



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

KULTURA SAILAK eta GAZTERI SAILAK ANTOLATUTAKO JARDUERETARAKO PUBLIZITATE ETA KOMUNIKAZIO EUSKARRIAK DISEINATZEKO ETA INPRIMATZEKO KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA: 1.- KONTRATUAREN XEDEA Kontratu honen xedea da udaleko Kultura sailak eta Gazteri sailak bere jardueren berri emateko eta horien publizitatea egiteko egin ohi dituen euskarri grafikoak diseinatu eta inprimatzea. Lehiaketa bi lotetan banatu da: 1. lotea: Kultura sailak argitaratzen dituen lanak 2. lotea: Gazteri sailak argitaratzen dituen lanak. 2.- INPRIMAKETA LANAK ETA LAN DIGITALAK Enpresa lizitatzailleek jarraian zehaztu diren lanak egiteko eskainitako prezio zehatzak adierazi beharko dituzte eskaintzetan: <u>1. lotea:</u> 2.1.1 Kultur agendaren 600 ale. Bakoitzak 20-26 orrialde (argitaratu beharreko informazio kopuruaren arabera), 115x150 milimetroko neurria, 130 gramoko paper birziklatu satinatuan, 4/4 koloreko tintak, grapaz josia eta gehienez 45 argazki edo irudi izango duena. Urtean guztira 11 argitaratzen dira, baina udalak maiztasuna murriztu dezake. Kasu horietan orrialde eta argazki kopurua proportzionalki aldatu egingo litzateke. 2.1.2 Udal egutegiaren 1500 ale urtean. Bakoitzak 28 orrialde, 295x210 milimetroko neurria, 200 gramoko paper birziklatu satinatuan edo FSC ziurtagiria duen paperean, 4/4 koloreko tintak, grapaz josia	PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE SOPORTES PUBLICITARIOS Y COMUNICATIVOS DE ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE CULTURA Y DE JUVENTUD. 1.- OBJETO DEL CONTRATO El objeto de este contrato es el diseño e impresión de los soportes gráficos que realizan los departamentos municipales de cultura y de Juventud para la comunicación y publicidad de sus actividades. El contrato se divide en dos lotes: Lote 1: trabajos del departamento de cultura. Lote 2: trabajo del departamento de juventud. 2.- TRABAJOS DE IMPRESIÓN Y DIGITALES Las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas los precios concretos ofertados para realizar cada uno de los trabajos que a continuación se especifican: <u>Lote 1</u> 2.1.1. Agenda cultural, 600 ejemplares. Cada uno de ellos 20-26 páginas (según sea la cantidad de información a publicar), de tamaño 115x150 milímetros, en papel reciclado satinado de 130 gramos, tintas de 4/4 colores cosido con grapa y con un máximo de 45 fotografías o imágenes. En total se publican 11 al año, pero el ayuntamiento puede reducir la frecuencia. En dicho caso el número de páginas y fotografías variaría proporcionalmente. 2.1.2 Calendario municipal, 1500 ejemplares anuales, cada uno de ellos de 28 páginas de tamaño 295x210 milímetros, en papel reciclado satinado o con certificado FSC de 200 gramos, tintas 4/4
---	--



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

eta gehienez 26 argazki izango duena. 2.1.3 Kartelak. Urtean 7 inguru eta bakoitzetik 30en bat ale, 420x594 milimetroko neurria, baina beste batekoa ere izan liteke. 170 gramoko paper birziklatu satinatuan edo FSC edo baliokidea den ziurtagaria duena, 4/4 koloreko tintak eta gutxienez argazki edo irudi bat izango dutenak. Ale bakoitzeko prezioa, gehienez, 10 €-koa izango da. <u>2. lotea:</u> 2.2.1. Aisialdiko gida, 600 ale urtean behin, apiril aldera, 8 orrialde inguru 210x148 mm.ko neurria, 170 gramoko paper birziklatuan edo FSC ziurtagiria edo bere baliokidea duen couche distiratsua, 4/4 koloreko tintak, grapaz josita eta gehienez 10 argazki edo irudi izango duena. Enpresa esleipendunak, bi lotetarako aipatutako papereko lan horiez gain, bakoitzaren bertsio digitala prestatu beharko du, sare sozialetan, bereziki weborrian, whatsapp eta instagram sarean zabaltzeko. Kultur agendaren kasuan, bertsio digitalak, agenda osoarenaz gain, programatutako jarduera bakoitzarena ere egin beharko da. 3.- EGIN BEHARREKO LANAK A.- Argitalpenetan sartu beharreko testu eta material grafikoak posta elektronikoz jasotzea, edo, behar izanez gero, Kultura saileko bulegoetan jasotzea. B.- Argitalpen bakoitzaren diseinu, konposizio eta maketazioa egitea eta email bidez bidaltzea, zuzentzeko eta onartzeko. C.- Argazkiak eta antzeko manipulazioak eskaneatzea, baita kolore probak ere. D.- Testuaren azken bertsioa berrikustea gramatika eta ortografia aldetik	colores, cosido con grapas y con un máximo de 26 fotografías. 2.1.3 Carteles. Aproximadamente 7 anuales y 30 ejemplares de cada uno de un tamaño de 420x594 milímetros, pero puede variar, en papel reciclado satinado o con certificado FSC o equivalente de 170 gramos, tintas 4/4 colores que incluirá como mínimo una fotografía o imagen. Precio máximo por ejemplar 10 €. <u>Lote 2</u> 2.2.1 Guía de ocio, 600 ejemplares anuales, hacia abril, de unas 8 páginas de 210x148 mm, en papel reciclado o con certificado FSC o equivalente couché brillo de 170 gramos, tintas de color 4/4, plegado con grapas y con un máximo de 10 fotografías o imágenes. La empresa adjudicataria además de los trabajos en papel mencionados en ambos lotes tendrá que preparar la versión digital de cada uno de los trabajos para su difusión en redes sociales, página web, whatsapp e Instragram. En el caso de la agenda cultural, la versión digital incluirá, además del folleto completo, la de cada una de las actividades programadas por separado. 3.- LABORES A REALIZAR A.- Recepción vía email, o si fuera preciso en las oficinas del departamento de cultura, de los textos y materiales gráficos a incluir en las publicaciones. B.- Realización del diseño o composición de cada publicación y su envío vía email para su corrección y aprobación. C.- Escaneo de fotografías y manipulaciones similares, así como las pruebas de color. D.- Revisión de la versión final del texto para garantizar la corrección gramatical y
---	---



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

zuzentasuna bermatzeko, euskarazko zein gaztelaniazko testuarena. E.- Kultur agendako ekitaldi bakoitzarekin batera irudi bat txertatu behar denez, Udalak batere ez badu eskuragarri, irudi bat bilatu, argazki bat atera edo gaiari egokitutako ilustrazio bat sortzea eta egile eskubiderik balego, horiek kudeatzea. F.- Beharrezko inprenta probak aurkeztea eta dagozkion zuzenketak eta aldaketak egitea udalaren onespina lortu arte. G.- Zehaztutako epean inprimatutako aleak entregatzea (5. puntua) , Kultura saileko edota Gazteri saileko bulegoetan edo kasu bakoitzean izendatutako herriko beste lekuren batean. 4.- KOMUNIKAZIOA Bi loteetako enpresa lizitatzailaek beren eskaintzetan helbide elektronikoa bat eta whatsapp duen telefono bat adierazi beharko dituzte, lan eskaerak, argazkiak, irudiak, testuak, probak eta abar bidali eta jasotzeko. 5.- LANAK AURKEZTEKO GEHIENEN DENBORAK Enpresa esleipendunak gehieneko denbora batzuk bete beharko ditu dagozkion lanak egin eta entregatzeko. Lan bakoitzaren gehieneko denbora zenbatzeko, muga ordua dagokion eguneko 14:00ak izango dira. Ondoko hauek dira gainditu ezin diren epeak: 1. lotea • kultur agendaren kasuan: - Lehen proba Kultura sailak testua eta dauden irudiak, halakorik balego, bidali ondorengo 48 ordutan bidali beharko da. - Hurrengo probak Kultura sailak zuzenketa eta aldaketak bidali ondorengo 3 ordutan bidali beharko dira.	ortografía del texto, tanto en euskera como en castellano. E.- Cada evento de la agenda ha de ir acompañado de una imagen, y en el caso de que no la proporcione el Ayuntamiento, búsqueda de una imagen, realización de una fotografía o creación de una ilustración acorde al tema y gestión de derechos de autor si los hubiere. F.- Presentación de las pruebas de imprenta que sean necesarias y realizar las correcciones y modificaciones oportunas hasta obtener la aprobación Ayuntamiento. G.- La entrega de los ejemplares ya impresos en el plazo señalado (punto 5) en las oficinas del departamento de Cultura y/o Juventud o en el lugar alternativo de la localidad designado en cada caso. 4.- COMUNICACIÓN Las empresas licitadoras de ambos lotes deberán indicar en sus ofertas una dirección de correo electrónico y un teléfono con whatsapp, destinados a utilizarse tanto para recibir como enviar las solicitud de los trabajos, fotografías, imágenes, textos..., etc. 5.- TIEMPOS MÁXIMOS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS La empresa adjudicataria tendrá que cumplir un tiempo máximo para la realización y entrega de los trabajos. La hora límite para contabilizar el tiempo máximo de cada trabajo serán las 14:00 horas del día correspondiente. Los tiempos máximos serán los siguientes: Lote 1 • en el caso de la agenda cultural: - Primera prueba en las 48 horas siguientes al envío del texto y de las imágenes, si las hubiere, desde el dpto. De Cultura. - Pruebas siguientes en las 3 horas siguientes al envío de las correcciones y modificaciones desde el dpto. de Cultura.
---	---



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

-Agenda inprimatuta Kultura sailak lana ontzat eman ondorengo 2 lanegunetan entregatuko da Erribera kulturagunean. • Egutegien kasuan: -Lehen proba Kultura sailak testua eta dauden irudiak bidali ondorengo 48 ordutan. -Hurrengo probak Kultura sailak zuzenketa bidali ondorengo 3 ordutan. -Egutegia inprimatuta Kultura sailak lana ontzat eman ondorengo 8 lanegunetan entregatuko da Erribera kulturagunean. • Kartelen kasuan: -Lehen proba Kultura sailak testua eta irudiak, halakorik balego, bidali ondorengo 24 ordutan. -Hurrengo probak Kultura sailak zuzenketa eta aldaketak bidali ondorengo 2 ordutan. -Kartelak inprimatuta Kultura sailak lana ontzat eman ondorengo 2 lanegunetan entregatuko dira Erribera kulturagunean. 2. lotean •Aisialdiko gidaren kasuan: - Lehen proba Gazteri sailak testua eta dauden irudiak, halakorik balego, bidali ondorengo 48 ordutan bidali beharko da. - Hurrengo probak Gazteri sailak zuzenketa eta aldaketak bidali ondorengo 3 ordutan bidali beharko dira. -Aisialdiko gida inprimatuta Gazteri sailak lana ontzat eman ondorengo 2 lanegunetan entregatuko da kiroldegian. Lan guztien bertsio digitalak udalak lana ontzat eman ondorengo 24 ordutan bidaliko dira 1. loteakoak Kultura sailera eta 2.	- Entrega de la agenda impresa en Erribera kulturagunea los 2 días laborables siguientes al visto bueno del dpto. de Cultura. • En el caso de calendarios: -Primera prueba en las 48 horas siguientes al envío del texto y de las imágenes existentes por parte del dpto. de Cultura. - Pruebas siguientes en las 3 horas siguientes al envío de las correcciones y modificaciones desde el dpto. de Cultura. - Entrega de los calendarios impresos en Erribera kulturagunea durante los 8 días laborables siguientes al visto bueno del dpto. de Cultura. • En el caso de los carteles: -Primera prueba en las 24 horas siguientes al envío del texto y de las imágenes, si las hubiera, por parte del dpto. de Cultura. - Pruebas siguientes en las 2 horas siguientes al envío de las correcciones y modificaciones desde el dpto. de Cultura. - Entrega de los carteles en Erribera kulturagunea en el plazo de 2 días laborables siguientes al visto bueno del dpto. de Cultura. Lote 2 En el caso de la guía de ocio: - Primera prueba a las 48 horas tras el envío por parte del dpto. de Juventud del texto y las imágenes, si las hubiere. - Las siguientes pruebas deberán enviarse en las 3 horas siguientes al envío de las correcciones y modificaciones desde el dpto. de Juventud. - La guía de ocio impresa se entregará en el polideportivo a los 2 días laborables siguientes al visto bueno del dpto. de Juventud. Las versiones digitales de todos las publicaciones se enviarán al departamento correspondiente en las 24 horas siguientes
--	--



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

lotekoak Gazteri sailera. Epea laneguna ez den egun batean amaituko balitz, epea hurrengo lehen lanegunean beteko litzateke. Epe bera izango da aldaketen kasuan. 6.- ALDAKETAK eta ZUZENKETAK Lanak entregatu ondoren, bai paperezko bertsioan, bai bertsio digitalean, azken orduko aldaketak gerta litezke. Horiek gertatu ahala Kultura edo Gazteri sailak jakinaraziko ditu eta bertsio eguneratua 5. atalean adierazitako gehieneko epean entregatu beharko dira. Bertsio digitalean azken orduko aldaketengatik bertsio berriak egin behar badira, Kultura sailak edo Gazteri sailak ontzat eman ondorengo 6 ordutan egingo dira. 7.-KALITATE-KONTROLA Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du beharrezko kalitate kontrol guztiak egiteko argitalpen bakoitzeko ale akastunen kopurua % 3tik gorakoa ez dela bermatzeko. Ehuneko handiagoa hautemanez gero, Administrazio Klausulen Agirian aurreikusitako zigorrak aplikatuko dira. Bereziki, kontratu honen xede diren inprenta lanek honako baldintza hauek bete beharko dituzte: - Inola ere ez dira onartuko pinportak, uhinak edo bestelako akatsak dituzten lanak. - Inprimaketa uniformea izango da, eta ez da bestelako kolore kutsadura, orban, harramazka, berriro margotze edo plegu itsatsirik onartuko. - Orrialdeak behar bezala eta behar den neurrian moztuta eta modu korrelatiboan ordenatuta agertuko dira, ez bada Udalak beste era batera egitea erabakitzen duela. Esleipendunaren ardura izango da hornitutako materialaren kalitatea Udalak	al visto bueno del trabajo por parte del Ayuntamiento. Cuando dicho plazo expira en un día no laborable, el plazo se cumplirá el primer día laborable siguiente. Se plicará el mismo plazo para las modificaciones. 6.- VARIACIONES y MODIFICACIONES Tras la entrega de los trabajos, tanto en papel como en versión digital, puede haber cambios de última hora. Éstos se comunicarán por el departamento de Cultura o Juventud y la versión actualizada se elaborará según los plazos mencionados en el punto 5. Los cambios que haya que realizarse en las versiones digitales por modificaciones de última hora se realizarán en las 6 horas siguientes al visto bueno del dpto. Correspondiente. 7.- CONTROL DE CALIDAD La empresa adjudataria se compromete a realizar los controles de calidad necesarios para garantizar que el número de ejemplares defectuosos de cada publicación no supere el 3%. En caso de detectarse un porcentaje superior, se aplicarán las penalizaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas. En particular, los trabajos de imprenta objeto del presente contrato deberán cumplir con los siguientes requisitos: - En ningún caso se admitirán trabajos que presenten burbujas, ondulaciones u otros defectos. - La impresión deberá mostrarse uniforme, sin que se observe contaminación de otros colores, manchas, arañazos, repintado o pliegos pegados. - Las páginas se mostrarán correctamente cortadas al mismo tamaño y ordenadas de manera correlativa, salvo que el Ayuntamiento lo decida de manera distinta. La adjudicataria velará porque la calidad del material suministrado sea la requerida por
--	--



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

eskatutakoa dela zaintzea.

Esleipendunaren erruz edo zabarkeriaz agindutako lanetan akatsak edo okerrak gertatzen badira, Udalak berriro inprimatzeko eskatu ahal izango du kostu gehigarririk gabe, edo eskatutako kalitatera iristen ez den materiala baztertu.

8.-SOLASKIDETZA

Esleipendunak bi solaskide izendatu behar ditu.

- Lanaren ardura duena. Bere eginkizunak, besteak beste, honako hauek izango dira: lan eskaerak jasotzea, entrega epeak kontrolatzea, produkzio prozesuen jarraipena egitea, lanen benetako egoeraren berri ematea Udalari lanak amaitu arte eta, oro har, kontratuan jasotako baldintzak betetzen direla bermatzea.

- Maketatzalea eta testuekin lan egingo duena. Bere eginkizunak, besteak beste, honako hauek izango dira: diseinu eta maketazio proposamenak egin eta bidaltzea, Udalak adierazitako zuzenketa eta aldaketak egin eta bidaltzea, testuen zuzentasun ortografikoa eta gramatikala gainbegiratzea.

Solaskide horiek Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan ahoz zein idatziz komunikatzeko gaitasuna izan behar dute.

9.-EZ-BETETZEA

Enpresa esleipendunaren funtsezko betebehartzat hartuko da klausula orri hauen 5. puntuan adierazitako epeak betetzea edo, Udalak berriaz ontzat emanaz gero, enpresa esleipendunak bere eskaintzetan proposatutako epe alternatiboak ez betetzea. Hiru aldiz ez betetzeak kontratua suntsiaraztea ekar dezake.

el Ayuntamiento, quien ante errores o defectos en los trabajos y ocasionados por culpa o negligencia de la adjudicataria, podrá solicitar su reimpresión sin coste adicional o rechazar el material que no alcance la calidad exigida.

8.- INTERLOCUCIÓN

El adjudicatario debe designar dos personas para la interlocución:
- La responsable del trabajo. Sus funciones serán, entre otras, la recepción de pedidos de trabajo, el control de los plazos de entrega, el seguimiento de los procesos productivos, informar al Ayuntamiento del estado real de los trabajos hasta su finalización y, en general, garantizar el cumplimiento de las condiciones recogidas en el contrato.

- La persona encargada de la maquetación y los textos. Sus funciones serán, entre otras, la elaboración de propuestas de diseño y maquetación y su envío, realización y envío de las pruebas con las correcciones y modificaciones indicadas por el Ayuntamiento y la supervisión de la corrección ortográfica y gramatical de los textos.

Dichos interlocutores deberán tener la capacidad de comunicarse tanto oralmente como por escrito en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

9.- INCUMPLIMIENTO

Se considerará obligación esencial de la empresa adjudicataria el cumplimiento de los plazos indicados en el punto 5 de este pliego, o los alternativos propuestos en sus ofertas por la empresa adjudicataria en caso de que fueran aceptados expresamente por el Ayuntamiento. Su incumplimiento en tres ocasiones, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

10.- DISEINUA Gaur egun kultur agenda eta aisialdiko gidarako erabiltzen den diseinuarekin jarraituko da, baina Udalak aldatzea erabaki dezake, baita inprimatu beharreko kopuru ezberdinak eskatu ere, baina, Udalak ale gehiago eskatuz gero, horren kostu proportzionala bere gain hartuko luke. Kartel eta egutegien kasuan, aldioro diseinu proposamena aurkeztuko da, Udalak ontzat eman beharko duena.	10.- DISEÑO Se continuará con el diseño actual de la agenda cultural y la guía de ocio, pero el Ayuntamiento puede optar por modificarlos e incluso solicitar diferentes cantidades a imprimir, pero si el Ayuntamiento solicitase más ejemplares asumiría el coste proporcional del mismo. En el caso de carteles y calendarios, se presentará una propuesta de diseño diferente cada vez, que el Ayuntamiento deberá aprobar.
---	---