren kudeaketa, kontingentzia plana.
 - Jarraipenaren adierazleak definitzea eta webgunearen analitika ebaluatzea.
- Sortutako edukiek eta udal webgune osoak AA irisgarritasun maila izan behar dute, 2.1 bertsio (WCAG)
- Plantear la estrategia de contenido web del Ayuntamiento.
- Definir el plan de trabajo para la subida de nuevos contenidos.
- Revisión de contenidos actuales para su correcta visualización y cumplimiento de la estrategia de comunicación digital.
- Creación del nuevo contenido redaccional y multimedia.
- Subida de nuevas páginas o entradas proporcionadas por el Ayuntamiento en un periodo máximo de 48 horas tras la aprobación.
- Mantenimiento y mejora de la presencia en canales digitales:
 - Revisión, implementación y actualización de los procedimientos, manuales y argumentario actuales relacionados con la gestión de canales implantados en el Ayuntamiento en el ámbito digital, incluido manual de usos y estilos, manual de crisis, gestión de respuesta, plan de contingencia.
 - Definición de indicadores de seguimiento y evaluación de analítica Web.
- Los contenidos generados y el conjunto de la página web municipal deben contar con un nivel de accesibilidad AA de acuerdo con las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web

2.1) Webgunearen Edukirako Irisgarritasun Jarraibideekin bat etorriz, eta era berean bat etorriz irailaren 7ko webguneen irisgarritasunari buruzko eta sektore publikoko mugikorretarako aplikazioei buruzko 1112/2018 Errege Dekretuarekin.

en su versión 2.1 (WCAG 2.1) de conformidad con el Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

3. Beste batzuk

- Marketing eta komunikazio digitaleko alderdien aholkularitza, honako estrategiak errazten dituena: erakunde publiko iraunkorra sortzea, erkidego digitalaren hazkundera, eta herritarren eta intereseko taldeen udalarekiko arreta eta lotura positiboa hobetzea.
- SEO estrategiak garatzea bilatzaile nagusietan kokapen optimoa izateko.
- Hileroko txosten estatistikoak, benchmarking-a joera berriak antzemateko, erabilgarritasun azterketak, agente koadroak, bihurketa estrategiak, etab.

3. Otros

- Consultoría en aspectos de marketing y comunicación digital que propicien estrategias de creación de imagen de entidad pública sostenible, crecimiento de la comunidad digital y mejoren a la atención y la vinculación positiva de los ciudadanos y grupos de interés con el ayuntamiento, así como el uso e implantación de nuevas herramientas y metodologías.
- Desarrollo de estrategias SEO para un óptimo posicionamiento en los principales buscadores.
- Informes estadísticos mensuales, benchmarking para detectar nuevas tendencias, estudios de usabilidad, cuadros de mando, estrategias de conversión etc.

3. LANAK EGITEA

Zerbitzua Udaleko egoitzan bertan emango da, bertan ezarritako lan ordutegiaren barruan, hala ere ordutegi horretatik kanpo eskura egon beharko du udaleko ekintzak betetzeko bai aste egunetan eta bai asteburuetan (1 Lotea) eta enpresa esleipendunaren egoitzan (1 Lotea). Bi kasuetan zerbitzuaren arduradunek Udalera joateko eta jarraipena eta kontratuan aurreikusitako hileko koordinazioa egiteko

3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El servicio se realizará de forma presencial en la sede del Ayuntamiento durante el horario laboral establecido en la misma, no obstante deberá tener disponibilidad fuera de dicho horario para cubrir actos del ayuntamiento tanto entre semana como fines de semana (Lote 1) y en la sede de la empresa adjudicataria (Lote 2). En ambos casos, las personas responsables del servicio deberán tener la disponibilidad necesaria para acudir al

nahiz premiazko arrazoiengatik hala zehazten diren ekintzak egiteko eskuragarri egon beharko dute.

4. GIZA BALIABIDEAK

Erakunde esleipendunak aurreko atalean zehaztutako eginkizun guztiak betetzeko beharrezko giza baliabideak eta baliabide teknikoak izan beharko ditu. Kontratuari atxikitako lan taldeak esperientzia egiaztatu beharko du atal hauetan:

1 LOTEA

Kontratua gauzatzeko atxikitako pertsonak profil profesional hau izan beharko du:

- Gradua Kazetaritzan, Ikus-entzunezko Komunikazioan edo baliokidean.
- Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea: EGA agiria, 3.HE eta abar EGA, 3.HE, etab.
- Toki administrazio batean antzeko eginkizunak betetzen gutxienez bi urteko eskarmentua, egiaztatu daitekeena.

2 LOTEA

Kontratuari atxikitako lan taldeak (Gutxienez bost pertsonak) atal hauetan ezagutza duela egiaztatu beharko du:

- Proiektuaren arduradun edo buru bat; proiektuarekiko dedikazio partziala izan ahal izango du, eta bera izango da Udalarekiko solaskidea. Zerbitzua egoki ematen dela koordinatu eta bermatuko du. Gutxienez 20 urteko esperientzia egiaztatuko du IKT proiektuen kudeaketan, eta zehazki kontratuaren gaiari lotutako proiektuen kudeaketan, azkeneko bost urteetan.

Ayuntamiento y realizar las reuniones de seguimiento y coordinación mensuales contempladas en el contrato, así como las que se determinen por razones de urgencia.

4. MEDIOS HUMANOS.

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios humanos y materiales necesarios para ejecutar todas las funciones especificadas en el apartado anterior. El equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato deberá acreditar experiencia en los siguientes apartados:

LOTE 1

La persona adscrita a la ejecución del contrato deberá tener el siguiente perfil profesional:

- Grado en Periodismo, en Comunicación Audiovisual o equivalente.
- Perfil lingüístico C1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas o equivalente: EGA, PL3, etc.
- Experiencia mínima acreditable de dos años realizando funciones similares en una administración local.

LOTE 2

El equipo de trabajo (mínimo cinco personas) adscrito a la ejecución del contrato deberá acreditar conocimiento en los siguientes apartados:

- Un responsable o jefe de proyecto que podrá tener una dedicación parcial al proyecto y que se identificará como el principal interlocutor con el Ayuntamiento. Coordinará y garantizará la adecuada prestación del servicio. Deberá acreditar un mínimo de 10 años de experiencia en la gestión de proyectos TIC, y en particular en la gestión de proyectos relacionados con el



- Talde tekniko bat, gutxienez profil hauek osatua:

- Eduki digitalen kudeatzaile/erredaktore gisa gutxienez 5 urteko esperientzia egiaztatua duten editoreak, edizioan, maketazioan, eta IZFEko Liferay Udalweb plataforman edukiak iraultzen esperientzia dutenak.
- Edukien kudeatzaileak, Eduki digitalak kudeatzen eta sortzen, Liferay edizioan, SEn eta SEMen gutxienez 3 urteko esperientzia egiaztatua dutenak. Kudeatzaile horiek HTML, CSS eta edizio Irisgarriaren ezagutza dutela egiaztatu beharko dute.
- Diseinu grafiko digitalean, display infografietan, eta Frontend diseinuan azkeneko bost urteetan gutxienez 10 urteko esperientzia duten diseinatzaileak.
- Analista funtzionalak gutxienez 10 urteko esperientzia dutenak CMSan, bereziki Liferay, MySQL datu baseetan.
- Analista Programatzaileak edo programatzaileak gutxienez 5 urteko esperientzia dutenak CMSan, bereziki Liferay, MySQL/MariaDB datu base

objeto del contrato, en los últimos cinco años.

- Un equipo técnico formado por, al menos, los siguientes perfiles:

- Editor/as con experiencia mínima acreditada de 5 años como gestor/redactor de contenidos digitales y con experiencia en la edición, maquetación y volcado de contenidos en la plataforma Liferay Udalweb de IZFE.
- Gestor/as de Contenidos, con experiencia acreditada mínima de 3 años en en creación y gestión de Contenidos digitales, edición de Liferay, SEO y SEM. Estos gestores deberán acreditar conocimiento de HTML, CSS y edición Accesible.
- Diseñador/as, con experiencia mínima de 10 años en Diseño gráfico digital, display, infografías, gif, y diseño Frontend, en los últimos cinco años.
- Analista/s Funcionales, con una experiencia mínima de 10 años en CMS, especialmente Liferay, Bases de datos MySQL
- Analista/s Programadores y/o programador/as, con una experiencia mínima de 5 años en CMS, especialmente Liferay Bases de datos MySQL/MariaDB y Oracle, desarrollos en PHP y .Net, y desarrollos multiplataforma.

eta Oracle, PHPan garapen
eta .Net, eta multiplataforma
garapenetan.

5. KONFIDELTZIALITASUNA, JABETZA INTELEKTUALA ETA HIZKUNTZAREN ERABILERA

Enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuei buruz ezagutzen dituen datu guztiak isilekoak izango dira, eta horien identitatea eta sekretua gordeko ditu. Une oro datu pertsonalen babesaren alorrean indarrean dagoen legeria beteko da. Lanbideko isiltasuna urratuz gero esleipendunak Udalari sortutako kalte eta galerengatik ordaindu beharko dio.

Lan hauen ondoriozko jabetza intelektualaren eta copyright eskubide guztiak bakarrik Hondarribiko Udalaren jabetzakoak izango dira, eta ezin izango dira erabili edo erreproduzitu kontratatutako lanak garatzeko beharrezkoada bada izan ezik; kontratua amaitzean esleipendunak horiek itzultzeko konpromisoa hartzen du.

Komunikazio lanak burutzeko erabiltzen diren argazki eta irudiei dagokienez, horiek Hondarribiko Udalaren jabetzakoak izan beharko dute. Halakorik ezean, esleipendunak doako irudien banku bat erabili ahal izango du. Esleipendunak lan horietarako berak egindako argazkiak eta/edo irudiak erabiltzen baditu, kontratuaren gaia diren komunikazio ekintzetan horiek sartzeak berarekin ekarriko du Hondarribiko Udalak argazki eta irudi horiek libreki erabili ahal izatea. Ez da inola ere erabiltzeagatik lege erantzukizuna dakarren irudi, argazki edo diseinurik erabiliko.

Hizkuntzen eta irudien erabilera ez sexista egingo da, bat etorritz otsailaren 18ko 4/2005 Legeak –Emakume eta Gizonen berdintasunari buruzkoak- dituen 18.4 eta 26 artikuluetan ezarritakoarekin.

5. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE

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. En todo momento se observará la legislación vigente en materia de protección de datos personales. El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Hondarribia por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de copyright que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Hondarribia, y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

En relación a las fotografías e imágenes que se utilicen para la ejecución de tareas de comunicación, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Hondarribia. En su defecto, el adjudicatario podrá utilizar un banco de imágenes gratuitas. Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Hondarribia. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

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.

6. HIZKUNTZA POLITIKA

Esleipendunak bi hizkuntza ofizialetan egin eta eman beharko ditu lan guztiak: euskaraz eta gaztelaniaz. Une oro errespetatuko dira Hizkuntz Politikaren alorrean indarrean dagoen legeria eta Hondarribiko Udalaren 2018-2022 Euskara Erabiltzeko Plana.

6. POLÍTICA LINGÜÍSTICA

El adjudicatario deberá entregar todos los trabajos y llevar a cabo la ejecución de los mismos en los dos idiomas oficiales: euskera y castellano. En todo momento se respetará la legislación vigente en materia de Política Lingüística y del Plan del Uso del euskera 2018-2022 del Ayuntamiento de Hondarribia.



Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKU890c4825-d0d9-4acc-8747-a7e81effb1dd**

Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronikoan:
<https://uzt.gipuzkoa.eus?De=03610>

Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: **<https://uzt.gipuzkoa.eus?De=03610>**