



**PLIEGO DE BASES TÉCNICAS
ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIVULGACIÓN DE LA LABOR
DE LA DIRECCIÓN PARA LOS CIUDADANOS Y LAS
COLECTIVIDADES VASCAS EN EL EXTERIOR**

1. FUNCIONES Y TAREAS DEL CONTRATO

Las funciones principales de este contrato son:

- Garantizar la presencia en Internet de noticias generadas por la Dirección para los Ciudadanos y Relaciones con las Colectividades Vascas en el Exterior y por extensión a la Secretaría General de Acción Exterior y toda la Presidencia del Gobierno Vasco
- Coordinar contenidos con el portal www.euskaletxeak.net, de forma que las noticias estén relacionadas en los portales institucionales y privados a través de links
- Aportar materiales gráficos de memoria histórica (fotografías digitalizadas) que plasmen la vida social y cultural de las colectividades vascas del exterior
- Redactar los contenidos de la revista semestral Euskal Etxeak en papel, tras acordar el sumario con el Consejo de Redacción, y contando con los diversos servicios de prensa y comunicación de Lehendakaritza

Para el desarrollo de las citadas funciones se desempeñarán las siguientes tareas:

- Asistencia a reuniones a requerimiento de la DCRCV
- Asistencia a reuniones del Consejo de Redacción
- Seguimiento sistemático de las noticias generadas en las colectividades vascas
- Redacción de noticias en euskera, castellano e inglés
- Publicación de noticias generadas por todas y cada una de las euskal etxeak del mundo en la red
- Publicación semanal de noticias institucionales en la red
- Generación y tratamiento de archivo fotográfico



- Aportación de 2000 imágenes tratadas para ser volcadas en euskaletxeak.net durante la vigencia del contrato

2. INTERLOCUCIÓN

La Dirección para los Ciudadanos y Relaciones con las Colectividades Vascas en el Exterior adscrita a la Secretaría General de Acción Exterior del Gobierno Vasco (Lehendakaritza) es el órgano competente para las tareas encomendadas por el presente contrato.

La empresa adjudicataria, por su parte, deberá designar a una persona de contacto con carácter permanente que, cuando así se le solicite, se personará en la propia Lehendakaritza para planificar cualquier aspecto relacionado con el contrato.

Además, durante la vigencia del mismo esa persona estará localizable en todo momento.

Para más información sobre estas bases técnicas pueden contactar con el siguiente número: 945-018127, o bien a través de e-mail: euskaletxeak@ej-gv.es

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

3.1. Trabajo en colaboración

La empresa adjudicataria trabajará en todo momento de común acuerdo con el personal de la Dirección para los Ciudadanos y Relaciones con las Colectividades Vascas en el Exterior y precisará la autorización de alguno de sus miembros para la toma de decisiones o realización de cambios sobre decisiones previamente acordadas.

3.2. Autorizaciones

La empresa adjudicataria deberá poseer todas las autorizaciones y licencias administrativas necesarias para el desarrollo de su actividad empresarial.



3.3. Dependencia

El contratista acreditará contar con los medios materiales y personales necesarios y utilizarlos para el desarrollo de la actividad contratada. Asumirá además los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial. Las personas vinculadas a la ejecución del contrato dependerán funcional y orgánicamente de la empresa contratista.

3.4. Informes

La empresa adjudicataria emitirá un informe-memoria sobre todos los servicios prestados al final de la actividad.

3.5. Disposición de medios técnicos y humanos

Se entiende que la empresa cuenta con el personal y equipamiento suficiente y adecuado para llevar a cabo el cumplimiento de las tareas recogidas en este Pliego.

Ningún gasto adicional (gastos de viajes, desplazamientos, etc.) podrá ser facturado por la empresa adjudicataria mientras dure el contrato, siempre que tengan éstos relación directa con el objeto del mismo.

4. PRECIO MÁXIMO

Se establece un presupuesto máximo de 50.000 euros por la realización de trabajos correspondientes a los dos números anuales de la revista en papel., aportación de 2.000 fotografías tratadas para la base de datos de memoria histórica, inclusión de noticias generadas por la DCRCV o la SGAE y relacionadas con las colectividades del exterior con carácter semanal, coordinación de contenidos con el portal euskaletxeak.net, así como cualquier gasto (como desplazamientos a reuniones o al exterior) que se pueda general para el mejor desempeño de las tareas.