# BALDINTZA AGIRI TEKNIKOAK

## KOMUNIKAZIOKO AHOLKULARITZA-ZERBITZU TEKNIKOAK

### 1.- Helburua

Klausula hauen helburua da kontratazio honetan indarrean izango diren preskripzio teknikoak jasotzea.

### 2.- Komunikazio-zerbitzuaren edukia

Adjudikazio-hartzaileak honako betebeharrak izango ditu:

- Lezoko Udalaren komunikazioa dinamizatzeko, Lezoko Udalaren Komunikazio Plana idaztea eta aurrera eramatea.
- Lezoko arduradun politiko eta teknikoekin koordinatu, informazioa jaso, landu eta, haiekin adostutako irizpideak (denbora, kopurua, tonua, kanala...) kontuan hartuta, euskarri desberdinetan komunikazioa gauzatu (prentsa-oharrak, gutunak, erreportajeak...), Komunikazio Plana jarraituta.
- Komunikazio-planak jasotakoak udalaren jardunean txertatzeko behar den informazioa zabaldu eta errespetatzen direla zaindu eta horien garapenerako proposamenak egitea, eta udalaren aldetik egiten diren komunikazio-ekintza ezberdinetan horiek kontuan izaten direla zaindu, zuzendu –beharko balitz– eta ardura hartzea.
- Urteko Komunikazioaren Kudeaketa Plana osatu udalaren arduradun politiko eta udaleko teknikariekin batera.
- Komunikazio-premia eta kanal berrien inguruko aholkularitza. Sare sozialek (Facebook, Youtube, Twitter...) komunikaziorako eta parte hartzeko eskaintzen dituzten aukerak erabiltzeko aholkularitza eman, eta dagokion teknikari eta politikariarekin horien erabilera bultzatu eta ahalbidetu.
- Herritarren parte-hartzearekin, nahiz udaleko langile eta ordezkari politikoekin gauzatuko diren parte-hartze prozesuetan parte aktiboa izatea, eta haietatik eratorri daitezkeen komunikazio-premiak asetzea.
- Prentsan (analogikoan nahiz digitalean) udalari eta bere jardunari buruz iragartzen dena behatu, landu eta, hala badagokio, erantzunak planifikatzen laguntzea.
- Udalaren irudi korporatiboaren erabilera ikuskatzea, eta, hala badagokio, zuzentze-neurriak proposatzea eta ardura hartzea.
- Udal webgunean albisteen atala elikatzea.
- Hiru hilez behin udal aldizkaria prestatzea, idaztea eta diseinuan eta maketazioan laguntzea.
- Argazkiak eta bideo grabaketak egiteko gaitasuna eta baliabideak.
- Komunikabideekin publizitate proposamenak lantzeko gaitasuna.
- Lana aurrera eramateko baliabideak izatea (Mugikorra, ordenagailua, …)

## 3.- Zerbitzuaren inguruko beste aspektu batzuk

3.1.- Zerbitzua emango duen profesional edo lan taldeak, guztira, administrazio baldintza zehatzen agiriak jasotzen duena bete beharko du:

· Komunikazio arloko titulazioa eta lan esperientzia (5 urtekoa gutxienez).

·Euskarazko C1 titulazioa (Lezoko Udalarekin lanean ariko den edozein profesionalek).

·Ingelerazko B2 titulazioa

·Gutxienez 3 urteko esperientzia administrazio publikoekin.

· Masterra komunikazio arloan.

3.2.- Lan.jarduna:

Zerbitzu horiek emateko astean 15 orduko dedikazioa izango du, beharren arabera presentzialak edo telematikoak. Arreta presentzialeko orduak batik bat erabiliko dira komunikazio-prozesuaren inguruan bilerak egiteko (komunikazio-arduradun politikoarekin, zerbitzu-batzorde buruekin, udaleko teknikariekin) eta kanpo eta barne komunikazioa dinamizatzeko.

Presentziala ez den denboran, astelehenetik ostiralera gutxienez 09:00etatik 14:00etara udalaren eskura egon beharko du telefonoz eta e-mailez, edota adostutako beste edozein eran. Ordutegi horretatik kanpo eta jaiegunetan, zerbitzu minimoen arreta bermatu beharko da, eta horretarako baliabide teknologikoen erabilera arrazionala bultzatuko da.

3.3.- Beste betebehar batzuk:

1.- Zerbitzua emango duten pertsonak adjudikazio-hartzailearen menpekoak izango dira eta ez dute izango inongo harreman juridikorik Lezoko Udalarekin, ez kontratua indarrean dagoen bitartean ezta kontratua amaitzerakoan ere.

2.- Lan-arloan, zerga-arloan, lan-arriskuen prebentzioan eta Gizarte Segurantzan indarrean dauden xedapenak beteko ditu, eta udalak eskatzen dion bakoitzean egiaztatu egin beharko ditu dagozkien ziurtagirien bidez.

3. Udalak jartzen dituen jarraibideak errespetatu eta betetzea, zerbitzu bakoitza gauzatzerakoan.

3. Telefonoa eta komunikaziorako aplikazio informatikoak erabiltzeko aukera ematea udalari berarekin uneoro kontaktuan jartzeko.

## 4.- Hizkuntza-irizpideak

Hizkuntza gaitasuna

Lezoko Udalarekin eta hirugarrenekin harremana izango duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek Lezoko Udalak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute jardueran parte hartuko duten langileek.

Kontratua adjudikatu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonek badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna.

Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Hizkuntzazko arau eta irizpideak

Kontratazio honen bidez bideratuko diren jardueretan eta herritarrekiko komunikazioetan euskarazko harremanak sustatuko dira, Udaleko planean herritarrekiko harremanetarako finkatutako irizpideen arabera, beti ere herritarren hizkuntza eskubideak errespetatuaz.

Euskara Zerbitzuak emango dizkiote enpresa adjudikazio-hartzaileari irizpideon gaineko azalpen zehatzak.

Enpresa adjudikazio-hartzailearen eta Udalaren arteko harreman administratiboak euskaraz bideratuko dira.

## 5.- Kontratua eskualdatzea

Kontratua eta kontratuak jasotako betebeharrak ezingo dira beste bati errentan eman, laga edo eskualdatu; ez baldin bada udalaren baimen idatziarekin.

## 6.- Udalaren betebeharrak

Lezoko Udalak honako betebehar hauek izango ditu kontratu honen inguruan:

1. Adjudikazio-hartzaileak proposatu eta udalak onartutako kontratuaren urteko prezioa 12 hilabetetan banatuta ordaintzea.
2. Zerbitzuaren gehieneko prezioa adjudikazio-hartzaileak proposatu eta Udalak onartutakoa izango da. Prezio horretan sartuta daude kontratatzen den zerbitzua aurrera eramateko sortuko diren gastu guztiak (kontratazioak, Gizarte Segurantzako kotizazioak, administrazio-kostuak, inbentariagarria ez den materiala, bidaiak, ...).
3. Ahal den guztietan adjudikazio-hartzaileari laguntzea.

## 7.- Konfidentzialtasuna

Kontratu honekin eman beharreko zerbitzuagatik adjudikazio-hartzaileak jasotako informazioa dena konfidentziala dela ulertuko da, eta datuen identitatea eta isiltasuna gordeko du. Datu edo informazio horri dagokion isiltasun profesionala ez gordetzeagatik eragindako kalteen erantzulea enpresa izango da, nahiz eta bere menpeko langileek eragindakoak izan.