

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

OBJETO DEL CONTRATO

Es interés de este Ayuntamiento dotarse de las herramientas necesarias para gestionar la comunicación institucional, para satisfacer las demandas de la ciudadanía del Valle de Egüés/Eguesibar, de forma profesional.

Esta contratación tiene como finalidad la comunicación institucional del Ayuntamiento, el asesoramiento, tanto a los cargos públicos como al personal municipal, y la realización de cualquier acción de difusión orientada a la ciudadanía.

El servicio comprenderá asimismo la actualización, mantenimiento y alimentación de los distintos soportes comunicativos municipales, garantizando en todo momento su accesibilidad, la coherencia visual y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de comunicación institucional y accesibilidad universal, tanto en castellano como en euskera (widget de accesibilidad).

CONTENIDO DEL SERVICIO

1.- Gestión de los perfiles de redes sociales y actualización y mantenimiento de la página web: gestión de todos los canales de comunicación de titularidad municipal: perfiles en redes sociales, páginas web, mupis, digitales y físicos.

- Gestión de los perfiles oficiales de redes sociales del Ayuntamiento, en castellano y euskera: Facebook, X, Instagram, YouTube, Tik Tok y WhatsApp o los que pudieran surgir.
- Deberá existir una adecuada coordinación, entre la empresa de comunicación y la entidad gestora de este contrato, el Ayuntamiento de Valle de Egüés de manera rápida y eficaz, y se deberá tener en cuenta, en todo caso, plazos de inicio y fin de inscripciones a cursos, a matriculaciones a Centros educativos del Valle, Tarifas bonificadas, pagos de impuestos, licitaciones municipales, convocatorias de todo tipo y en cualquier tipo de indicación municipal.
- Gestión, alimentación y actualización de la página web municipal y el Boletín de información Municipal. Se deberá cumplir lo dispuesto en el párrafo anterior, respecto a la publicación de los contenidos en tiempo y forma, y con independencia de la existencia de plazos, la empresa de comunicación deberá eliminar de la web los temas que ya han perdido actualidad para la ciudadanía.
- Cubrir eventos municipales, de interés para la ciudadanía, que incluirán el Servicio audiovisual (fotografías, infografías y vídeos) e informativo, de reuniones, recepciones, obras, todo tipo de actos, haciendo especial hincapié en la homogeneización de la estética de las publicaciones, con el compromiso del



correspondiente envío de las mismas a la web municipal, RRSS, medios de comunicación (prensa, radio y TV).

- Gestión de los mupis digitales, asegurando su actualización y correcto funcionamiento.

2.- Diseño de cartelería de las diferentes áreas municipales.

- Diseño, maquetación y adaptación de materiales gráficos y cartelería institucional para soportes digitales e impresos.
- El objeto del contrato incluye el diseño, maquetación impresión y distribución de la cartelería de las diferentes áreas municipales, asegurando una unidad de estilo en la comunicación visual institucional. Esta cartelería deberá adaptarse a los distintos soportes requeridos: formato digital para mupis y canales de comunicación electrónica, así como soporte impreso en los tamaños y materiales que se determinen en función de cada necesidad.

3.- Gabinete de prensa institucional.

- Función de gabinete de comunicación institucional del Ayuntamiento: convocatorias de prensa, difusión de notas, apoyo, etc.
- El adjudicatario deberá ejercer la función de gabinete de comunicación institucional del Ayuntamiento, garantizando la planificación y gestión efectiva de la comunicación municipal. Para ello, se encargará de:

-Convocar y coordinar ruedas de prensa sobre asuntos municipales relevantes, gestionar entrevistas y peticiones de medios, y mantener una relación fluida con la prensa.

-Revisar y difundir notas de prensa en medios de comunicación y canales oficiales del Ayuntamiento.

-Garantizar la coherencia y homogeneidad en los mensajes institucionales difundidos a la ciudadanía.

-Elaboración de informes de impacto y evaluación de la comunicación municipal.

-El adjudicatario preparará un clipping de prensa diario/semanal, que será remitido cada mañana a los correos designados por el Ayuntamiento, con un resumen de las noticias más relevantes relacionadas con el Valle de Egüés, sus servicios o políticas públicas.

-Se deberá establecer un protocolo específico para la gestión de crisis



comunicativas, incluyendo argumentarios institucionales y asesoramiento inmediato al equipo de gobierno y personal técnico en caso de situaciones sensibles o conflictivas.

-Será responsable de la relación diaria con medios de comunicación, así como de gestionar entrevistas y reportajes y otras peticiones formuladas por los medios.

-El personal responsable del contrato deberá estar disponible para la coordinación y atención de incidencias los 365 días del año, con atención garantizada fuera del horario habitual en caso de urgencia.

Este servicio se desarrollará en coordinación con el Ayuntamiento de manera eficaz y transparente.

4.- Diseño e impresión y publicación digital de los folletos municipales.

4.1.- FOLLETOS CONJUNTOS:

Se editarán 5 números al año, a saber:

- Folleto invierno
- Folleto primavera
- Folleto verano
- Folleto otoño
- Folleto Navidad

Características:

- Tamaño: DIN A5
- Número de páginas: +/- 32
- N° de impresiones: 5.000

Reparto: puntos de más afluencia del Valle Se editarán 5 números al año con impresión de 5.000 ejemplares por número, y se repartirán en los centros de más afluencia del Valle, como el edificio del Ayuntamiento, en Sarriguren, el Servicio Social de Base, la Escuela de Música, la ludoteca/biblioteca, la Casa de la Juventud, los Polideportivos, Oficinas de Policía Municipal, Escuelas infantiles, CAF, Oihanburu, Colegios del Valle, Asociación de jubilados; locales comerciales, centros deportivos, sociedades o sitios de reunión de los Concejales, a través de sus presidentes/as colocándose en los lugares más visibles, en definitiva, y, en definitiva todo tipo de centros públicos.



4.2.- FOLLETOS POR ÁREAS:

- Folleto cursos socioculturales:

- N° al año: 1
- Tamaño: DIN A5
- Número de páginas: +/- 16
- N° de impresiones: 9.000
- Reparto: buzoneo por todo el Valle

- Folleto cursos deportivos:

- N° al año: 1
- Tamaño: DIN A5
- Número de páginas: +/- 28
- N° de impresiones: 9.000
- Reparto: buzoneo por todo el Valle

- Folleto área desarrollo local:

- N° al año: 1
- Tamaño: DIN A5
- Número de páginas: +/- 16
- N° de impresiones: 9.000
- Reparto: buzoneo por todo el Valle

- Folletos área juventud:

- N° al año: 4
- Tamaño: DIN A5
- Número de páginas: +/- 20



- N° de impresiones: 500
- Reparto: 4 repartos
- Folletos escuela de música:
 - N° al año: 1
 - Tamaño: DIN A5
 - Número de páginas: +/- 4
 - N° de impresiones: 9.000
 - Reparto: buzoneo por todo el Valle

4.3.- FOLLETO TIPO TRÍPTICO:

- Folleto Fiestas Gorraiz:
 - N° al año: 1
 - Tamaño: a determinar
 - Número de páginas: +/- 4
 - N° de impresiones: 2.000
 - Reparto: buzoneo por Gorraiz
- Folleto igualdad:
 - N° al año: 1
 - Tamaño: a determinar
 - Número de páginas: +/- 6
 - N° de impresiones: 3.000
 - Reparto: puntos de más afluencia del Valle
- Folleto cartera de servicios de SSB:
 - N° al año: 1



- Tamaño: a determinar
- Número de páginas: +/- 1-6
- N° de impresiones: máximo 500
- Reparto: a determinar
- Folletos Día del euskera:
 - N° al año: 1
 - Tamaño: a determinar
 - Número de páginas: +/- 8
 - N° de impresiones: 500
 - Reparto: punto afluencia del Valle

Trabajos de diseño y maquetación según contenido e imágenes facilitadas por el Ayuntamiento.

La persona o entidad adjudicataria será responsable del diseño, maquetación, impresión, distribución y publicación digital de los folletos municipales, garantizando que su contenido refleje la información proporcionada desde el Ayuntamiento.

Las tareas a desarrollar incluirán:

- Diseño y maquetación del folleto municipal, en castellano y euskera, asegurando que respete la identidad visual del Ayuntamiento.
- Impresión y distribución del folleto en los puntos indicados (33 edificios públicos y 132 locales privados, aproximadamente) por el Ayuntamiento.
- Publicación y actualización de la versión digital del folleto en la web municipal, asegurando que esté siempre accesible y actualizada.
- Garantizar la accesibilidad digital del folleto, cumpliendo con la normativa vigente en materia de accesibilidad web y comunicación institucional.
- La persona o equipo adjudicatario deberá coordinarse el Ayuntamiento para garantizar la correcta planificación y difusión del folleto municipal, en todos los formatos establecidos.
- Plazo de diseño: máximo 5 días laborales.



- Plazo de impresión: máximo 5 días laborables.
- Plazo de distribución: máximo 5 días laborales.

5.- Folleto escuelas deportivas.

Páginas: 28

Nº de ejemplares: 9.500

Tirada anual con grosor de 90 gramos

La persona o entidad adjudicataria será responsable del diseño, maquetación, impresión, distribución, buzoneo y publicación digital de los folletos municipales, garantizando que su contenido refleje la información proporcionada desde el Ayuntamiento.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria del contrato de comunicación institucional deberá garantizar el cumplimiento normativo, lingüístico y técnico en todas las fases de ejecución del servicio.

1. Cumplimiento normativo y técnico

La ejecución del contrato se regirá por la normativa vigente en materia de contratación pública, administración local, comunicación institucional y protección de datos.

Todos los datos personales tratados en el marco del contrato deberán utilizarse exclusivamente para los fines previstos, aplicando las medidas de seguridad adecuadas y garantizando su confidencialidad.

2. Responsabilidad lingüística

Todas las prestaciones incluidas en el contrato deberán ejecutarse conforme a lo establecido en la Ordenanza municipal de uso y normalización del euskera.

La calidad lingüística deberá ser alta en todos los casos, ajustándose al contexto y al público destinatario.

3. Uso inclusivo del lenguaje y accesibilidad

Será obligación de la entidad adjudicataria el uso de un lenguaje no sexista, inclusivo y respetuoso con la diversidad en todos los contenidos, acciones, formatos y soportes.

Se deberán incorporar criterios de responsabilidad social, promoviendo la igualdad de género y la inclusión social.



Todos los mensajes y materiales deberán cumplir con los estándares de accesibilidad universal, tanto en formatos digitales como impresos.

Requisitos específicos de accesibilidad en los canales de comunicación:

La empresa adjudicataria garantizará que toda la información publicada en los canales de comunicación municipales sea accesible para todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad sensorial, cognitiva o motriz. Para ello:

- La página web y sus contenidos deberán cumplir con el nivel AA de las WCAG 2.1, según lo establecido en el RD 1112/2018, RD 193/2023 y la norma UNE-EN 301549.
- Se deberá asegurar: uso de texto alternativo en imágenes, compatibilidad con lectores de pantalla, subtitulación y transcripción en vídeos, contraste adecuado de color, posibilidad de aumento de tamaño de texto, y publicación de una declaración de accesibilidad actualizada.
- En redes sociales: uso de texto alternativo, subtítulo de vídeos, lenguaje claro, reducción del uso de emojis, y evitar texto en imágenes sin descripción.
- En documentos PDF: estructura lógica, texto seleccionable, inclusión de metadatos, y cumplimiento de la Ley 39/2015.
- En vídeos y materiales audiovisuales: subtítulo obligatorio, audiodescripción cuando sea posible, interpretación en lengua de signos en eventos relevantes.
- En comunicación escrita y cartelería física: tipografía mínima de 12 puntos, contraste adecuado y diseño accesible para personas con dificultades visuales o cognitivas.
- El personal responsable de contenidos deberá recibir formación específica en accesibilidad.

Coordinación y seguimiento del servicio:

- Las publicaciones deberán programarse con una antelación mínima de 48 horas, salvo casos de urgencia, en cuyo caso deberán realizarse a la mayor brevedad posible.
- Se podrán celebrar reuniones periódicas entre la empresa adjudicataria y Alcaldía para el seguimiento del contrato, recogiendo las demandas, inquietudes y sugerencias de la ciudadanía.
- Se podrá reclamar al adjudicatario la emisión de informe sobre el impacto de la comunicación municipal, incluyendo métricas de participación, alcance, viralización y tráfico generado hacia las webs institucionales.

Correcciones, control y colaboración:

La empresa adjudicataria deberá aplicar todas las correcciones o modificaciones solicitadas por el Ayuntamiento, tanto antes como después de la publicación de los contenidos.

Se compromete asimismo a colaborar activamente en los procesos de seguimiento, evaluación y control del cumplimiento del contrato, facilitando la documentación justificativa que se requiera.



AYUNTAMIENTO
del VALLE de EGÜÉS
EGUESIBARKO
UDALA

NIF.: P3108500D
Garajonay, 1
31621 - SARRIGUREN
Tel. 948 33 16 11
www.valledeegues.com

Memoria anual:

Se entregará una memoria anual del servicio realizado a final de año que será entregado a Alcaldía.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que formen parte del mismo o del presente condicionado no eximirá a la parte contratista de la obligación de su cumplimiento.

Todos los trabajos realizados en ejecución del contrato serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento del Valle de Egüés, incluyendo los derechos de explotación intelectual, industrial y comercial.