PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA (PTPP), HARAGI ETA ELIKER PROIEKTUETAN MARKETIN, KOMUNIKAZIO, INPRIMATZE ETA BANAKETA ZERBITZUEN KONTRATUA ARAUTUKO DUENA	**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PPTP) QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE MARKETING Y COMUNICACIÓN Y EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN PARA LOS PROYECTOS HARAGI Y ELIKER**
SARRERA	**1. INTRODUCCIÓN**
Tolosa, eskualdeko herri nagusia den aldetik, bertako jarduera komertzial, kultural eta turistikoaren gidaria da. Turistak eta bisitariak erakarri eta hartzen ditu eta, aldi berean, eskualdeko beste herrietara bidali ere bai. Gainera, turismoaren sektorea asko ari da hazten lurraldean, eta datuek hala berresten dute: adibidez, 2022ko udan Turismo Bulegoan izandako atzerritarren kopurua hirukoiztu egin da aurreko urteko abuztuarekin alderatuta (Iturria: *Tolosaldea Garatzen*). Beraz, Tolosako Udalak sektorea indartzeko eta dinamizatzeko egindako apustu argi eta irmoa fruituak ematen ari da. Orain ezinbestekoa da ildo berean lan egiten jarraitzea eta sortzen diren erronka berriak pixkanaka gainditzea, batez ere, bi arrazoirengatik: batetik, udalerrian turista mota bat baino gehiago biltzen delako eta haien beharretara egokitu behar dugulako; eta, bestetik, ezinbestekoa delako udalerriko hiri-ekonomia sustatzea, dinamizatzea eta berritzea, hala, trakzio- eta erakarpen-elementu gisa funtzionatzen jarrai dezan. Ildo horretan, Tolosaldeko turismo-estrategiarekin bat etorrita, etorkizunari begira, Udalak hiru ardatz nagusitan oinarritzen du bere estrategia: turismo naturala, kulturala eta, are gehiago nabarmenduta, gastronomikoa. Horretarako, produktu turistikoak dinamizatzen ditu eta urtero kalitatezko hainbat ekitaldi jartzen ditu abian; besteak beste, lurraldeko gastronomiari lotutako azoka bereziak, adibidez: HARAGI – Haragiaren eta txingarraren eta nazioarteko topaketa. Udalarentzat esanahi berezia duen azoka da, nazioarteko proiekzioa hartu duen lehen azoka baita. Erakunde publiko-pribatuen arteko lankidetzari esker (HAZI Fundazioa, *Basque Culinary Center - BCC* eta Tolosako Udala), urtez urte indartu egin da ekitaldi hori, eta Euskal Herriko gastronomia-ekitaldien artean hitzordu garrantzitsuenetako bat bihurtu da, bere markari eta sektoreko profesional bikainen presentziari	Tolosa, como principal localidad de la comarca, lidera su actividad comercial, cultural y turística; atrae y recibe turistas y visitantes, a la vez que los envía a otras localidades de la comarca. Además, el sector turístico está creciendo mucho a nivel territorial y los datos así lo corroboran: por ejemplo, el número de extranjeros que ha visitado la Oficina de Turismo durante el verano del 2022 se ha triplicado respecto a agosto del año pasado (Fuente*: Tolosaldea Garatzen*). Por tanto, en este sentido, la apuesta clara y firme que ha realizado el Ayuntamiento de Tolosa por potenciar y dinamizar el sector está dando sus frutos. Ahora es indispensable seguir trabajando en la misma línea e ir resolviendo los nuevos retos que se presentan, principalmente, por dos razones: por una parte, porque como municipio, confluyen diferentes tipos de turistas y tenemos que adaptarnos a sus necesidades; y, por otra parte, porque es indispensable promocionar, dinamizar e innovar en la economía urbana del municipio y así conseguir que siga funcionando como elemento de tracción y atracción. En este sentido, en sintonía con la estrategia turística de la comarca de Tolosaldea, de cara al futuro, el Ayuntamiento basa su estrategia en tres grandes ejes: el turismo natural, cultural y, con más énfasis si cabe, el gastronómico. Para ello dinamiza productos turísticos y cada año pone en marcha diferentes eventos de calidad, entre ellos, las ferias especiales ligadas a la gastronomía territorial, por ejemplo: HARAGI – El encuentro internacional de la carne y la brasa. Feria que tiene un significado especial para el Ayuntamiento puesto que es la primera de todas en adquirir una proyección internacional. Un evento que gracias a la colaboración institucional público-privada (entre HAZI Fundazioa, *Basque Culinary Center - BCC* y el Ayuntamiento de Tolosa) se ha visto reforzado año tras año, convirtiéndose en una de las citas más destacables entre los eventos gastronómicos del

esker. Turismo gastronomikoa sustatzeko estrategian harago joateko, eta kontuan hartuta eskualdean potentzial handiena duen bektore ekonomikoetako bat elikadura dela, Udala apustu estrategiko berri bat egiten saiatzen ari da Kalitatezko Elikaduraren Zentroa - ELIKER bultzatzeko, kontuan hartuta udalerriak gaur egun dituen gaitasunak eta potentzialak: gastronomia eta erakargarritasun turistikoa, jatorri-deitura duten produktuak, kalitatezko azoka eta ekitaldi bereziak, izaera ekintzailea gastronomiaren esparruan, eta abar. Tolosako Udalak aurrean dituen asmo handiko erronkak kontuan hartuta, beharrezkoa da erronka horien sustapena behar besteko kalitatearekin, zorroztasunarekin eta plangintzarekin egitea. Horregatik, beharrezkotzat jotzen du marketin, komunikazio, inprimatze eta banaketa zerbitzuak kontratatzea, bai HARAGI – Haragiaren eta txingarraren nazioarteko topaketa kudeatzeko, bai ELIKERek, Tolosako Udaleko Ekonomiaren Garapen, Enplegu, Turismo, Merkataritza eta Azoka Sailarekin batera, elikadura-kateari lotuta sustatuko dituen jardueretarako. Gaur egun, Tolosako Udalak ez du baliabide tekniko edo giza baliabide nahikorik proiektu horiek sustatzeko. Horregatik, beharrezkotzat jotzen du marketinarekin eta komunikazioarekin, euskarrien inprimaketarekin eta banaketarekin lotutako zenbait zerbitzu kontratatzea, elikatze-kateari lotutako ekitaldiak eta zerbitzuak antolatzeko eta horiei balioa emateko.	País Vasco, gracias a su marca y presencia de magníficos profesionales del sector. Con el fin de ir más allá en la estrategia de potenciación del turismo gastronómico y teniendo en cuenta que uno de los vectores económicos de mayor potencial de la comarca es la alimentación, desde el Ayuntamiento se está intentando hacer una nueva apuesta estratégica con el objeto de impulsar el Centro de la Alimentación de Calidad - ELIKER, teniendo en cuenta las capacidades y potenciales del municipio en la actualidad: gastronomía y atractivo turístico, productos con denominación de origen, ferias y eventos especiales de calidad, carácter emprendedor en el ámbito de la gastronomía, etc. Considerando los retos ambiciosos a los que se enfrenta el Ayuntamiento de Tolosa, es necesario realizar la promoción de estos con la suficiente calidad, rigor y planificación. Por ello, considera necesario contratar los servicios de marketing y comunicación e impresión y distribución necesarios tanto para la gestión del evento *HARAGI – Encuentro internacional de la carne y la brasa*, como para las actuaciones ligadas a la cadena alimentaria que se promoverán desde ELIKER, junto con el Departamento de Desarrollo Económico, Empleo, Turismo, Comercio y Ferias del Ayuntamiento de Tolosa. Hoy en día, el Ayuntamiento de Tolosa no cuenta con recursos técnicos ni humanos suficientes para realizar las labores de promoción de tales proyectos. Por ello, considera necesario contratar diferentes servicios relacionados con el marketing y la comunicación, impresión y distribución de soportes, para la organización y puesta en valor de eventos y servicios ligados a la cadena alimentaria.
2. HARAGI ETA ELIKER PROIEKTUETARAKO MARKETIN- ETA KOMUNIKAZIO- ZERBITZUA KONTRATATZEA	**2. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MARKETING Y COMUNICACIÓN PARA LOS PROYECTOS HARAGI Y ELIKER**
1.- XEDEA	**1.- OBJETO**
Lote honen helburua da marketin- eta komunikazio-zerbitzuak kontratatzea, horretarako behar den irudia eta edukia sortuz (prentsa-oharrak, sare sozialetarako testuak eta web-orria, gidak, publirreportajeak, etab.), baita euskarri estandarizatuak hornitzeko zerbitzua	El objeto del presente lote es contratar tanto los servicios de marketing y comunicación, creando la identidad y contenido necesario (notas de prensa, textos para redes sociales y página web, guías, publirreportajes, etc.), como el servicio de provisión de soportes estandarizados tales

ere, hala nola: prentsa-dosierrak, txartelak, liburuxkak, kartelak eta sustapen komertzialerako beharrezko produktuak (edalontziak, mantalak, kapelak, kamisetak..), elikatze-kateari eta turismo-sektoreari lotutako proiektu hauek bultzatzeko, ikusarazteko eta horiei balioa emateko: *- ELIKER – Kalitatezko Elikaduraren Zentroa* *- HARAGI – Haragiaren eta txingarraren nazioarteko topaketa.*	como: dossier de prensa, *tickets,* folletos, carteles… y el *merchandising* (vasos, delantales, sombreros, camisetas…) que se genera para impulsar, dar visibilidad y realizar la puesta en valor de los siguientes proyectos ligados a la cadena alimentaria y al sector turístico: - *ELIKER – Centro de la Alimentación de Calidad* - *HARAGI – Encuentro internacional de la carne y la brasa.*
2.- EGIN BEHARREKO LANAK	**2.- TAREAS A REALIZAR**
Lehen deskribatutako behar guztiei erantzuteko, enpresa esleipendunak honako zerbitzu hauek egin beharko ditu: **<u>1. ELIKER – Kalitatezko Elikaduraren Zentroa proiektuari dagokionez:</u>** 1. Eduki fisikoa eta digitala sortzea, bai euskaraz, bai gaztelaniaz, zenbait gailu eta kanaletarako: sare sozialak, web-orria, bideoak... Gutxienez, honako hauek diseinatu eta maketatu beharko dira: a. Abian jarritako proiektu eta ekitaldiei buruzko 10 artikulu. b. Lankidetza-proiektuetarako pantailen aurkezpen bat. c. Sustapen-bideo orokor bat. d. 2 minutu inguruko iraupena duten 3 bideo, Elikerrek koordinatutako jarduera eta ekitaldi espezifikoei buruzkoak. e. *Roll up* bat. f. *Photo call* bat. g. Gida bat, haurrei zuzendutako elikadurari buruzko prestakuntza eta orientazio orokorrari buruzkoa, 60 orrialdekoa. h. Gida bat, sukaldeko 40 errezetarekin. i. 8 orrialdeko gehigarri bat, A3 tamainakoa. j. *Flyer* bat, eskualdeko tokiko produktuei buruzko edukiarekin. k. 5 kartel sasoiko produktuekin. l. Topaketa sektorialerako eta lankidetza-proiektuetarako gonbidapenak. m. 40 orrialdeko 4 memoria, lankidetza-proiektuei buruzkoak. Adierazitako dokumentazio guztia ele bitan sortu beharko da.	Para dar respuesta a todas las necesidades anteriormente descritas, la empresa adjudicataria deberá realizar los siguientes servicios: 1. **<u>Respecto al proyecto ELIKER – Centro de la Alimentación de Calidad:</u>** 1. Crear contenido físico y digital, tanto en euskera como en castellano, para diferentes dispositivos y canales: redes sociales, página web, videos… Al menos se diseñarán y maquetarán los siguientes: a. 10 artículos sobre los proyectos y eventos puestos en marcha. b. 1 presentación de pantallas para proyectos colaborativos. c. 1 vídeo promocional general. d. 3 videos de una duración aproximada de 2 minutos, sobre las actuaciones y eventos específicos coordinados desde Eliker. e. 1 *Roll up*. f. 1 *Photo call.* g. 1 guía de formación y orientación general sobre alimentación dirigida al público infantil, 60 páginas. h. 1 guía con 40 recetas de cocina. i. 1 suplemento de 8 páginas, tamaño A3. j. 1 *flyer* con contenido sobre productos locales de la comarca. k. 5 carteles distintos con productos de temporada. l. Invitaciones para el encuentro sectorial y para los proyectos colaborativos. m. 4 memorias de 40 páginas sobre proyectos colaborativos. Toda la documentación indicada se creará en bilingüe.

2. Gutxienez lau prentsa-ohar idaztea eta gutxienez prentsaurreko bat antolatzea. Horretarako, honako lan hauek egin beharko dira: a. Dagozkion prentsa-oharrak idaztea eta bidaltzea. b. Hedabideei dei egitea eta prentsaurrekoa ematea. c. *Media KIT* txosten bat egitea, dokumentuak ele bitan sortuz. d. Eszenografia prestatzea.	2. Redactar, al menos, cuatro notas de prensa y organizar, al menos, una rueda de prensa. Para ello, se realizarán las siguientes labores: a. Redactar y enviar las notas de prensa correspondientes. b. Convocar a los medios y cubrir la rueda de prensa. c. Encargase del dossier *Media KIT*, generando los documentos en bilingüe. d. Elaborar la escenografía.
3. Sortutako edukiarekin (artikuluak, bideoak, argazkiak…) Elikerren web-orriaren (https://www.eliker.eus/) edukia elikatzea eta eguneratzea, bai euskaraz, bai gaztelaniaz.	3. Alimentar y actualizar el contenido la página web de Eliker (https://www.eliker.eus/) con el contenido creado (artículos, vídeos, fotografías…) tanto en euskera como en castellano.
4. Kontratu honen xede diren lanen ondoriozko argazki- edo ikus-entzunezkoen artxiboa sortzea, osatzea, antolatzea eta kudeatzea. - Argazki edo ikus-entzunezko horien jabetza-eskubidea eta *copyrighta* Tolosako Udalarenak bakarrik izango dira. - Horretarako, gutxienez, bi larunbat goizetan egin beharko da lan bertara joanda, beharrezkoak diren argazkiak ateratzeko.	4. Crear, completar, organizar y gestionar el archivo fotográfico o audiovisual derivado de los trabajos objeto del presente contrato. - El derecho de propiedad y el copyright de estas fotografías o audiovisuales serán exclusivos del Ayuntamiento de Tolosa. - Para ello, será necesario trabajar al menos de forma presencial durante la mañana de dos sábados para sacar las fotografías necesarias.
5. Elementu fisikoak euskarri estandarizatuetan inprimatzea, banatzea eta instalatzea, I. eranskinean jasotzen diren ezaugarri eta kopuruetara egokituz.	5. Imprimir, distribuir y colocar los elementos físicos en soportes estandarizados, adaptándolos a las características y cantidades recogidas en el Anexo I.
6. Edukiaren argitalpena programatzea (digitala zein fisikoa), eta bitartekotza egitea hedabideekin.	6. Programar la publicación del contenido (tanto digital como físico) y mediar con los medios.
7. Zerbitzua amaitzean amaierako memoria bat aurkeztea, martxan jarritako aplikazioen irismenari eta erabilerari buruzko analisia barne, baita web-orria ere.	7. Presentar una memoria final al finalizar el servicio que deberá incluir un análisis sobre el alcance y uso de las diferentes aplicaciones puestas en marcha, inclusive la página web.
8. Hala badagokio, beharrezko koordinazio-lanak egitea komunikazio instituzionalaren arduradunarekin eta Tolosako Udaleko Garapen Ekonomiko, Turismo, Merkataritza, Azoka eta Enpleguaren Sustapeneko Saileko arduradunarekin.	8. Realizar, en su caso, las labores de coordinación necesarias con el/la responsable de la comunicación institucional y con el/la responsable del Área de Desarrollo Económico, Turismo, Comercio, Ferias y Promoción del Empleo del Ayuntamiento de Tolosa.

2. Haragi – Haragiaren eta txingarraren nazioarteko topaketari dagokionez:	2. **Respecto a Haragi - Encuentro internacional de la carne y la brasa:**
1. Ekitaldiaren marketin- eta komunikazio-estrategiari buruz aholkatzea, proposamenak egitea eta ekintza-plana gauzatzea, erakundeak aldez aurretik finkatutako helburuen arabera.	1. Asesorar en la estrategia de marketing y comunicación del evento, realizando propuestas y ejecutando el plan de acción de acuerdo con los objetivos fijados previamente por la organización.
2. Bi prentsaurreko antolatzea (Aste Santuaren aurretik eta ondoren). Horretarako, honako lan hauek egingo dira: a. Dagozkion prentsa-oharrak idaztea eta bidaltzea. b. Hedabideei dei egitea eta prentsaurrekoa ematea. c. *Media KIT* txosten bat egitea, deialdirako sortutako dokumentuak lau hizkuntzatara itzulita: eus/cas/ing/fr. d. Eszenografia prestatzea. e. Prentsaurrekoen aurretik beharrezkoak diren zabalkunde-lanak egitea posta elektroniko bidez: harpidedunen artean lehen “egunaren erreserba” egiteko (“save the date”), eta bigarrena “programa” bidaltzeko. - Posible da prentsaurreko bat Madrilen izatea; kasu horretan, enpresa esleipendunak ordainduko ditu garraio, ostatu eta dieta gastuak.	2. Organizar dos ruedas de prensa (de manera previa y posterior a Semana Santa). Para ello, se realizarán las siguientes labores: a. Redactar y enviar las notas de prensa correspondientes. b. Convocar a los medios y cubrir la rueda de prensa. c. Encargase del dossier *Media KIT*, traduciendo los documentos generados para la convocatoria a cuatro idiomas: eus / cas / ing / fr. d. Elaborar la escenografía. e. Realizar las labores de difusión necesarias de manera previa a las ruedas de prensa: primer *mailing* entre los suscriptores para la “reserva el día” / “*save the date*” y un segundo mailing para el envío del “programa”. - Es posible que una de las ruedas de prensa sea en Madrid. En tal caso, los gastos de transporte, alojamiento y dietas irán a cargo de la empresa adjudicataria.
3. HARAGI webgunea (https://haragi.eliker.eus/) euskaraz eta gaztelaniaz elikatzea, ekitaldiaren antolaketak aurrera egin ahala sortutako informazioarekin: programa, hizlariak, galeria, sarrera salmenta, txartelak, inprimakiak, ekitaldiaren itxiera… kasu bakoitzean behar diren transakzio-mezuak sortuz. - Era berean, aurreko edizioko irudi eta bideoekin atal berri bat sortuko da.	3. Alimentar la página web HARAGI (https://haragi.eliker.eus/), en euskera y castellano, conforme se va organizando el evento con la información generada: programa, ponentes, galería, venta de entradas, *tickets*, formularios, cierre del evento… creando los mensajes transaccionales debidos en cada caso. - A su vez, se deberá crear un nuevo apartado con imagénes y videos de la edición anterior.
4. Honako elementu grafiko hauek diseinatzea eta maketatzea gutxienez, bai aplikazio digitaletarako bai fisikoetarako: a. Ekitaldiaren logoa. b. Aste Santurako: *aurkezpen-flyerra*.	4. Diseñar y maquetar al menos los siguientes elementos gráficos, tanto para aplicaciones digitales como físicas: a. Logo del evento. b. Para Semana Santa: *flyer* de presentación.

c. Lehen prentsaurrekorako: ekitaldiaren kartela; amantala; *photo call.* d. Haragi gehigarria, 8 orrialdekoa, A3 tamainakoa. e. Promoziorako beharrezkoak diren grafikoak eta egokitzapenak, aplikazio batzuetan eta besteetan beharrezko konfigurazioak eginez, hala nola: *Spotify, Instagram, Facebook, Youtube, Google*, ondoren dinamizatzaile lanak egiteko. - Gutxienez, honako hauek prestatuko dira: 6 istorio eta 6 argitalpen ezberdin. - Bannerrak eta faldoiak zenbait webgunetan sartzeaz ere arduratzea. Gutxienez, 3 euskarri ezberdinetarako: prentsa, telebista… f. *Basque Culinary Center* – BCCn egingo den Kongresuaren egunerako: agertokirako olana; *roll up;* atrilaren panela; aurkezpenerako txartelak; bazkariaren menua; hedabideentzako gonbidapenak; pantailen aurkezpen-zerbitzuaren edukia eta diseinua sortzea. g. Osteguneko afarirako eta ostiraleko bazkarirako: zerrenda duen sarrera-panel bat, bazkariaren menua; *roll up;* hedabideentzako gonbidapenak. h. *Foodtrucks* Haragi Fest gunerako: eszenatokirako olana; inguruneko seinaleetarako panelak eta prezioen panelak; txartelak; kartelak; sustapen komertzialerako artikuluak (banderatxoak, edalontziak, kamisetak). i. Nazioarteko gastronomia-erakustaldien eremurako: olana SUA gunerako; sarrerako informazio-panela; produktuei buruzko informazio-panelak; komunikabideetarako gonbidapenak; akreditazioak; txartelak; sustapen komertzialerako artikuluak (biserak, amantalak, kamisetak…)	c. Para la primera rueda de prensa: cartel del evento; delantal; *photo call*. d. Suplemento Haragi, de 8 páginas, tamaño A3. e. Gráficas y adaptaciones necesarias para la promoción, realizando las configuraciones necesarias en diferentes aplicaciones, tales como: *Spotify, Instagram, Facebook, Youtube, Google*… para después realizar las labores de *Community Manager*. - Al menos, se prepararán: 6 stories y 6 publicaciones diferentes. - Encargarse también de la inserción de *banners* y faldones en diferentes páginas web. Al menos, para 3 ubicaciones diferentes (prensa, tv….) f. Para el día del congreso en Basque Culinary Center – BCC: lona para el escenario; *roll up*; panel del atril; tarjetas para la presentación; minuta de la comida; invitaciones para los medios; crear el contenido y diseño del servicio de presentación de pantallas. g. Para la cena del jueves y la comida del viernes: un panel de entrada con el listado, minuta de la comida; *roll up*; invitaciones para los medios. h. Para la zona *foodtrucks* “Haragi Fest”: lona para el escenario; paneles correspondientes para la señalética del entorno y los paneles de los precios; *tickets*; carteles; diseño del *merchandising* (banderines, vasos, camisetas…). i. Para la zona de las exhibiciones internacionales de gastronomía: lona para la zona SUA; panel informativo de la entrada; paneles de información con los productos; invitaciones a los medios; acreditaciones; *tickets*; *merchandising* (viseras, delantales, camisetas…)
5. Elementu fisikoak euskarri	5. Imprimir, distribuir e instalar los elementos físicos en soportes estandarizados,

estandarizatuetan inprimatzea, banatzea eta instalatzea, I. eranskinean jasotzen diren ezaugarri eta kopuruetara egokituz. 6. Sustapen komertzialerako produktuak garatzea. Halaber, gutxienez honako hauek kontratatu eta ordaindu beharko dira: banderatxoak, edalontziak, kamisetak, biserak, amantalak eta abar. Ikus I. eranskina. 7. Prentsaurrekoen eta ekitaldia egingo den lekuen eszenografia lantzea:	adaptándolos a las características y cantidades recogidas en el Anexo I. 6. Desarrollo de productos de *merchandising*. Así como la contratación y el pago de estos, al menos los siguientes: banderines, vasos, camisetas, viseras, delantales… Ver anexo I. 7. Trabajar la escenografía tanto de las ruedas de prensa como de las zonas donde se desarrollará el evento:

Eguna / Día	Ekitaldia / Evento	Tokia / Lugar de celebración
Osteguna / *Jueves*	**Kongresua** / *Congreso*	***Basque Culinary Center – BCC*ren instalazioak** / *Las instalaciones de Basque Culinary Center – BCC*
Osteguna / *Jueves*	**Afaria** / *Cena*	**Tolosa** / *Tolosa*
Ostirala / *Viernes*	**Bazkaria** / *Comida*	**Herritik kanpo** / *Fuera del municipio*
Ostirala, larunbata eta igandea / *Viernes, sábado y domingo.*	**"Haragi Fest" *foodtruck* gunea** / Zona *foodtrucks* "Haragi Fest"	**Tolosa** / *Tolosa*
Larunbata / *Sábado*	**Nazioarteko gastronomia-erakustaldien gunea** / *Zona de las exhibiciones internacionales de gastronomía*	**Tolosa** / *Tolosa*

8. Nazioarteko erakustaldietarako planifikatutako ekintzen inskripzioak kudeatzea, hala nola Kongresurako eta SUA gunerakoa.	8. Realizar la gestión de las inscripciones a las diferentes acciones planificadas tales como el Congreso y el espacio SUA, para las exhibiciones internacionales.
9. Bertaratuko direnen zerrenda egitea eta ekitaldiaren koordinatzailearekin batera protokolo-lanez arduratzea ekitaldiaren egunetan antolatutako bazkarietarako, hala nola ostegun gaueko afarirako eta ostiraleko bazkarirako.	9. Realizar la lista *seating* y encargarse de las labores de protocolo junto con la persona coordinadora del evento para las comidas organizadas durante los días del evento, como por ejemplo: la cena de la noche del jueves y la comida del viernes.
10. Hiru publirreportajeren edukia eta diseinua sortzea (2.000 hitz inguru), horiek behar bezala kudeatzea eta gutxienez hiru hizkuntzatara itzultzea: eus/cas/fr.	10. Crear el contenido y diseño de tres publirreportajes (aproximadamente 2000 palabras), realizando la debida gestión de estos y traduciéndolos al menos a tres idiomas: eus / cas / fr.
11. Ekitaldia sustatzeko publizitate-beharrak aztertzea eta proposamen zehatz bat egitea, bitartekoak hautatuta eta bitartekoak behar bezala kudeatuta. Horretarako, gutxienez: - Ekitaldiaren publizitate-iragarki bat	11. Estudiar las necesidades de publicidad para la promoción del evento y realizar una propuesta concreta, seleccionando los medios y realizando la debida gestión de estos. Para ello se crearán al menos: un spot publicitario y las cuñas correspondientes en

asmatu, gidatu eta muntatuko da (artxiboko irudietan oinarrituta). Entrega elementuak: 30-60 segundoko aurretiko sarrera eta 15-30 segundoko bideoa. - Gutxienez hiru hizkuntzatan sortu beharko dira: eus/cas/fr. - Gutxienez, 11.500,00 euroko inbertsioa egingo da publizitatean.	tres idiomas: eus / cas / fr. - Se ideará, guionizará y montará un spot publicitario del evento (a partir de imágenes de archivo). Elementos de entrega: *teaser* previo de 30-60 segundos y vídeo de 15-30 segundos. - Se grabarán cuñas al menos en tres idiomas: eus / cas / fr.
12. Edukiaren argitalpena programatzea (digitala zein fisikoa) eta hedabideekin bitartekotza egitea.	12. Programar la publicación del contenido (tanto digital como físico) y mediar con los medios.
13. Ekitaldiari, lau egunez, jarraipena egitea. Horretarako, honako lan hauek egin beharko dira: a. Sare sozialak sortutako edukiarekin elikatzea eta hedabideekin *media KIT* txostena ere kudeatzea. b. Kontratu hau lortzearen ondoriozko argazki- edo ikus-entzunezko artxiboa sortu, osatu eta kudeatzea. Argazki eta ikus-entzunezko horien jabetza eskubidea eta copyrighta Tolosako Udalarenak bakarrik izango dira.	13. Cubrir el evento durante los cuatro días de duración. Para ello, se realizarán las siguientes labores: a. Alimentar las redes sociales con el contenido creado y gestionar también el dossier *media KIT* con los medios. b. Crear, completar y gestionar el archivo fotográfico o audiovisual que se derive de la consecución del presente contrato. El derecho de propiedad y el copyright de estas fotografías y audiovisuales serán exclusivos del Ayuntamiento de Tolosa.
14. Ekitaldia amaitu ondoren, ekitaldian parte hartzen duten profesional guztiei laburpen bat bidaltzea.	14. Enviar, tras el cierre del evento, un resumen a todos/as las profesionales/as participantes en el evento.
15. Zerbitzua amaitzean, amaierako memoria bat aurkeztea, abian jarritako aplikazioen irismenari eta erabilerari buruzko analisia barne, baita web-orria ere.	15. Presentar una memoria final al finalizar el servicio que deberá incluir un análisis sobre el alcance y uso de las diferentes aplicaciones puestas en marcha, inclusive la página web.
16. Hala badagokio, beharrezko koordinazio-lanak egitea komunikazio instituzionalaren arduradunarekin, ELIKEReko koordinatzailearekin eta saileko arduradunarekin.	16. Realizar, en su caso, las labores de coordinación necesarias con el/la responsable de la comunicación institucional, así como con la persona coordinadora de ELIKER y la persona responsable del departamento.

I. ERANSKINA */ ANEXO I:* **ELEMENTU FISIKOAK** / *Elementos físicos*		**Neurriak (zabalera x altuera)** *Medias (ancho x alto)*	**Orrialde kopurua edo unitateak /** *Nº de págs. ó uds.*	**Paper mota /** *Tipo de papel*	**Lanak /** *Tareas a realizar*	**Ale kopurua urtean /** *Tiradas año nº ejemplares*
1.1.e.	*Roll up*	80 x 200 cm			**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1
1.1.f.	*Photo call*	240 x 240 cm			**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1
1.1.g.	**Orientazio gida** Guía orientación	21 x 15 cm	**60 (1 orrialde bi aldeetatik)** 60 (1 hoja a dos caras)	**135 g, iztukadura matea** 135 gr., estucado mate	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **400 ale** 400 ejemplares
1.1.h.	**Errezeten gida** Guía recetas	21 x 15 cm	**40 (1 orrialde bi aldeetatik)** 40 (1 hoja a dos caras)	**135 g, iztukadura matea** 135 gr., estucado mate	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **100 ale** 100 ejemplares
1.1.i.	***Flyerra*** *Flyer*	10 x 21 cm.	**2 or. (1 orrialde bi aldeetatik)** 2 págs. (1 hoja a dos caras)	**135 g, iztukadura matea** 135 gr., estucado mate	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **200 ale** 200 ejemplares
1.1.k.	**Kartela** Cartel	A3	**Alde 1** 1 cara	**135 g, iztukadura matea** 135 gr., estucado mate	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **5 ale** 5 ejemplares
1.1.m.	**Memoria** Memoria	A4	**4 memoria, 40 or.** 4 memorias, 40 págs.	**135 g, iztukadura matea** 135 gr., estucado mate	Diseño, maquetación e impresión	1 **8 ale** 8 ejemplares
2.4.b.	***Flyerra* Aste Santurako** *Flyer* para Semana Santa	A5	1	300 g, offset	**Diseinatzea, maketatzea, inprimatzea eta banatzea** Diseño, maquetación, impresión y distribución	1 **500 ale** 500 ejemplares
2.4.c.	**1. prentsaurrekorako**	50 x 70 cm	**Alde 1**	**170 g, iztukadura**	**Diseinatzea, maketatzea,**	1

	kartela Cartel 1ª rueda de prensa		1 cara	**distiraduna** 170 gr., estucado brillo	**inprimatzea, banatzea eta kokatzea** Diseño, maquetación, impresión, distribución y colocación	**1000 ale** 1000 ejemplares
2.4.c.	**1. prentsaurreko amantala** Delantal 1ª rueda de prensa	**23 x 10 cm-ko brodatua** Bordado de 23 x 10 cm			**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **40 ale** 40 ejemplares
2.4.c.	*Photo call*	240 x 240 cm		**Egitura + Oihal eramangarria** Estructura + Tela portable		1
2.4.f.	**Agertokiaren azpiko olana Kongresuan** Lona debajo escenario Congreso	800 x 85 cm	**Alde 1** 1 cara	**Olana inprimatua** Lona impresa	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.f.	***Photo call*a Kongresuan** *Photo call* Congreso	300 x 200 cm	**Alde 1** 1 cara	**Olana inprimatua + eramangarria** Lona impresa + portable	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.f.	***Roll up*a Kongresurako** *Roll up* Congreso	100 x 200 cm	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	**2 ale** 2 ejemplares
2.4.f.	**Atrilaren panela Kongresurako** Panel atril Congreso	110 x 80 cm	**Alde 1** 1 cara	**Luma-kartoia** Cartón pluma	**Diseinatzea, maketatzea, inprimatzea eta jartzea** Diseño, maquetación, impresión y colocación	
2.4.f.	**Aurkezpen txartelak Kongresurako** Tarjetas presentación Congreso	A5	**Alde 1** 1 cara	300 g	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **25 ale** 25 ejemplares
2.4.f.	**Kongresuko bazkariko menua** Minuta comida Congreso	10 x 21 cm		**300 g, offset zuria** 300 gr., offset blanco	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **150 ale** 150 ejemplares
2.4.f.	**Kongresurako**	**C5 txartelak**	**Alde 1**	**350 g, inprimaketa berezia,**	**Diseinatzea, maketatzea,**	1

	gonbidapenak Invitaciones Congreso	Tarjetas C5	1 cara	**kolpe lehorra** 350 gr., impresión especial, golpe en seco	**inprimatzea eta banatzea** Diseño, maquetación, impresión y distribución	**80 ale** 80 ejemplares
2.4.f.	**Kongresurako akreditazioak** Acreditaciones Congreso		**Alde 1** 1 cara	**Lanyard, txartel inprimatua** Lanyard, tarjeta impresa	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **300 ale** 300 ejemplares
2.4.g.	**Afariko sarrerako panela** Panel entrada cena	50 x 70 cm	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.g	**Afariko mahaien zenbakiak** Numeración mesas cena	9 x 9 cm	**3 alde** 3 caras	**Triangelu forma** Forma de triángulo	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	**50 ale** 50 ejemplares
2.4.g.	**Afariko menua** Minuta cena	10 x 21 cm	**Alde 1** 1 cara	**300 g, offset zuria** 300 gr., offset blanco	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **150 ale** 150 ejemplares
2.4.g.	***Roll up*a afarirako** *Roll up* cena	100 x 200 cm **pertsonalizatua** personalizado	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **3 ale** 3 ejemplares
2.4.g.	**Afariko gonbidapenak (txartela)** Invitaciones cena (Tarjetón)	C5	**Alde 1** 1 cara	300 g	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **50 ale** 50 ejemplares
2.4.g.	**Bazkariko mahaien zerrenda** Listado mesas comida	A4	**Alde 1** 1 cara	300 g	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.g.	**Bazkariko menua** Minuta comida	10 x 21 cm	**Alde 1** 1 cara	**300 g, offset zuria** 300 gr., offset blanco	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **100 ale** 100 ejemplares
2.4.g.	***Roll up*a bazkarirako** *Roll up* comida	100 x 200 cm	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1
2.4.g.	**Bazkariko gonbidapenak (txartela)**	C5	**Alde 1** 1 cara	300 g	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea**	1 **50 ale**

	Invitaciones comida (Tarjetón)				Diseño, maquetación e impresión	50 ejemplares
2.4.h.	**Haragi Fest, sarrerako olana** Lona entrada Haragi Fest	800 x 60 cm	**Alde 1** 1 cara	**Mikrozulatua** Microperforada	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.h.	**Haragi Festeko seinaletika** Señalítica Haragi Fest	200 x 80 cm (panela)	**Alde 1** 1 cara	**PVC inprimatua** PVC impreso	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **15 ale** 15 ejemplares
2.4.h.	**Haragi Festeko kartelen prezioak** Carteles precios Haragi Fest	100 x 70 cm (panela)	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **3 ale** 3 ejemplares
2.4.h.	**Haragi Festeko txartelak** *Tickets* Haragi Fest	50 x 70 cm	**Alde 1** 1 cara	**Papera** Papel	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **4000 ale** 4000 ejemplares
2.4.h.	**Haragi Festeko edalontziak** Vasos Haragi Fest		**Alde 1** 1 cara	**Serigrafiatua** Serigrafiado	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **200 ale** 200 ejemplares
2.4.h.	**Haragi Festeko programaren kartela** Cartel programa Haragi Fest	A3	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **50 ale** 50 ejemplares
2.4.h.	**Banderatxoak** Banderines		**Alde 1** 1 cara	**Papera** Papel	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	**1000 ale** 1000 ejemplares
2.4.h.	**Haragi Festeko olana eta dekorazioa** Lona y decoración Haragi Fest	800 x 70 cm	**Alde 1** 1 cara	**Olana zulatua** Lona perforada	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.h.	**Haragi Festen atzealdeko olana** Lona trasera Haragi Fest	600 x 200 cm	**Alde 1** 1 cara	**Olana zulatua** Lona perforada	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.h.	**Haragi Fest kamisetak** Camisetas Haragi Fest			**Serigrafiatua** Serigrafiado	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **100 ale** 100 ejemplares

2.4.i.	**SUA espazioko olana** Lona espacio SUA	400 x 200 cm	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **2 ale** 2 ejemplares
2.4.i.	**SUA espazioko olana** Lona espacio SUA	680 x 200 cm	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **2 ale** 2 ejemplares
2.4.i.	**SUA espazioaren atzealdeko olana** Lona espacio SUA trasera	450 x 220 cm	**Alde 1** 1 cara	Polipropilenoa	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1
2.4.i.	**SUAren sarrerako informazio panela** Panel informativo entrada SUA	220 x 92	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **8 ale** 8 ejemplares
2.4.i.	**Nazioarteko informazio panela** Panel informativo internacional	220 x 92	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **4 ale** 4 ejemplares
2.4.i.	**Txartelen panela** Panel ticketera	400 x 120 cm	**Alde 1** 1 cara	**Metakrilatoa** Metacrilato	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	
2.4.i.	**Txartelak** *Tickets*	40 x 60 cm	**2 alde** 2 caras	120 g	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **3000 ale** 3000 ejemplares
2.4.i.	**Amantal brodatua** Delantal con bordado	**Brodatua 23 x 10 cm** Bordado de 23 x 10 cm	**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **40 ale** 40 ejemplares
2.4.i.	**Kamiseta brodatua** Camiseta con bordado		**Alde 1** 1 cara		**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **50 ale** 50 ejemplares
2.4.i.	**Bisera brodatua** Viseras con bordado		**Alde 1** 1 cara	**2 kolore** 2 colores	**Diseinatzea, maketatzea eta inprimatzea** Diseño, maquetación e impresión	1 **30 ale** 40 ejemplares

3.- HIZKUNTZA ETA GENERO IRIZPIDEAK	**3.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS Y DE GÉNERO**
3.1.- Hizkuntza-arau eta irizpideak	**3.1.- Normas y criterios lingüísticos**
Kontratazio honen bidez bideratuko diren jardueretan, ikastaro edo hitzaldietan eta herritarrekiko komunikazioetan euskarazko harremanak sustatuko dira, Udaleko planean herritarrekiko harremanetarako finkatutako irizpideen arabera, beti ere herritarren hizkuntza eskubideak eta euskararen eta gaztelaniaren koofizialtasuna errespetatuaz. Bereziki, jendaurreko ekitaldietan, Udalaren izenean aritzen den edozeinek euskarazko gaitasun egokia izan beharko du. Hartara, ekimen horietan euskara erabiliko da beti. Enpresaren eta Udalaren arteko harreman administratiboa euskaraz izango da, eta, beraz, kontratuaren bidez sortzen diren ahozko zein idatzizko komunikazio mota guztiak (fakturak, txostenak, bilerak, kontsultak...) euskaraz egingo ditu enpresa esleipendunak.	En las actividades, cursos o coloquios que se deriven de esta esta contratación y en las comunicaciones con la ciudadanía se fomentarán las relaciones en euskera, de acuerdo con los criterios de relación con la ciudadanía fijados en el plan municipal, respetando en todo caso los derechos lingüísticos de los/as ciudadanos/as y la cooficialidad del euskera y del castellano. En particular, en los actos públicos, cualquier persona que actúe en nombre del Ayuntamiento deberá tener la competencia adecuada en euskera. Así, en estas iniciativas se utilizará siempre el euskera. La relación administrativa entre la empresa y el Ayuntamiento será en euskera, por lo que todo tipo de comunicaciones, tanto orales como escritas (facturas, informes, reuniones, consultas…), que surjan a través del contrato, serán realizadas en euskera por la empresa adjudicataria.
3.2.- Genero irizpideak	**3.2.- Criterios de género**
Kontratazio honen bidez bideratuko diren jardueretan eta herritarrekiko komunikazioetan genero ikuspegia txertatu beharko da eta berdintasuna sustatu, Udaleko Berdintasun Planean jasotako irizpideen arabera. Beraz, udal euskarri guztietan eta aurkezpenetan (prentsaurreko, epaimahaietan…) parekidetasuna bermatu beharko da.	En las actividades derivadas de esta contratación y en las comunicaciones con la ciudadanía se deberá incorporar la perspectiva de género y promover la igualdad, de acuerdo con los criterios recogidos en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento. Por tanto, se deberá garantizar la paridad en las ruedas de prensa, jurados e imágenes que se publiquen en los diferentes soportes municipales.
4.- BESTE BETEBEHAR BATZUK	**4.- OTRAS REQUISITOS A CUMPLIR**
1. Jarduerek hala eskatzen dutenean, bertatik bertara lan egin beharko da, adibidez, aurkezpenak, bilerak, ikastaroak, hitzaldiak, bazkariak, afariak egiten direnean. Halaber, eta beharrezkoa denean, asteburuetan egin beharko da lan; adibidez, argazkiak ateratzeko, azokara joateko edo ekitaldi osoari jarraipena egiteko. 2. Zerbitzua ematerakoan, Udalaren jarraibideak errespetatu eta betetzea. Eta hilero, hilabetea amaitu eta hurrengo 5 egunen barruan,	1. Cuando las actividades así lo requieran, será necesario trabajar de forma presencial, por ejemplo, cuando se realicen presentaciones, reuniones, cursos, charlas, comidas, cenas… Asimismo, y cuando sea necesario, se deberá ofrecer el servicio los fines de semana, por ejemplo, para sacar fotografiar o asistir al mercado o cubrir el evento en su totalidad. 2. Respetar y cumplir las instrucciones del Ayuntamiento en la prestación del servicio. Y mensualmente, dentro de los 5 días siguientes a

igarotako hilabeteari dagokion kontu-emate txostena aurkeztu beharko da. Bertan, besteak beste, jardueraren laburpen-zerrenda, egindako ordu-kopurua eta Udalaren esku jarritako langileen baimen-, absentismo- eta prestakuntza-orduak jaso beharko dira. 3. Kontratutik eratorritako lanen edo betekizunen ondorioz udalari edo hirugarrenei eragindako kalte guztien ordaina bere gain hartzea. Tolosako Udalaren irudiari eragindako kalteak ere kaltetzat joko dira. 4. Kontratua eta hartutako betebeharrak ezin izango zaizkie hirugarrenei errentan eman, laga edo eskualdatu, Udalak idatzizko baimena eman ezean. 5. Konfidentzialtzat joko da esleipendunak kontratu honekin eman beharreko zerbitzuaren ondorioz jasotzen duen informazio guztia, zeinak datuen identitatea eta konfidentzialtasuna gorde beharko baititu. Enpresa izango da datu edo informazio horiei dagokien sekretu profesionala ez gordetzeak eragindako kalteen erantzule, baita kalte horiek bere ardurapeko langileek eraginkakoak direnean ere. 6. Kontratatutako enpresak datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria bete beharko du uneoro, baita hura garatzeko arau guztiak ere. Datuak kontratua betetzeko bakarrik erabiliko dira. Zaindu egin beharko da datuak zuzenak izateaz gain, gehiegizkoak ez daitezen izan, eta beharrezkoak direla bermatuko da. Ez zaizkie hirugarrenei emango zerbitzua egiteko eskura dauden datuak, ez eta jakinarazi ere, Tolosako Udaleko datuen babeserako arduradunaren baimenik gabe.	la finalización del mes, deberá presentar el informe de rendición de cuentas correspondiente al mes vencido. En ella se hará constar, entre otros, la relación resumen de la actuación, el número de horas realizadas y las horas de permiso, absentismo y formación del personal puesto a disposición del Ayuntamiento. 3. Asumir la indemnización de todos los daños causados al Ayuntamiento o a terceros como consecuencia de los trabajos o requisitos derivados del contrato. También se considerarán daños los causados a la imagen del Ayuntamiento de Tolosa. 4. El contrato y las obligaciones contraídas no podrán ser arrendados, cedidos o transmitidos a terceros, salvo autorización escrita del Ayuntamiento. 5. Se considerará confidencial toda la información que, a consecuencia del servicio a prestar con este contrato, reciba la adjudicataria, que deberá guardar la identidad y la confidencialidad de los datos. La empresa será responsable de los daños causados por no guardar el secreto profesional correspondiente a dichos datos o información, aunque hayan sido causados por el personal a su cargo. 6. La empresa contratada deberá cumplir en todo momento la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como todas las normas para el desarrollo de éste. Los datos se emplearán solamente con el fin de cumplimiento de contrato. Los datos además de ser correctos, se vigilará que no sean excesivos, y se garantizará que sean precisos. No se facilitará a terceros los datos que se dispongan para realizar el servicio, ni tampoco comunicarlos, sin el consentimiento del responsable de protección de datos del ayuntamiento de Tolosa.
5.- LANTALDEA ETA BALIABIDE TEKNIKOAK	**5.- EQUIPO HUMANO Y MEDIOS TÉCNICOS**
1. Enpresek talde teknikoaren deskribapena aurkeztu beharko dute, bai eta zerbitzua ematen parte hartuko duen lantaldearen deskribapena ere, lehiaketa honen antzeko lanak egiten izandako esperientzia adierazita. 2. Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du kontratuaren xedea behar bezala garatzeko behar diren giza baliabide eta baliabide material	1. Las empresas deberán aportar la descripción de su equipo técnico, así como equipo humano que intervendrá en la prestación del servicio, con expresión de su experiencia en la ejecución de trabajos similares al del presente concurso. 2. La empresa adjudicataria se compromete a poner todos los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el correcto desarrollo

guztiak jartzeko. Bere eskumenekoak izango dira langile horien harreman juridikoa edo lan-harremana eta kontratuaren xedea behar bezala eta eraginkortasunez betetzeko beharrezkoak izan daitezkeen pertsonen ordezkapenak. Tolosako Udalak, ondorio guztietarako, ez du inolako lan-harremanik izango erakunde esleipendunaren talde profesionalarekin; ez kontratuaren indarraldian, ez eta kontratua amaitu ondoren ere.	del objeto del contrato, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato. El Ayuntamiento de Tolosa queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral con el equipo profesional de la entidad adjudicataria, tanto en la vigencia del contrato como tras su finalización.
3. Proposamen ekonomikoan honako kontzeptu hauek berariaz sartuta daudela ulertuko da: — Tresneria, programak eta mantentze informatikoa. — Posta eta telefonoa. — Joan-etorriak. — Material suntsikorra eta bulegoko materiala. — Beste edozein gastu finko. — Zergak (BEZa izan ezik), kontratazio-gastuak eta enpresa-irabaziak barne. — Langileen gastu guztiak (soldatak, aparteko ordainsariak, jaiegunetako plusak, etab.), gizarte-aseguruak, istripu-aseguruak eta abar, eta, oro har, laneko baja edo absentismoa gertatuz gero zerbitzua ematen duten langileen ordezkapena.	3. En la propuesta económica se entenderán incluidos expresamente los siguientes conceptos: — Equipo, programas y mantenimiento informático. — Correo y teléfono. — Desplazamientos. — Fungibles y material de oficina. — Cualquier otro gasto fijo. — Impuestos, (excepto el IVA), gastos de contratación y beneficio empresarial incluidos. — Todos los gastos de personal (salarios, pagas extras, pluses de festivo, etc.) seguros sociales, seguros de accidente, etc. y la sustitución del personal que preste el servicio en caso de baja o absentismo laboral en general.
4. Enpresa esleipendunak bere bulegoan egingo ditu lanak, eta hilero edo egoerak hala eskatzen duenean, koordinazio-bilerak egingo ditu udalean zinegotzi arduradunarekin eta Garapen Ekonomiko, Turismo, Merkataritza, Azoka eta Enpleguaren Sustapeneko Sailetik hark izendatzen duen edo dituen teknikariekin.	4. La empresa adjudicataria realizará las tareas en su oficina, y mensualmente o cuando las circunstancias lo requieran, realizará reuniones de coordinación en el ayuntamiento con la concejal responsable y con la persona o personas técnicas que ésta designe del departamento de Desarrollo económico, Comercio, Turismo, Ferias y fomento del Empleo.
5. Enpresa esleipendunak izendatuko du zerbitzuen koordinatzailea eta arduraduna. Pertsona horrek komunikaziorako gaitasuna, malgutasuna eta ekimenerako gaitasuna izan beharko ditu, eta behar bezalako diskrezioa ere izan beharko du. Era berean, Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialak ondo erabili beharko ditu, ahoz zein idatziz, eta, euskara-gaitasunari dagokionez, Europako Erreferentzia Esparruko C1 maila egiaztatu beharko du gutxienez, kontratua hasi aurretik.	5. La empresa adjudicataria nombrará al o a la profesional que coordine y sea responsable de los servicios. Dicha persona deberá tener dotes de comunicación, flexibilidad e iniciativa, y observar la debida discreción. Deberá asimismo dominar ambas lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca tanto de forma hablada como escrita, y en cuanto a la aptitud de euskara, deberá certificar antes del inicio del contrato, al menos el nivel C1 del Marco de Referencia
6. Enpresak kontratazioaren ondoren izendatutako pertsona ordezkatzen badu, haren	

ordezkoak ere aipatutako euskara-ezagutzaren ziurtagiria aurkeztu beharko du. 7. Enpresak lana euskaraz eta gaztelaniaz egiten duela bermatuko du, hori frogatzen duten lanak aurkeztuta. 8. Langileen altak eta bajak Udalari jakinaraziko zaizkio, lanbide-profilen eskakizunak betetzen direla egiaztatzeko.	Europeo. 6. Si la empresa sustituyera a la persona designada tras la contratación, la persona que le sustituya también deberá aportar certificación de conocimiento de euskara equivalente. 7. La empresa garantizará que realiza su trabajo tanto en euskara como en español, aportando trabajos que lo demuestren. 8. Las altas y bajas del personal serán notificadas al Ayuntamiento, para la comprobación del cumplimiento de las exigencias de los perfiles profesionales.

Tolosan, sinadura elektronikoan ageri den datan.

ALAINE IZAGIRRE LOPEZ - 72490273T

Firmado digitalmente por ALAINE IZAGIRRE LOPEZ - 72490273T
Fecha: 2023.02.02 10:22:11 +01'00'

Alaine Izagirre Lopez

Garapen ekonomikoa, turismoa, merkataritza,
azokak eta enpleguaren sustapenerako Sailaren arduraduna