

Esp. Zkia. 2023/063

**BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIAK. ZERBITZU
KONTRATUA, DSS-EN HELMUGA
TURISTIKOAREN JASANGARRITASUN-
ESTRATEGIA GIZARATERATZEKO KANPAINA
EXEKUTATZEKO - NEXT GENERATIONEU
EUROPAKO FUNTSEKIN FINANTZATUA**

1. XEDEA

Kontratu honen xedea da BEEPeK Donostiako Helmuga Turistikoaren Iraunkortasun Estrategiari egiten dion ekarpena sozializatzeko kanpaina bat abiaraztea, online eta offline bitartekoen, sare sozialetarako ikus-entzunezko piezak bezalako komunikazio-materialen, prentsaren, informazio-irratien eta/edo herritarrentzako mailing-en bidez.

Enpresa esleipendunak honako hauek egin beharko ditu:

1. Diseinuko, sormeneko, produkzioko, plangintzako, kontratazioko eta erosketako lanak kanpaina horretako bitartekoetan egitea.
2. Kanpaina-estrategia bat aurkeztea, bere mezu nagusiarekin (k), diseinu-proposamenarekin, aplikazioen proposamenarekin, plangintzarekin eta 2024an erabili beharreko bitartekoen erosketarekin.
3. Online eta offline bitartekoak aztertzea. 360º-ko kanpaina bat nahi da eta iraunkortasun, ekonomia zirkular eta karbono gutxiko irizpideak betetzen dituen..

Kanpainak eduki beharko dituen online piezak: publizitate-bannerrak, web eta sare sozialetarako ikus-entzunezko piezak, herritarrentzako mailing-ak hiriko autobus-pantailak eta/edota erlojuak.

Kontuan hartu beharreko offline piezak: prentsa/aldizkariak, informazio-hesiak, markesinak, iragarkiak, autobusak etab.

Udalak kontratuaren xedearen garapenari buruz eskatzen dizkion txostenak, aktak edo ziurtagiriak adierazitako epeetan egitea eragotzi gabe, enpresa esleipendunak zerbitzua eman beharko du, honako helburu orokor hau betetzeko:

Berreskurapen, Eraldaketa eta Erresilientzia Planak Donostiako hiria helmuga turistikoa gisa jasangarria izateko estrategiari egiten dion ekarpena eta herritarrei ekartzen dizkien onurak balioestea.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA
CAMPAÑA DE SOCIALIZACIÓN DE LA
ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD DEL
DESTINO TURÍSTICO DE DSS - FINANCIADO
CON LOS FONDOS EUROPEOS NEXT
GENERATIONEU**

1. OBJETO

Constituye el objeto del presente contrato el lanzamiento de una campaña de socialización de la contribución del PRTR a la Estrategia de Sostenibilidad del Destino Turístico de Donostia/San Sebastián, a través de medios online y offline, materiales de comunicación como piezas audiovisuales para redes sociales, prensa, radio vallas informativas y/o mailings a la ciudadanía.

La empresa adjudicataria deberá:

1. Realizar los trabajos de diseño, creatividad, producción, planificación, contratación y compra en medios de dicha campaña.
2. Presentar una estrategia de campaña con su(s) mensaje(s) principal(es), propuesta de diseño, propuesta de aplicaciones, planificación y compra de medios a utilizar a lo largo del 2024.
3. Contemplar medios on y off line. Se busca una campaña de 360º y que cumpla con los criterios de sostenibilidad, economía circular y baja en carbono.

Piezas online que deberá contener la campaña: Banners publicitarios, piezas audiovisuales para web y redes sociales, mailings a la ciudadanía, pantallas de bus y/o relojes de la ciudad.

Piezas offline a tener en cuenta: Prensa/ revistas, vallas informativas, marquesinas, cuñas, autobuses etc.

Sin perjuicio de emitir, en los plazos que se señalen, los informes, actas o certificados sobre el desarrollo del objeto del contrato que le sean solicitados por el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria deberá prestar el servicio, a fin de cumplir el siguiente objetivo general: Poner en valor la contribución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia a la estrategia de sostenibilidad de la ciudad de San Sebastián como destino turístico, y los beneficios que aporta a la ciudadanía.

12346n1

Esp. Zkia. 2023/063

Kontratu honi dagokionez, nabarmendu behar da ekintza **Europar Batasuneko Suspertze, Eraldatze eta Erresilientzia Funtsak (Next Generation funtsak)** finantzatutakoetan txertatuta daudela, eta haien epeak eta zenbatekoak ikuskatu egiten direla, azken helburua lortzeko.

2. PUBLIKO OBJEKTIBOA

Kanpaina donostiarrei egongo da zuzenduta.

Kokapena: Hiri osoan eragina izatea, baina bereziki azpimarratu behar dira bisitarien eragin negatiboa gehien pairatzen duten eremuak: Alde Zaharra, Erdialdea eta Gros, bereziki sentikorrak diren guneak diren aldetik.

3. LANAREN IRISMENA

Epigrafe horren barruan, enpresa esleipendunak bere gain hartu beharko dituen zeregin hauek daude:

3.1. Zeregin nagusiak

- Kanpaina-estrategia bat aurkeztu beharko da, honako hauekin: mezu eta helburu nagusia(k), diseinu-proposamena, aplikazioen proposamena, plangintza, betiere Donostiako Udalaren irudi korporatiboarekin bat etorritik.
- Irudi/diseinu proposamen nagusia aurkeztea.
- Zehaztu nola lortuko diren komunikabideen plangintzarekin batera lortu beharreko komunikazio helburuak.
- Baliabideen plan bat diseinatzea eta publizitate hedabideak erostea 2024an (**kontratuaren prezioaren % 50, gutxienez**, bitartekoak erosteko erabili beharko da).
- Beharrezko diseinu-egokitzapenak proposatutako hedabideentzat.
- Sare sozialetarako edukien proposamena eta plangintza.

3.2. Kudeaketa-lanak kontratua gauzatzean

- Metodologia: Kontratuaren exekuzioan Next Generation Europako Funtsen berezko eskakizunak betetzen direla ziurtatzea, eta etengabeko hobekuntzarako ekintzak definitzea.
- Txostenak. Lanaren jarraipena, aurreko hilean egindako lana jasotzen duten hileroko aldizkako txostenen bidez. Esleipendunak txosten guztiak kontratuaren arduradunari

Un aspecto a destacar respecto del presente contrato es que la actividad están incluidas en las **financiadas por el Fondo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea (Fondos Next Generation)**, cuyos plazos e importes son auditados para su consecución final.

2. PÚBLICO OBJETIVO

La campaña deberá estar dirigida a la ciudadanía donostiarra.

Ubicación: Impactar en toda la ciudad, pero interesa hacer especial hincapié en las zonas que más sufren el impacto negativo de los visitantes: Parte Vieja, Centro y Gros como zonas especialmente sensibles.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

Dentro de este epígrafe, se encuentran las siguientes tareas que deberá asumir la empresa adjudicataria:

3.1. Tareas principales

- Definir una estrategia de campaña con su(s) mensaje(s) y objetivos principal(es), propuesta de diseño, propuesta de aplicaciones y planificación, siempre respetando la imagen corporativa del Ayuntamiento de San Sebastián.
- Presentar la propuesta principal de imagen / diseño.
- Definir cómo conseguirán los objetivos de comunicación a alcanzar, junto con la planificación de medios.
- Diseñar un plan de medios y hacer la compra de medios de publicidad a utilizar a lo largo del 2024 (**al menos el 50% del total del precio del contrato se deberán dedicar a la compra de medios**)
- Adaptaciones de diseño necesarias a medios propuestos.
- Propuesta de planificación de contenidos para Redes Sociales.

3.2. Tareas de gestión durante la ejecución del contrato

- Metodología: Aseguramiento del cumplimiento de las exigencias propias de los Fondos Europeos Next Generation en todos los trabajos a desarrollar por la empresa adjudicataria.
- Informes. Seguimiento del trabajo mediante informes periódicos mensuales que plasmen el trabajo realizado en el mes inmediatamente anterior. La adjudicataria deberá

12346n.1

Esp. Zkia. 2023/063

bidali beharko dizkio.

- Dagokion aplikazio informatikoa izatea, enpresa esleipendunak euskarri digitalean egindako dokumentu guztiak bateragarriak izan daitezen LibreOffice Writer, LibreOffice Calc eta Acrobat Reader programetara esportatu ahal izateko.

- Enpresak izendatutako koordinatzailearen eta GZNen Helmugetako Jasangarritasun Turistikoaren Estrategia Plana osatzen duten aktuazioak gauzatzen inplikaturako eragileen arteko elkarrikeraketa. Zerbitzuaren jarraipena eta kontrola egiteko, hilean behin bilerak egingo dela aurreikusten da. Era berean, enpresa esleipendunak Baldintza Teknikoen Agiri honetako 3.1 atalean adierazitako zereginak betetzeko informazio gehigarria behar duenean eta Donostiako Udalak berariaz eskatzen duenean egin beharko dira.

4. ZERBITZUAREN FASEAK

4.1 Zerbitzuaren hasiera

Zerbitzua ematen hastean, zerbitzua emateko lan-plan bat prestatu beharko du enpresa esleipendunak. Horretarako 10 egun balioduneko epea izango du, kontratua formalizatu eta hurrengo egunetik aurrera. Plan horretan, funtsezko pertsonak identifikatzeko, sozializatu beharreko plana osatzen duten zerbitzu eta ekintzei buruz dagoen dokumentazioa biltzeko eta bilerak planifikatzeko beharrezkoak diren lan-bileren xehetasunak jasoko dira, bai eta egokitzeak jokatzen den beste guztia ere.

4.2 Zerbitzua ematea

Fase honetan, agiri honen 3. atalean deskribatutako lanak egin beharko ditu esleipendunak. Enpresa esleipendunak zerbitzua eman bitartean garatutako dokumentazioaren bilakaerari eta edukiari buruzko informazioa eman beharko dio kontratuaren arduradunari. Era berean, Udalak zalantzarik izanez gero, eskatutako azalpen guztiak eman beharko dizkio. Esleipendunak informazioa eta azalpenak posta elektronikoaren, telefono-deien edota bileren bidez eman beharko ditu.

remitir todos los informes a la persona responsable del contrato.

- Disponer de la correspondiente aplicación informática que permita que todos los documentos elaborados en soporte digital por la empresa adjudicataria sean compatibles con/ se puedan exportar a los programas LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y Acrobat Reader.

- Interlocución de la persona coordinadora designada por la empresa como coordinador/a con los distintos agentes implicados en la ejecución de las actuaciones que componen el Plan de Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos de DSS. Se prevé que mensualmente se celebre una reunión para el seguimiento de la correcta ejecución del contrato. No obstante, se realizarán cuando la empresa adjudicataria necesite información adicional para el desarrollo de las tareas indicadas en el apartado 3.1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y cuando expresamente lo solicite el Ayuntamiento de San Sebastián.

4. FASES DEL SERVICIO

4.1 Inicio del servicio

Al comienzo de la prestación del servicio y en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá preparar un plan de trabajo para el establecimiento del servicio. En este plan se incluirá el detalle de las reuniones de trabajo necesarias para la identificación de personas clave, recopilación de documentación existente de los servicios y actividades que integran el Plan objeto de socialización, planificación de reuniones y todo lo que se considere oportuno.

4.2 Prestación del servicio

Esta fase consistirá en el desarrollo de los trabajos del apartado 3 del presente pliego. La empresa adjudicataria deberá informar a la persona responsable del contrato acerca de la evolución y el contenido de la documentación desarrollada durante la prestación del servicio. Asimismo, en caso de alguna duda por parte del Ayuntamiento, deberá transmitirle todas las aclaraciones solicitadas. La adjudicataria deberá facilitar la información y las aclaraciones a través del correo electrónico, llamadas telefónicas o reuniones.

4.3 Zerbitzuaren amaiera

Zerbitzuaren azken fasean, kontratua amaitu baino gutxienez 2 aste lehenago, prozedura honen enpresa esleipendunak zerbitzu honen ezagutza Udalarari helarazteko epe bat kontuan hartu beharko du.

Zerbitzuaren transferentziak honako eginkizun hauek izango ditu:

- Zerbitzua eman bitartean egindako kanpainaren emaitzak azaltzea Udalarari. Azalpen horiek posta elektronikoen, telefono-deien eta/edo bileren bidez emango dira.

5. HIZKUNTZAK

Kanpainako material guztiak bi hizkuntza ofizialetan (euskaraz eta gaztelaniaz) eman beharko dira, euskarari lehentasuna emanez.

Aplikagarri den guztian, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeko azaroaren 19ko 179/2019 Dekretuan xedatutakoa beteko da, eta, bereziki, 33. artikuluan xedatutakoa. Horrela, arreta berezia jarriko da euskarazko esloganak hizkuntza horretan sor daitezen eta gaztelaniaren itzulpen hutsak izan ez daitezen.

6. KOMUNIKAZIO EZ-SEXISTA

Kanpainako material guztiak komunikazio ez-sexista erabiliz entregatu beharko dira. Edozein euskarritan sortutako dokumentuek ez dute sexu-arrazoiengatik diskriminaziorik izango.

Gainera, hizkera ez-sexista erabili behar dute, eta irudietan emakumeen eta gizonen presentzia orekatua eta estereotiporik gabea bermatu behar dute.

Halaber, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuan xedatutakoa beteko da, aplikatzekoa den guztian, eta, bereziki, 29. artikuluan xedatutakoa.

7. IRUDI KORPORATIBOA

Aurkeztu beharreko kanpainak, mezuak, komunikazioaren tonuak eta irudiak kontuan hartu beharko ditu eta koherentea izan beharko du Donostiako

4.3 Finalización del servicio

En la fase final del servicio, con una antelación mínima de 2 semanas a la fecha de finalización del contrato, la empresa adjudicataria del presente procedimiento habrá de contemplar un periodo de transferencia de conocimiento de este Servicio al propio Ayuntamiento.

La transferencia del servicio constará de las siguientes funciones:

- Explicar al Ayuntamiento implicado los resultados de la campaña desarrollada durante la prestación del servicio. Dichas explicaciones se realizarán mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y/o reuniones.

5. IDIOMAS

Todos los materiales de la campaña deberán ser entregados en los dos idiomas oficiales (euskera y castellano), dando prioridad al euskera.

Se dará cumplimiento, en lo que resulte de aplicación, a lo dispuesto en el Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi y en particular a lo dispuesto en su artículo 33. Así, se prestará especial atención a que los eslóganes en euskera hayan sido concebidos en dicha lengua y que no se trate de meras traducciones del castellano.

6. COMUNICACIÓN NO SEXISTA

Todos los materiales de la campaña deberán ser entregados utilizando una comunicación no sexista. Los documentos creados en cualquier tipo de soporte no contendrán discriminación alguna por motivos de sexo.

Además, han de hacer un uso no sexista del lenguaje y en sus imágenes garantizar una presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres.

Asimismo se dará cumplimiento, en lo que resulte de aplicación, a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres y en particular a lo dispuesto en su artículo 29.

7. IMAGEN CORPORATIVA

La campaña a presentar, mensaje, tono de la comunicación e imágenes deberán tener en cuenta y ser coherente con la imagen corporativa del Ayuntamiento de

Esp. Zkia. 2023/063

Udalaren irudi korporatiboarekin:
https://www.donostia.eus/Irudi_Korporatiboa/Identitate_Korporatiboa.pdf

Horrez gain, aurkeztu beharreko kanpainak, mezuak, komunikazioaren tonuak eta irudiak kontuan hartu beharko ditu eta koherentea izan beharko du Donostiako Udalaren hiriko estategiarekin:
<https://www.donostiafutura.com/eu/gure-argitalpenak>

Kanpainak ere bat etorri beharko du eta koherentea izan beharko du Visit Bizi 2023-2027 turismo-estategiarekin eta plan jasangarriarekin.

Visit Bizi 2023-2027 hurrengo webgunean dago eskuragarri:

https://press.sansebastianturismoa.eus/images/prensa_agentes/pdf/PLAN_DIRECTOR_VISIT-BIZI_2023-2027_EU.pdf

Kontratu honen esleipendunaren eta, hala badagokio, azpikontratatzen komunikazio-jarduketek Espainiako Erresumaren Berreskuratze, Eraldaketa eta Erresilientzia Planaren logo ofiziala eramango dute (<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>), eta nahitaez bete beharko dira komunikazioaren, goiburuen eta logotipoen arloko konpromisoak, HFP/1030/2021 aginduaren 9. artikuluan jasotak.

Gainera, enpresa esleipendunak eta, hala badagokio, azpikontratatzen, dokumentu guztietan eta beste edozein hedapen-bitartekotan adierazi beharko dute ekintza Espainiako Industria, Merkataritza eta Turismo Ministerioak eta Eusko Jaurlaritzak finantzatu dutela.

Udalak gehitu beharreko logoak emango dizkio enpresa esleipendunari, zerbitzua hasi baino lehen.

8. KOMUNIKATU BEHARREKO EKINTZAK

Honako hauek dira Donostiako Helmugako Jasangarritasun Turistikoaren Plana azpiproiektuko komunikatu behar diren ekintzak:

- Oinezkoentzako espaloia Igeldon.
- Autobus elektrikoa Ilunbeko disuasio-aparkalekuaren eta hiriaren erdialdearen artean.
- Zuntz sarea hedatzea Alde Zaharrean, herritarren eta aisia-enpresa turistikoen konektibitatea hobetzeko.

Donostia/San Sebastián:

https://www.donostia.eus/Irudi_Korporatiboa/Identitate_Korporatiboa.pdf

Además, la campaña a presentar, mensaje, tono de la comunicación e imágenes deberán tener en cuenta y ser coherente con la estrategia de ciudad del Ayuntamiento de San Sebastián:

<https://www.donostiafutura.com/es/publicaciones>

La campaña también deberá estar alineada y ser coherente con la estrategia y el plan turístico sostenible, Visit Bizi 2023-2027.

Visit Bizi 2023-2027 está disponible en la siguiente dirección web:

https://press.sansebastianturismoa.eus/images/prensa_agentes/pdf/PLAN_DIRECTOR_VISIT-BIZI_2023-2027_ES.pdf

Las actuaciones de comunicación de la adjudicataria del presente contrato y, en su caso, sus subcontratistas, incorporarán el logo oficial del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Reino de España (<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>) siendo de obligado cumplimiento el resto de compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos que se contienen en el art. 9 de la orden HFP/1030/2021.

Además, la empresa adjudicataria y, en su caso, sus subcontratistas, deberán reflejar en todos los documentos y en cualquier otro medio de difusión que la actividad ha sido financiada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo de España y el Gobierno Vasco.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria los logos a incorporar, antes de comenzar el servicio.

8. ACTIVIDADES A COMUNICAR

Las actividades que del Subproyecto Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de San Sebastián que deben comunicarse son las siguientes:

- Acera para peatones en Igeldo.
- Bus lanzadera eléctrico entre parking disuasorio de Ilunbe y el centro de la ciudad.
- Despliegue de red de fibra de la Parte Vieja para mejorar la conectividad de ciudadanos y empresas ocio turísticas.

12346n1

Esp. Zkia. 2023/063

- OIT marketin digitaleko plana.
- QR informatiboak ezartzea hiri-ondare interesgarrian eta hiri-parkeetan.
- Ingurumeneko jardunbide egokiak ezartzea enpresa sozioturistikoetan.

Enpresa lizitatzailerak memoria teknikoan adierazi beharko du arestian aipatutako ekintzak nola komunikatuko dituen proposatutako estrategiarekin (BAZAren ezaugarri-taulako 19.1. ataleko 1. irizpidea).

9. LANTALDEA

Enpresa esleipendunak, gutxienez, lantalde hau bideratu beharko du:

- Proiektuaren koordinatzaile/kontuen exekutibo bat, gutxienez hiru (3) urteko esperientzia duena marketin- eta komunikazio-kanpainak egiten.
- Sormen Arloko arduradun bat, gutxienez hiru (3) urteko esperientzia duena publizitate-kanpainetako eta publizitate-materialen produkzio-arte-zuzendaritzako lanetan (ikus-entzunezkoen produkzioan eta online eta off line publizitate-formatuetan). Gainera, hiru (3) urteko esperientzia izan beharko du 360º-ko kanpaina baterako online eta off line publizitate-euskarrien diseinuan: argitalpenak, iragarki digitalak, banerrak eta bideo-edizioa.
- Kanpainak planifikatzeko eta bitartekoak erosteko arduradun bat, gutxienez bi (2) urteko esperientzia duena online nahiz off line bitartekoak planifikatzen eta erosten.

Arestian adierazitako rol bakoitzaren funtzioak eta erantzukizunak enpresa esleipendunak berak zehaztuko ditu. Edonola ere, proiektuaren koordinatzaileak/kontuen exekutiboak jarraian adierazten diren zereginak bete beharko ditu, gutxienez.

Proiektuaren koordinatzailea/kontuen exekutiboa

Honako zeregin hauek egingo ditu:

- Udalarekiko solaskide bakarra izango da.
- Prozesuetan eta lanaren produktibitatean hobekuntzak bilatzea eta aplikatzea.
- Kontratuaren xede den zerbitzua behar bezala

- Plan de marketing digital OIT.

- Implementación de QRs informativos en patrimonio urbano de interés y parques urbanos.
- Adopción de buenas prácticas medioambientales en empresas ocioturísticas.

La empresa licitadora deberá señalar en su memoria técnica cómo va a comunicar las actividades mencionadas anteriormente con la estrategia propuesta (criterio 1ª del la cláusula 19.1. del cuadro de características del PCAP).

9. EQUIPO DE TRABAJO

Como mínimo, la empresa adjudicataria deberá destinar el siguiente equipo de trabajo:

- 1 Coordinador/a del proyecto / ejecutivo/a de cuentas con tres (3) años de experiencia en el desarrollo y elaboración de campañas de marketing y comunicación.
- 1 Responsable del Área creativa con al menos tres (3) años de experiencia en labores de dirección de arte de campañas publicitarias y de producción de materiales publicitarios (producción audiovisual y de diferentes formatos publicitarios on y off line). Asimismo, deberá tener tres (3) años de experiencia en el diseño de soportes publicitarios on y off line para una campaña 360º: publicaciones, anuncios digitales, banners y edición de vídeo.
- 1 Responsable de Planificación de campañas y compra de medios con al menos dos (2) años de experiencia en la planificación y compras de medios tanto on line como off line.

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los roles indicados anteriormente las definirá la propia empresa adjudicataria. No obstante, la persona coordinadora del proyecto / ejecutiva de cuentas deberá cumplir, como mínimo, con las funciones que se indican a continuación.

Coordinador/a del proyecto / ejecutivo/a de cuentas

Se encargará de:

- Interlocutor/a único/a del Ayuntamiento.
- Buscar y establecer mejoras en los procesos y la productividad del trabajo.
- Ser responsable de la correcta ejecución y del

Esp. Zkia. 2023/063

gauzatzearen eta zerbitzuaren arduraduna izatea, ezarritako prozesuen arabera eta kalitate-estandarrak betez.

10. ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA

Esleipendunak zuzendaritza eta kudeaketa jarriko ditu kontratuan, eta bera arduratuko da zerbitzua antolatzeaz, egiten dituen lanen kalitate teknikoaz eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuez; gainera, bere gain hartuko du enpresa arriskua ere.

Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza eta funtzionamendu boterea esleipendunaren eskumen eksklusiboa da.

Administrazioaren eta esleipendunaren arteko harremanak kontratuaren udal arduradunaren eta esleipendunak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo; kontratuaren Udal arduraduna ez dagoen premiazko kasuetan izan ezik.

Udalari zerbitzu emateak **ezingo du eragin, inola ere ez, esleipendunak zerbitzua emateko bere giza baliabide guztiak bideratzea.**

Edonola ere, esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin.

11. BETEARAZTEKO BESTE BETEKIZUN BATZUK

11.1. Jarraipen- eta kontrol-betebeharrak

Enpresa esleipendunak koordinatzaile bat izendatu beharko du, eta koordinatzaile hori izango da agiri honetan jasotako zereginen plangintza, zuzendaritza eta jarraipena egiteko solaskide bakarra.

Kontratuaren udal-arduradunak aldizkako bilerak egin ahal izango ditu enpresa esleipendunak izendatutako koordinatzailearekin, kontratua gauzatzean sortzen diren gorabeherak zehazteko, aztertze eta baloratzeko. Enpresa esleipendunak izendatutako koordinatzaileak udal-arduradunak deitutako bileretara joan beharko du.

Zerbitzuaren jarraipena eta kontrola egiteko, hilean behin

servicio objeto del contrato, bajo los procesos establecidos y en cumplimiento de los estándares de calidad.

10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La adjudicataria aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, y asume el riesgo empresarial.

El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva de la adjudicataria.

Las relaciones entre la Administración y la adjudicataria se llevarán a cabo únicamente a través de la persona responsable municipal del contrato y la persona Coordinadora nombrada por la adjudicataria a tal efecto; salvo en casos de urgencia en los que la persona responsable municipal no esté disponible.

La prestación de los servicios al Ayuntamiento **no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos** de la adjudicataria al cumplimiento del mismo.

La adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores.

11. OTROS REQUISITOS DE EJECUCIÓN

11.1. Obligaciones de seguimiento y control

La empresa adjudicataria deberá designar una persona coordinadora, que será la única persona interlocutora válida para todas las tareas de planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente Pliego.

La persona responsable municipal del contrato podrá fijar reuniones periódicas con la persona coordinadora designada por la empresa adjudicataria, con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato. La persona coordinadora designada por la empresa adjudicataria deberá asistir a las reuniones a las que le convoque la persona responsable municipal.

Para el seguimiento y control del servicio, se prevé

12346n1

Esp. Zkia. 2023/063

bilera bat egingo dela aurreikusten da, kontratua behar bezala gauzatzen dela egiaztatzeko. Premiazko kasuetan, bilera gehiago egingo dira. Enpresa esleipenduna arduratuko da bilera horien akta egiteaz.

11.2 Informatzeko eta dokumentatzeko betebeharrak

Kontratuaren objektu den zerbitzua ematen den bitartean, enpresa esleipendunak une oro, Udalak izendatutako kontratuaren arduradunari hark eskatutako informazioa eta dokumentazioa eman beharko dio, lanak zer egoeratan egiten diren, sor daitezkeen arazoak eta arazo horiek konpontzeko zer metodo eta tresna erabiltzen diren erabat jakin dezaten.

Kontratuaren objektu diren zereginen artean, enpresa esleipendunak egindako lanen dokumentazioa sortu beharko du. Zehazki, agiri honetan deskribatutako zerbitzuekin lotutako jarduera dokumentatu beharko da, kontratuaren udal-arduradunak kasu bakoitzean ezartzen dituen irizpideen arabera. Enpresa esleipendunak kontratua gauzatzeko sortzen duen dokumentazio eta material guztia Donostiako Udalaren jabetzakoa izango da soilik.

11.3 Ingurumen arloko betebeharrak.

Zerbitzua ematean, enpresa esleipendunak behar bezala bereizi beharko ditu sortzen diren hondakinak, jatorriaren arabera, eta horretarako zehaztutako edukiontzietan utzi beharko ditu: papera/kartoia, ontziak, materia organikoa eta beste batzuk, hala nola pilak, CDak eta abar. Era berean, sor daitezkeen hondakin arriskutsuak behar bezala kudeatu beharko ditu.

Laneko dokumentu guztiak, zerbitzuaren barruan eta amaieran sortutakoak barne, formatu elektronikoa eta posta elektronikoz entregatu beharko dira. Ezin bada posta elektronikoz entregatu, Donostiako Udalak enpresari zehaztuko dio zer bitarteko erabili beharko duen.

Donostiako Udalak dokumentuak inprimatzea beharrezkotzat jotzen badu, enpresa esleipendunak honako baldintza hauek bete beharko ditu:

- % 100 birziklatutako papera erabiltzea (kontsumitu ondorengoa gutxienez % 65 izan beharko du), % 80ko zuritasun-maila gehienez eta klororik gabeko zuritze-

celebrar mensualmente una reunión para el seguimiento de la correcta ejecución del contrato. En caso de urgencia, se procederá a convocar reuniones adicionales. La empresa adjudicataria será la encargada de levantar acta de dichas reuniones.

11.2 Obligaciones de información y documentación

Durante la ejecución del servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria, en todo momento, deberá facilitar a la persona responsable del contrato designada por el Ayuntamiento la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Como parte de las tareas objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá generar la documentación de los trabajos realizados. Específicamente se deberá documentar la actividad relacionada con los servicios descritos en el presente pliego, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso la persona responsable municipal del contrato. Toda documentación y material generado por la empresa adjudicataria en ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de San Sebastián.

11.3 Obligaciones en materia medioambiental.

En la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá realizar una correcta separación de los residuos que se generen, según su origen, depositándolos en los contenedores determinados para ello: papel/cartón, envases, materia orgánica y otros como pilas, CDs etc. Asimismo, deberá gestionar de manera adecuada los residuos peligrosos que se puedan producir.

Todos los documentos de trabajo, incluidos los generados durante y al final del servicio se entregarán en formato electrónico y por correo electrónico. En caso de no ser posible la entrega por correo electrónico, el Ayuntamiento de San Sebastián especificará a la empresa el medio a utilizar.

En caso de que se considere por parte del Ayuntamiento de San Sebastián necesaria la impresión de documentos, la empresa adjudicataria deberá:

- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo), grado de blancura máximo del 80% y con proceso de blanqueo totalmente libre de cloro (TCF, PCF...).

12346n1

Esp. Zkia. 2023/063

prozesuarekin egindakoa (TCF, PCF...).

- Dokumentuak bi aldeetatik inprimatzea, zuri-beltzean (behar bezala interpretatzeko koloretan inprimatzea ezinbestekoa denean izan ezik), ahal dela 2 orrialdeak aurrez aurre jarrita, eta ahalik eta azaleztatze txikienarekin, birziklatzea errazteko.

Nolanahi ere, Udalak onartu beharko ditu inprimatze-beharrak.

Era berean, enpresa esleipendunak kutsaduraren prebentzioa sustatu beharko du: hala nola, ingurumena errespetatzen duten bulegoko materialak erabiliz eta produktu arriskutsu eta toxikoen erabilera desagerraraziz.

Inprimatzeko materialek eta metodoek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

- PVCko material libreetan inprimatzea (errotulazioak, informazio-hesiak, markesinak...)
- Tintak, gehigarriak eta agente garbitzaileak erabiltzea: ez dira erabiliko tinta metalizatuak edo fosforeszenteak.

Ez tintak, ez bustitze-disoluziorako gehigarriak, ez agente garbitzaileak (plantzak, arrabolak eta tinta-sistema) ezin izango dute metal astuniki eduki (kadmioa, merkurioa, beruna eta kromo hexabalentea) 100 ppm-tik gorako kontzentrazioetan.

Horiek ere ez dira sailkatuko honako arrisku-esaldi hauekin: H300, H301, H310, H311, H330, H331, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, EUH059, EUH029, EUH031, EUH032 eta EUH070.

Aldi baterako komunikazio-elementuen kasuan (erakusketak, kaleko informazioa, etab.), gutxienez, euskarriak eta errotulaziorik eta/edo pertsonalizaziorik behar ez duten materialak berrerabilgarriak izan beharko dira. Gainera, lehentasuna eman beharko die, kanpainaren eraginkortasuna murriztu gabe, ingurumena gehien errespetatzen duten euskarriak.

Alderdi horiek egiaztatzeko, kontratuaren exekuzioan dagozkion egiaztapen-dokumentuak aurkeztu beharko ditu (fitxa teknikoa, segurtasun-fitxa, fabrikatzailearen adierazpena, ziurtagiria), erosketa edota hornidura egiten duen heinean. Udalak exekuziko edozein unetan egiaztagiria eskatzeko eskubidea izango du.

- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (excepto si fuera estrictamente necesario imprimir a color para su correcta interpretación), preferentemente a 2 páginas por cara, con la mínima encuadernación posible para facilitar su reciclaje.

En todo caso, las necesidades de impresión deberán aprobarse por el Ayuntamiento.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá fomentar la prevención de la contaminación: entre otros, mediante el uso de materiales de oficina respetuosos con el medio ambiente y la eliminación de uso de productos peligrosos y tóxicos.

Los materiales y métodos de impresión deberán cumplir los siguientes condicionantes:

- Impresión en materiales libres en PVC (rotulaciones, vallas informativas, marquesinas...)
- Uso de tintas, aditivos y agentes limpiadores: no se utilizarán tintas metalizadas o fosforescentes.

Ninguna tinta, aditivo para la solución de mojado ni agente limpiador (de planchas, rodillos y sistema de tinta) podrá contener metales pesados (cadmio, mercurio, plomo y cromo hexavalente) en concentraciones mayores de 100 ppm.

Estos tampoco estarán clasificados con las siguientes frases de peligro: H300, H301, H310, H311, H330, H331, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, EUH059, EUH029, EUH031, EUH032 y EUH070.

En el caso de elementos de comunicación temporales (exposiciones, información a pie de calle, etc.), al menos los soportes y materiales que no requieran rotulación y/o personalización deberán ser reutilizables. Además, deberá otorgar preferencia a los soportes que, sin merma de la eficacia de la campaña, sean más respetuosos con el medio ambiente.

Para la verificación de los mencionados aspectos se deberán presentar durante la ejecución del contrato los documentos de verificación correspondientes (ficha técnica, ficha de seguridad, declaración de fabricante, certificación), a medida que se realicen la compra y/o suministro. El Ayuntamiento se reserva el derecho a solicitar la documentación justificativa en cualquier momento de la ejecución.

12346n1

Esp. Zkia. 2023/063

11.4 Konfidentzialtasuna

Enpresa esleipendunak 5 urteko konfidentzialtasun-betebeharra izango du, kontratua amaitzen den egunetik zenbatzen hasita, kontratua egikaritzean plan estrategikoa osatzen duten ekintzekin lotuta ezagutzen duen informazioaren inguruan.

Oro har, jabetza intelektualari buruzko indarreko araudiaren arabera kontratistari dagozkion egile- eskubide moralei kalte egin gabe kontratatzen diren zerbitzuen emaitzaren jabetza Donostiako udalarena bakarrik izango da, beren osotasunean zein fase bakoitzean. Kontratu honen babesean sortzen diren materialak SPKLren 308. artikulua arabera arautatuakoz haratago.

Horrenbestez elementu horiek erabiltzeko eta ustiatzeko (erreproduzitzeko, banatzeko, jendaurrean osorik edo partzialki komunikatzeko, itzultzeko, egokitzeko, moldatzeko eta edonola eraldatzeko) eskubideak eta, oro har, elementu horien gainean ondareko edukia duten jabetza intelektualeko eskubide guztiak Donostiako udalaren esku geldituko dira, eskusiboki, mundu osoan, legediak baimentzen duen gehieneko epean, eta hark nahierara erabili ahalko ditu, egoki deritzen irizpideei jarraikiz.

Enpresa esleipendunak EZIN izango du bere interes pribatuatarako erabili kontratu honen bidez sortutako materiala.

11.4 Confidencialidad

La empresa adjudicataria tendrá el deber de confidencialidad durante un plazo de 5 años, a contar desde la fecha de finalización del contrato respecto de la información relacionada con las actividades que engloban el Plan Estratégico que pudiera conocer durante la ejecución del contrato.

Con carácter general, y sin perjuicio de los derechos morales de autor que, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual pudieran corresponder a la empresa contratista y que deberán ser debidamente observados por el Ayuntamiento de Donostia, la propiedad sobre el resultado de los servicios objeto de esta contratación, en su integridad o en cualquiera de sus fases, pertenecerá en exclusiva al Ayuntamiento de Donostia, con carácter adicional a lo dispuesto en el art 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En consecuencia, el derecho de uso, los derechos de explotación (derecho de reproducción, derecho de distribución, derecho de comunicación pública total o parcial y derecho de traducción, adaptación, arreglo o cualquier otra transformación) y, en general, todos los derechos de contenido patrimonial de la Propiedad Intelectual que recaen sobre dichos elementos, corresponderán con carácter exclusivo, para todo el ámbito territorial mundial y por el plazo máximo legalmente establecido al ayuntamiento de Donostia, que podrá disponer libremente de ellos con arreglo a los criterios que crea oportunos.

La empresa adjudicataria NO podrá utilizar para sus intereses privados el material generado a través de este contrato.

Donostian, sinaduraren datan

EÑAUT APAOLAZA AMENABAR

ZEHARKAKO ZERBITZUEN KOORDINAZIOAREN TEKNIKARIA



12346n1

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUMINISTERIO
DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y TURISMOBerreskuratzeko
Eraldaketa eta
Erresilientzia Plana

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Eñaut Apaolaza Amenabar (12/12/2023 11:48 CET)
Egiaztatzeko / Verificación : <https://www.donostia.eus/scve>
Eskara kodea / Código de petición : CE4B-SZ1T-N9PG-4T2C

