



Elorrioko udala

**BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA
ELORRIOKO UDALAREN KOMUNIKAZIO-
ZERBITZUA ESLEITZEKO (PROZEDURA IREKIA)**

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea, baldintza-agiri honen arabera arautuko dena, Elorrioko Udalaren komunikazio-estrategia ezartzea eta prentsa-kabinete zerbitzua emotea da. Eta bereziki honako zerbitzu edo zeregin hauek:

- Komunikazio-estrategiarekin lotuta:
- Udalaren komunikazioaren egungo egoeraren gaineko azterlana egitea.
- Komunikazio-estrategia definitzea eta garatzea, lortu behar diren helburu kuantifikagarriak ezartzea, lortu behar diren helburuak zehaztea eta komunikaziorako ekintzak eta harreman publikoen planifikazioa ezartzea.
- Komunikazio ekintzen plan operatibo bat prestatzea udal jardueraren egutegia aintzat hartuta.
- Udal sailekin lankidetzan aritzea, komunikazio estrategiak eginez beraien premiei eta eskaerei erantzuteko.
- Udaleko arduradunei aholku emotea eta mezuak prestatzerakoan laguntzea.
- Aholku emotea komunikazio-agendaren kudeaketan.
- Planifikazioa bideratzeko lan-sistema ezartzea.
- Prentsa-kabineteari buruz:
- Prentsa-kabinete bat sortzea offline eta linean.
- Udal komunikazio euskarriak diseinatzea, sortzea, maketatzea: kartelak, aldizkariak, pankartak edo errotuluak, bideoak eta abar.

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA
ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE ELORRIO (PROCEDIMIENTO
ABIERTO)**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato, que se regirá por el presente pliego, es la implantación de la estrategia de comunicación y la prestación del servicio de gabinete de prensa del Ayuntamiento de Elorrio. Y en particular los siguientes servicios o tareas:

- En cuanto a la estrategia de comunicación:
- Realizar estudio sobre la situación actual de la comunicación del Ayuntamiento.
- Definir y desarrollar la estrategia de comunicación, establecer los objetivos cuantificables a alcanzar, definir los objetivos a alcanzar y establecer acciones para la comunicación y planificación de las relaciones públicas.
- Elaborar un plan operativo de acciones de comunicación en función del calendario de la actividad municipal.
- Colaborar con los departamentos municipales, elaborando estrategias comunicativas para dar respuesta a sus necesidades y demandas.
- Asesorar a los y las responsables del Ayuntamiento y colaborar en la elaboración de los mensajes.
- Asesorar en la gestión de la agenda de comunicación.
- Establecer un sistema de trabajo para encauzar la planificación.
- En cuanto al gabinete de prensa:
- Constituir un gabinete de prensa offline y en línea.
- Diseñar, crear, maquetar los soportes comunicativos

- Udal web plataformak kudeatzea.
- Sare sozialak dinamizatzea eta kudeatzea (WhatsApp, Telegram eta Instagram barne, edo Udalak erabakitzen dituenak Elorrión duen komunikazio inaktuaren interesagatik).
- Udal aldizkaria egitea.
- Krisi-kabinete bat sortzea, interesgarria ikusten den kasuan.

Esleipendunak Udalarekin izango duen harremanetan euskararen erabilera normalizatua bermatuko du bai ahozko, bai idatzizko komunikazioetan, bai txostenetan, oharretan, komunikatuetan, diseinatutako euskarrietan, eta abarretan. Era berean, eta hirugarrenekin lotuta, beti errespetatu egin beharko dira bere hizkuntza eskubideak kontratuak egikaritzean.

Esleipendunak bermatuko du komunikazio ez-sexistaren erabilarekin lotuta indarrean dauden araudia eta programa-helburuak beteko dituela, baita komunikazio bat emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna bultzatzeko, horretarako komunikazio plan eta estrategietan genero ikuspegia sartu beharko du hizkuntza eta irudi ez-sexista eta inklusiboak erabiliz agiri guztietan (barnekoak eta kanpokoak), eta erabiltzen diren edozein bitartekotan erabiltzen diren irudi, ilustrazio, ikono, argaki eta abarretan.

Enpresa esleipendunaren eta udal arduradunen arteko komunikazioa etengabea eta erraza izango da, unean uneko premien arabera. Gutxienez, astean bilera bat egingo da udaletxean aurrez aurre.

2. KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratu honen iraupena URTEBETEKOA izango da, administrazio kontratua sinatzen den egunetik hasita. Kontratua, zerbitzua emoten hasi aurretik sinatuko da.

Kontratua urtez urte, bi urtez luzatu ahal izango da. Edozein kasutan, kontratua guztira, gehienez, hiru urterako izango da.

3. KONTRATUARI ATXIKITU BEHARREKO GIZA

municipales: cartelería, revistas, pancartas o rótulos, vídeos ...

- Gestionar las plataformas de las web municipales.
- Dinamizar y gestionar las redes sociales (incluidas WhatsApp, Telegram e Instagram o aquellas que determine el Ayuntamiento por interés de impacto comunicativo en Elorrio):
- Elaborar la revista municipal.
- Crear el gabinete de crisis, en caso de considerarse necesario.

La empresa adjudicataria garantizará el uso normalizado del euskera en su relación con el Ayuntamiento, tanto en las comunicaciones orales, como en las escritas, en los informes, en las notas, en los comunicados, en los soportes diseñados... Igualmente, y en lo que se refiere a terceros o terceras, siempre deberá respetar sus derechos lingüísticos a la hora de la ejecución de los contratos.

La empresa adjudicataria garantizará el cumplimiento de la normativa y los objetivos programáticos vigentes en relación al uso de una comunicación no sexista y una comunicación para el impulso de la igualdad de mujeres y hombres; incorporando la perspectiva de género en los planes y estrategias comunicativas; haciendo uso no-sexista e inclusivo del lenguaje y de las imágenes en todos los documentos, internos y externos, y mediante todas las imágenes, ilustraciones, iconos, fotografías... que se utilicen en cualquier medio.

La comunicación entre la empresa adjudicataria y los o las responsables municipales será constante y fluida, dependiendo de las necesidades del momento. Como mínimo se mantendrá una reunión semanal presencial en el Ayuntamiento.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de UN AÑO, contados a partir de la fecha de la firma del contrato administrativo. La firma del contrato se realizará antes del inicio de la prestación del servicio.

El contrato, año a año, podrá prorrogarse por dos años. En cualquier caso, la duración máxima total será de tres-años.

3. RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

BALIABIDEAK

Lantaldea osatuko dute, gutxienez, honako hauek: aholkulari batek, erredaktore batek, diseinugile grafiko batek eta koordinazio- eta antolakuntza-buru batek.

Lantaldea osatzen duten pertsonak, ondore guztietarako, enpresa esleipendunaren mende egongo dira, eta ez da inolako loturarik egongo, enpresa esleipendunaren beharginen eta Elorrioko Udalaren artean, ez funtzionariala, ez lan-kontratua. Horretarako, kontratuaren hasieran, kontratistak kontratuan lan egingo duten pertsonak identifikatzera behartuta dago, baita hauen afiliazioa emotera.

4. EMONGO DIREN ZERBITZUEN DESKRIBAPEN OROKORRA

4.1. Udalaren estilo-liburua

Zerbitzu honi lotutako diseinuetarako, esleipendunak "Libro de Estilo del Ayuntamiento de Elorrio" izango du kontutan.

4.2. Komunikazioaren estrategia

Komunikazio ekintzen kudeaketaren, dinamizazioaren eta aurrera eratearen ardurak esleipendunarenak izango dira, Udaleko komunikazio-aduradunek jarduketa osagarriak eskatzearen kaltetan gabe, antzemandako premien arabera. Halaber, zerbitzuaren lerro estrategikoak, beti, alkatearen premien eta erabakien menpe geratuko dira.

Esleipendunak bere gain hartuko du komunikazio-ekimena, eta udal antolakuntzaren eskura jarriko ditu komunikazio-proposamenak egiteko komenigarriak direla ikusten dituen tresnak. Komunikazioarekin lotutako edozein ikuspegi, zerbitzu honen bidez bideratuko da, beti.

4.3.- Komunikazio-bideak

Esleipendunak komunikazio-bide guztiak erabiliko ditu, bai offline komunikazioan, bai linean.

4.4. Web-orrirako zerbitzuak

El equipo de trabajo estará integrado, cuanto menos, por las siguientes personas: el o la asesora, el o la redactora, el o la diseñadora gráfica, y el o la jefa de coordinación y de organización.

El personal que ejecute las prestaciones dependerá a todos los efectos de la adjudicataria, y no existirá vinculación de ningún tipo, ni funcional, ni de contrato de trabajo entre el personal o la adjudicataria y el Ayuntamiento de Elorrio. Para ello, al inicio de la ejecución del contrato, la contratista estará obligada a identificar a las personas que prestarán el servicio derivado del contrato y a declarar su afiliación.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

4.1. Libro de estilo del Ayuntamiento

Para los diseños asociados a este servicio la adjudicataria tendrá en cuenta el "libro de estilo del Ayuntamiento de Elorrio".

4.2. Estrategia de Comunicación

Las responsabilidades de gestionar, dinamizar y liderar las acciones de comunicación serán asumidas por la adjudicataria, sin perjuicio de que los o las responsables de comunicación del Ayuntamiento demanden actuaciones complementarias en función de las necesidades detectadas. Asimismo, las líneas estratégicas del servicio quedarán supeditadas siempre a las necesidades y las decisiones de la alcaldía.

La adjudicataria asumirá la iniciativa comunicativa y pondrá a disposición de la organización municipal las herramientas que sean convenientes para llevar a cabo las propuestas de comunicación. Cualquier aspecto relacionado con la comunicación será siempre canalizado a través de este servicio.

4.3. Canales de comunicación

La adjudicataria utilizará todos los canales de comunicación que sean necesarios tanto en comunicación offline como online.

Udalaren web-orriko “albisteak” atala oinarrizko elementu bat da udal informazioan. Horregatik, esleipendunak arduradura izango da atal horretan informazio guztia argitaratzeko, estiloa mantenduz eta, egokitu behar denean, egokituz.

Web-orrian informazioa argitaratzeko, ez da beti beharrezkoa izango prentsa-oharra egin izatea.

Bestalde, eta web-orria eguneratuta mantentzeko helburuarekin—erabiltzaileen ohiko kontsulta sustatuz—esleipendunak notizia izan daitezkeen gaiak proposatuko ditu, gehien bat, barri asko ez dagoen sasoiari.

4.5. Sare sozialetarako zerbitzua

Esleipendunak Udalaren sare sozialen bidez informazioa eguneratze-, komunikatze- eta zabaltze-zereginetan aktiboki lagunduko du, bereziki honako hauetan: Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram eta Instagram. Dinamizatu eta kudeatu egingo ditu sare sozial hauetako estilora eta neurriari egokitutako informazioak, hedapena zabaltzeko eta web-orriaren bisitak kanalizatzeko.

Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram edo Instraman sareetan argitaratzen den informazio orok, beti, esteka beharko du web-orriarekin, non, barri guztiak bilduko diren.

Eskaintza honetarako izendatutako diseinatzaile grafikoak komunikazioak aberasteko ardura hartuko du, argitaratzen dena erakargarriagoa izan dadin irudiak pisu handia hartzen duen sektorea izanik, eta publikoaren arreta modu originalean erakartzea beharrezkoa denean.

Esleipenduna izango da sare sozialen bitartez jasotako kexak edo eskariak kudeatzeko arduraduna, beti, udal arduradunen adostasunarekin.

4.6. Prentsa-oharrak eta deialdiak

Prentsa-oharrak esleipendunak prestatu eta zabalduko ditu. Esleipendunaren erredakzio-taldeak prestatuko ditu prentsa-ohar edo dossier bidez egin behar diren eduki informatibo guztiak. Arlo honetan ez dago mugarik.

4.4. Servicios para la página web

La sección de “noticias” de la página web del Ayuntamiento es un elemento fundamental de la información municipal. Por este motivo, la adjudicataria se encargará de subir todas las informaciones a este apartado, manteniendo el estilo y adaptándolo en aquellas ocasiones que sea necesario.

Para subir una información a la web no será siempre necesario que se haya generado una nota de prensa.

Asimismo, y con el objetivo de mantener actualizada la página web con regularidad -promoviendo así el acceso habitual de las personas usuarias- la adjudicataria propondrá temas “noticiales” para colgar en el sitio, especialmente cuando se produzcan periodos “valle” en este ámbito.

4.5. Servicio para redes sociales

La adjudicataria deberá colaborar activamente en la actualización, comunicación y difusión de información a través de las redes sociales de la institución, específicamente Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram e Instagram. Dinamizará y gestionará las informaciones adaptadas al estilo y tamaño de estas redes sociales para ampliar su difusión y canalizar visitas a la página web.

Todas las informaciones que se publiquen en Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram o Instagram estarán siempre enlazadas a la página web, donde se concentrará el conjunto de las noticias.

El o la diseñadora gráfica asignada a esta oferta se encargará de enriquecer las comunicaciones, de forma que resulten más atractivas en un sector en el que la imagen tiene un gran peso específico y en el que es fundamental captar la atención del público de una manera original.

La empresa adjudicataria será la responsable de gestionar las quejas o demandas recibidas por medio de las redes sociales, siempre con el acuerdo de los y las responsables municipales.

4.6. Notas de prensa y convocatorias

La adjudicataria elaborará y difundirá notas de prensa. El

Bestalde, udal jarduera ezberdinen esparruan Udaletxean edo udalerrian egitea beharrezkoa direla usten diren prentsa-deialdi guztiak antolatu eta koordinatuko ditu.

4.7. Ikus-entzunezko zerbitzuak

Udalak erabakitzen badu ikus-entzunezko piezak erabiltzea beharrezkoa edo egokia dela, esleipendunak aipatutako piezen diseinua egingo du, baita idatzi, gidoia prestatu eta editatu.

4.8. Udal aldizkaria

Esleipendunak UDALBARRI udal aldizkariaren prestaketarekin lotutako zeregin guztiak egin beharko ditu.

Zerbitzu honetan sartzen dira: testuak idazteko beharrak, argazkiak, maketazioa eta diseinu grafikoa.

Aldizkaria, gutxienez, hiruhilabetero egingo da. Hau da, urtean, lau aldizkari argitaratu beharko dira.

4.9 Argitapenen diseinua eta maketazioa

Esleipendunak, Udalak eskatzen dizkion idatzizko euskarriak edo digitalak prestatzeko sortzen diren diseinu grafiko premia guztiak erantzun beharko ditu.

equipo redactor de la adjudicataria preparará todos los contenidos informativos que sean susceptibles de ser comunicados a través de notas o de dossiers de prensa, sin límite de acciones en este campo.

Asimismo, organizará y coordinará las convocatorias de prensa que se consideren necesarias realizar en el Ayuntamiento o en el término municipal de Elorrio, en el marco de las diferentes actividades municipales.

4.7. Servicios audiovisuales

En caso de necesitar o estimar oportuno el uso de piezas audiovisuales por parte del Ayuntamiento, la adjudicataria diseñará, redactará, guionizará y editará dichas piezas.

4.8. Revista municipal

La adjudicataria deberá realizar todas las tareas relacionadas con la elaboración de la revista municipal, *Udalbarri*.

Este servicio incluye la redacción de textos, fotografías, maquetación y diseño gráfico.

La revista deberá tener una periodicidad mínima trimestral. Esto es, al año deberán publicarse cuatro números de la revista.

4.9 Diseño y maquetación de publicaciones

La adjudicataria atenderá todas las necesidades de diseño gráfico relacionadas con la elaboración de soportes escritos o digitales que le requiera el Ayuntamiento.