

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA A TRABAJOS DE DISEÑO, REDACCIÓN, MAQUETACIÓN, EDICIÓN E IMPRESIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO MUNICIPAL BIDEZARRA Y DE GESTIÓN DE LAS REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ELORZ/ELORTZIBARKO UDALA 2026-2030

1. Objeto del pliego

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de comunicación institucional del Ayuntamiento del Valle de Elorz/Elortzibarko Udala.

El contrato se estructura en dos lotes funcionalmente independientes:

- Lote 1: Edición del Boletín Informativo Municipal Bidezarra.
- Lote 2: Gestión de redes sociales y contenidos digitales.

Ambos servicios deberán ejecutarse conforme a criterios de calidad técnica, coherencia institucional, accesibilidad y cumplimiento de la normativa vigente.

2. Alcance del servicio

El adjudicatario deberá prestar un servicio integral, continuado y profesionalizado de comunicación institucional, que permita:

- Garantizar la difusión veraz, clara y accesible de la actividad municipal.
- Mejorar la relación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.
- Asegurar la coherencia del mensaje institucional en todos los canales.

Si bien los lotes son independientes a efectos de adjudicación, deberán coordinarse para garantizar la coherencia global de la comunicación institucional.



El servicio incluye tanto la generación de contenidos como su tratamiento técnico, publicación y seguimiento.

3. Lotes

3.1. Lote 1: Boletín Informativo Municipal Bidezarra

3.1.1. Descripción del servicio

El adjudicatario asumirá la ejecución completa del boletín informativo municipal, desde la planificación editorial hasta su entrega final, incluyendo todos los trabajos técnicos, creativos y de producción necesarios.

3.1.2. Características técnicas

El boletín deberá ajustarse, como mínimo, a las siguientes especificaciones:

- Formato: DIN A4
- Extensión: aproximadamente 24 páginas por número
- Tirada: 3.600 ejemplares
- Periodicidad: trimestral (4 números al año)
- Impresión: cuatricromía en todas sus páginas

El adjudicatario deberá garantizar la calidad del producto final tanto en términos de impresión como de diseño y contenidos.

3.1.3. Planificación y contenidos

El adjudicatario será responsable de:

- Proponer una planificación editorial por número.
- Recabar información de las distintas áreas municipales.
- Redactar contenidos informativos (noticias, reportajes, entrevistas).
- Elaborar contenidos gráficos (tablas, infografías, elementos visuales).



Se deberá asegurar:

- Rigor informativo.
- Claridad en la redacción.
- Adaptación al público general.

3.1.4. Producción audiovisual y gráfica.

El adjudicatario deberá:

- Realizar fotografías in situ de actividades municipales.
- Generar recursos gráficos propios.
- Organizar y mantener un archivo fotográfico estructurado.

Todos los materiales deberán cumplir estándares de calidad profesional.

3.1.5. Diseño y maquetación

Se incluye:

- Diseño integral del boletín.
- Definición de estilo gráfico coherente con la imagen institucional.
- Maquetación completa de contenidos.

Se valorará especialmente:

- La legibilidad.
- La claridad visual.
- La coherencia estética.

3.1.6. Revisión y validación

El adjudicatario deberá:

- Asistir al consejo de redacción.
- Presentar borradores para revisión.
- Incorporar correcciones indicadas por el Ayuntamiento.

La validación final corresponderá siempre al Ayuntamiento.

3.1.7. Impresión y entrega

El servicio incluye:

- Impresión del boletín conforme a especificaciones técnicas.



- Entrega en el lugar designado por el Ayuntamiento.
- Entrega de versiones digitales (PDF y JPG).

3.2. Lote 2: Redes sociales y contenidos digitales

3.2.1. Descripción del servicio

El adjudicatario gestionará de forma integral la comunicación digital del Ayuntamiento, asegurando una presencia activa, coherente y profesional en los distintos canales.

3.2.2. Canales

El servicio incluye:

- Facebook
- X (Twitter)
- Instagram
- Canal de WhatsApp
- Página web municipal (apartado de noticias)

3.2.3. Planificación y gestión de contenidos

El adjudicatario deberá:

- Elaborar una planificación periódica de contenidos.
- Redactar y adaptar mensajes a cada canal.
- Publicar contenidos con la frecuencia adecuada.
- Mantener actualizada la información municipal.

Se garantizará:

- Coherencia del mensaje.
- Lenguaje claro y accesible.
- Adaptación a formatos digitales.

3.2.4. Gestión de la web municipal

Incluye:

- Redacción de noticias.
- Actualización continua del apartado de actualidad.



3.2.5. Cobertura audiovisual

El adjudicatario deberá cubrir los eventos municipales mediante:

- Fotografías.
- Vídeos.
- Infografías.

3.2.6. Coordinación institucional

Se deberá garantizar:

- Comunicación fluida con responsables municipales.
- Identificación de contenidos relevantes.
- Validación de publicaciones cuando proceda.

4. Condiciones generales

4.1. Calidad del servicio

El adjudicatario deberá garantizar un nivel profesional en todos los trabajos realizados.

4.2. Imagen institucional

Todos los contenidos deberán respetar la identidad corporativa y directrices del Ayuntamiento.

4.3. Igualdad y lenguaje

Será obligatorio:

- Uso de lenguaje no sexista.
- Representación inclusiva y diversa.
- Eliminación de estereotipos.

4.4. Protección de datos

El adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.

4.5. Propiedad intelectual

Todos los trabajos realizados serán propiedad del Ayuntamiento.

4.6. Supervisión



El Ayuntamiento podrá supervisar, validar o requerir modificaciones en cualquier momento.

5. Organización del servicio

El adjudicatario deberá disponer de:

- Medios humanos cualificados.
- Recursos técnicos suficientes.
- Capacidad de respuesta ante necesidades urgentes.

Se garantizará la continuidad del servicio durante toda la vigencia del contrato.

6. Plazos

- Boletín: periodicidad trimestral.
- Redes sociales y web: actualización continua.

7. Incumplimientos y penalidades

Se considerarán incumplimientos:

- Retrasos en la entrega del boletín
- Falta de publicación en redes sociales
- Deficiencias en la calidad del servicio

8. Condiciones especiales de ejecución

El adjudicatario deberá:

- Cumplir normativa laboral y de prevención.
- Aplicar principios de igualdad.
- Garantizar comunicación responsable.
- Ajustarse a las directrices municipales.

9. Frecuencias mínimas de prestación



9.1. Lote 1: Boletín Informativo Municipal Bidezarra

- 4 números anuales (periodicidad trimestral).
- Al menos 1 reunión de coordinación por número con el Ayuntamiento.
- Entrega de borrador completo con antelación suficiente para su revisión.

9.2. Lote 2: Redes sociales y contenidos digitales

- Publicaciones en redes sociales (mínimos):
 - Facebook: mínimo 3 publicaciones semanales.
 - Instagram: mínimo 3 publicaciones semanales.
 - X (Twitter): mínimo 3 publicaciones semanales.
 - WhatsApp: mínimo 1 publicación semanal.
- Página web: Mínimo 2 noticias semanales.

10. Indicadores de seguimiento

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del contrato mediante los siguientes indicadores:

10.1. Lote 1: Boletín Informativo Municipal Bidezarra

- Cumplimiento de plazos de entrega (% de entregas en plazo).

10.2. Lote 2: Redes sociales y contenidos digitales

- Número de publicaciones realizadas vs. mínimas exigidas.
- Número de noticias publicadas en web.
- Tiempo de respuesta ante solicitudes municipales.

11. Parámetros objetivos de calidad

La calidad del servicio se evaluará conforme a los siguientes parámetros:

11.1. Lote 1: Boletín Informativo Municipal Bidezarra

- Ausencia de errores ortográficos o de maquetación significativos.



- Calidad de impresión (sin defectos de color, encuadernación o corte).
- Adecuación al diseño aprobado.

11.2. Lote 2: Redes sociales y contenidos digitales

- Adecuación del contenido al canal (formato, longitud, estilo).
- Corrección lingüística.
- Coherencia con la comunicación institucional.
- Calidad técnica de imágenes y vídeos.

12. Sistema de control

El Ayuntamiento podrá:

- Solicitar informes periódicos de actividad.
- Requerir la subsanación de deficiencias detectadas.
- Convocar reuniones de seguimiento.

