

Esp. zkia.: 2024/089

**BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, UDAL
PROIEKTUEN ARGITALPEN INFORMATIBOA
IDAZTEA, DISEINATZEA, MAKETATZEA,
INPRIMATZEA ETA BANATZEKO.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA REDACCIÓN, DISEÑO,
MAQUETACIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE UNA PUBLICACIÓN INFORMATIVA DE
PROYECTOS MUNICIPALES.**

1.- Kontratuaren xedea eta sortak

Kontratu honen xedea da ARGITALPEN BAT IDATZI, DISEINATU, MAKETATU, INPRIMATU ETA BANATZEKO ZERBITZUA eskaintzea herritar guztiei, Donostiako egungo eta etorkizuneko proiektuen berri emateko, ingurumen-irizpideen arabera eta ezarritako hizkuntza-irizpideen arabera.

Kontratua hiru sortatan banatzen da, ondoren azaltzen den moduan:

1. sorta:

Dokumentuaren erredakzioa, diseinatu eta maketatzea. Banakako izaera izango du, eta bai inprimatutako euskarrian eta baita euskarri digitaletan gauzatuko da.

2. sorta:

Dokumentua inprimatu, tolestu bildu eta eta bidaltzea.

3. sorta:

Dokumentua hiriko buzoietan banatzea.

1.- Objeto del contrato y lotes

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de un SERVICIO DE REDACCIÓN, DISEÑO, MAQUETACIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE UNA PUBLICACIÓN dirigida al conjunto de la ciudadanía con el fin de informar de los proyectos presentes y futuros de San Sebastián, con criterios medioambientales, y de conformidad con los criterios lingüísticos establecidos.

El contrato se divide en tres lotes, según se detalla a continuación:

Lote 1:

Redacción, diseño y maquetación del documento, que tendrá un carácter único, y se plasmará tanto en soporte impreso como en soportes digitales.

Lote 2:

Impresión, plegado, embalado y envío del documento.

Lote 3:

Distribución del documento en los buzones de la ciudad.

2.- Baldintza orokorrak

Enpresa esleipendunen eta kontratuaren arduradunaren arteko etengabeko harremana bermatu beharko da, lan harreman zuzena eta hurbila ziurtatzeko.

Beti errespetatu beharko dira Udalaren hizkuntza irizpideak eta genero berdintasunekoak. Hizkuntza ofizialak erabiltzeko jarraibideak baldintza administratiboetan jasotakoak dira. Genero berdintasuneko irizpideei dagokienez, horiei buruzko informazioa behar izanez gero, enpresa

2.- Condiciones generales

Será necesario garantizar el contacto permanente entre las empresas adjudicatarias y el responsable del contrato, para asegurar una relación de trabajo directa y cercana.

Siempre se deberán respetar los criterios lingüísticos y de igualdad de género del Ayuntamiento. Los criterios de uso de las lenguas oficiales se recogen en los pliegos administrativos. En cuanto a los criterios de igualdad de género, de necesitar información sobre dichos criterios, las

lizitatzailleek helbide honetara jo dezakete:

- Berdintasuna: Okendo 9, 20004 Donostia.
943483464, berdintasuna@donostia.eus.

3. Sorten ezaugarriak

3.1.- 1. sortaren ezaugarriak

1. sorta, informazio argitalpena **erredaktatzean diseinatzean eta maketatzean** datza.

Argitalpenaren edukiak kontuan hartzeko, beharrezkoa da alderdi hauek kontuan hartzea:

2023-2027 Gobernu Programa da egungo udal gobernu taldeak Donostiako herritarren aurrean hartu duen konpromisoa, eta legegintzaldi honetan udal kudeaketarako bide orria da.

Gobernu programa hau azken urteotako udal kudeaketaren jarraipena da neurri batean, hiriko esparru asko eraldatzen ari diren mota eta tamaina askotako proiektu ugari bultzatu eta martxan jartzea ekarri duena.

Kategoria honetan sartzen dira tamaina handiko proiektuak, hirigintzako esku-hartzeak, garraio-azpiegiturak, ekipamendu berriak eta garrantzi txikiagoko jarduketak, baina hiriaren eta auzoen egitura fisikoa aldatu eta hobetzea dakartenak.

Udalaren ustez, beharrezkoa da gauzatzen ari diren jarduera horien guztien ikuspegi orokorra eta integrala eskaintzea, baita gauzatzen ari ez diren baina onartuta eta planifikatuta dauden eta datozen urteetan argia ikusiko duten proiektuen argazki bat ere.

Horretarako, hiriaren egungo egoerari eta etorkizunari buruzko informazio hori komunikatzeko tresnarik onena aldizkari edo argitalpen puntual bat dela uste da, proiektu horien eta iristear daudenen egoeraren ikuspegi orokor bat eskaintzen duena.

Gainera, argitalpen inprimatu horretarako egiten diren edukiak beste euskarri digital batzuetan (web orrian eta sare sozialetan) islatu ahal izango dira.

empresas licitadoras pueden dirigirse a:

- Igualdad: Okendo 9, 20004 Donostia.
943483464, berdintasuna@donostia.eus.

3. Características de los lotes

3.1.- Características del lote 1

El lote nº 1 consiste en **la redacción, el diseño y la maquetación** de la publicación informativa.

A los efectos de tener en cuenta los contenidos de la publicación, es necesario tener en consideración los siguientes aspectos:

El Programa de Gobierno 2023-2027 es el compromiso que el actual equipo de gobierno municipal ha adquirido ante la ciudadanía donostiarra, y supone la hoja de ruta para la gestión municipal en esta legislatura.

Este programa de gobierno es en parte una continuación de la gestión municipal de los últimos años, que ha supuesto el impulso y la puesta en marcha de multitud de proyectos de diversa índole y envergadura, que están transformando muchos ámbitos de la ciudad.

En esta categoría se incluyen proyectos de gran envergadura, intervenciones urbanísticas, infraestructuras de transporte, nuevos equipamientos, así como actuaciones de menor calado pero que suponen cambios y mejoras en la estructura física de la ciudad y en sus barrios.

El Ayuntamiento considera necesario ofrecer una visión global e integral de todas estas actuaciones en ejecución, así como una fotografía de aquellos proyectos que, sin estar en ejecución, están aprobados y planificados y van a ir viendo la luz a lo largo de los próximos años.

Para ello, se considera que la mejor herramienta para comunicar esta información sobre el estado actual y el futuro de la ciudad es una revista o publicación puntual, que ofrezca una visión global de la situación de estos proyectos y los que están por llegar.

Además, los contenidos que se elaboren para esta publicación impresa, podrán tener su reflejo en otros soportes digitales (página web y redes sociales).

Azken dokumentuaren egiturak, nolanahi ere, honako arau hauek bete beharko ditu:

1.- Alkatearen agurra, aldizkari hau argitaratzeko arrazoiak azalduz.

2.- Kontaketa koherentea 2023-27 Gobernu Programarekin, gobernu taldeak defendatzen duen hiri ikuspegiarekin eta ereduarekin. Hala, ikuspegi hori indartzeko eta proiektatzeko balio behar du argitalpenak, eta herritarrei martxan dauden proiektu guztien eta datozen urteetan iritsiko direnen ulermen eskaini behar die.

3.- Idazlan argia eta ulergarria, diseinu erakargarria, modernoa eta komunikazioari dagokionez eraginkorra, erabakitako ahalik eta informazio-proiektu eta -eduki gehien zabaltzeko aukera emango duena. Helburua, herritarrek hiriaren bide-orriaren partaide egiteaz gain, datozen urteetan garatzen eta garatzen ari den hobekuntza eta eraldaketarako ilusioa sortzea da.

4.- Ahalik eta jende gehienarengana iristeko, edukiak beste kanal eta euskarri digital batzuen bidez (webgunea eta sare sozialak) zabaltzeko aukera. Horretarako, kanal bakoitzerako egokitzapen eta animazio egokiak egin beharko dira. Puntu honetan, kanaletan edukiak aurkezteari buruzko proposamen berritzaileak baloratuko dira.

5.- QR kode baten bidezko erreferentzia, zehaztutako webgunean eduki horiek kontsultatu eta zabaltzeko ahal izateko.

6.- Udalaren erakunde-nortasunaren eskuliburua betetzea eta harekin koherente izatea, bai koloreen paletan, bai tipografian.

7.- Udalak ematen dituen zerbitzuen azken hartzaile diren donostiarrei zuzenduta egotea, eta hurbiltasun handiagoa, markarekiko atxikimendu handiagoa, oroitzapena hobetzea eta komunikaziorako gaitasunak indartzea ahalbidetzea.

8.- Donostiako Udalaren hizkuntza-irizpideak (elebitasuna) eta genero-berdintasunaren irizpideak betetzea.

Egin beharrekoak, besteak beste: Testuen idaztea

La estructura del documento final en todo caso deberá seguir las siguientes normas:

1.- Un saludo del alcalde exponiendo los motivos que justifican la publicación de esta revista.

2.- Un relato coherente con el Programa de Gobierno 2023-27, con la visión y modelo de ciudad que se defiende desde el equipo de gobierno. Así, la publicación debe servir para reforzar y proyectar esa visión, y ofrecer a la ciudadanía una comprensión del conjunto de proyectos en marcha y los que llegarán en los próximos años.

3.- Una redacción clara e inteligible, un diseño atractivo, moderno y comunicativamente eficaz que posibilite la difusión del mayor número de proyectos y contenidos informativos decididos. El objetivo, además de hacer partícipe a la ciudadanía de la hoja de ruta de la ciudad, es generar a la ciudadanía la ilusión por la mejora y transformación que se está desarrollando y a desarrollarse en los próximos años.

4.- Con el fin de llegar al mayor número de público posible, la posibilidad de que los contenidos puedan ser difundidos a través de otros canales y soportes digitales (página web y redes sociales), para lo que se deberán realizar adaptaciones y animaciones adecuados para cada canal. En este punto, se valorarán las propuestas innovadoras sobre la presentación de los contenidos en los diferentes canales.

5.- La referencia a través de un código QR para poder consultar y ampliar dichos contenidos en aquel sitio web que se determine.

6.- Cumplir con el manual de identidad corporativa del Ayuntamiento y ser coherente con el mismo, tanto en la paleta de colores como en la tipografía.

7.- Estar dirigido a la ciudadanía donostiarra, destinatario final de los servicios que presta el Ayuntamiento, y posibilitar una mayor cercanía, adhesión a la marca, mejorar el recuerdo y reforzar sus capacidades comunicativas.

8.- Cumplir con los criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Donostia (bilingüismo) así como con los criterios de igualdad de género.

Esto incluye: redacción y traducción de textos,

eta itzultzea, Kontratuaren arduradunak emandako testuak egokitzea eta itzultzea, liburuxka maketatzea, beharrezko zuzenketak egitea, formatu digitalean argitaratzeko egokitzapenak (sare sozialak, webgunea edo antzekoak).

Argitalpenak hiriko hainbat tokitako testuak, piktogramak, infografiak, renderrak (izaera errealista duten irudi digitalak) eta benetako argazkiak eta proiektuak izango ditu.

Garatzen ari diren proiektuen 3Dko errentamenduak edo fotomuntaiak jarriko ditu Kontratuaren arduradunak. Enpresa esleipendunak bere gain hartu beharko du infografia edo grafiko osagarrien diseinua, argitalpenaren diseinuak hala eskatzen badu.

Gainera, argitalpenaren argazkiak Udalak eman ahal izango ditu, edo enpresa esleipendunak, Udalak bere artxiboan irudirik ez badu, gehienez ere hamabost argazki. Argazkiek kalitate fotografikoko estandar gorenak bete beharko dituzte.

Esleipendunak Kontratuaren arduradunari emango dizkio argitalpenaren edukia Udalaren webgunean (www.donostia.eus) eta sare sozial korporatiboetan (Twitter, Facebook, Instagram) argitaratzeko behar diren material egokituak. Horretarako, Kontratuaren arduradunak kasu bakoitzari dagozkion eskakizun eta zehaztapen teknikoak jakinaraziko ditu. Liburuxkarako landutako eta diseinatutako materiala aipatutako euskarri digitaletara egokitzea izango da egokitzapena, kanal horien bidez zabaltzeko.

Diseinua gehienez 31 egun naturaleko epean amaitu beharko da, Kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari sartu beharreko edukia ematen dizkion egunaren biharamunetik zenbatzen hasita.

Dokumentuaren azken diseinua Kontratuaren arduradunak beharrezkoak diren zirriborroak onartu ondoren erabakiko da, eta Kontratuaren arduradunak oniritzia eman beharko dio azken diseinuari inprimaketa fasea baino lehen.

Diseinu hori udalaren irudi korporatiboarekin bat etorriko da. Identitate Korporatiboaren Eskuliburua eta logoak hemen kontsultatu eta deskargatu daitezke:
donostia.eus/identitatekorporatiboa

adecuación y traducción de los textos proporcionados por el Responsable del contrato, maquetación del folleto, correcciones necesarias, adaptación para su publicación en formato digital (redes sociales, web o similares).

La publicación estará compuesta por texto, pictogramas, infografías, *renders* (imágenes digitales de carácter realista) y fotografías reales de diferentes puntos y proyectos de la ciudad.

El Responsable del contrato facilitará aquellos *renders* o fotomontajes en 3D de aquellos proyectos que se encuentren en desarrollo. La empresa adjudicataria deberá asumir el diseño de infografías o gráficos complementarios, si el diseño de la publicación así lo requiere.

Además, las fotografías que ilustren la publicación podrán ser facilitadas por el Ayuntamiento, o realizadas por la empresa adjudicataria en caso de que el Ayuntamiento no disponga imágenes en su archivo, hasta un máximo de quince fotografías. Las fotografías deberán cumplir los máximos estándares de calidad fotográfica.

La adjudicataria proporcionará al Responsable del contrato los materiales necesarios adaptados para la publicación del contenido editorial en la página web del Ayuntamiento (www.donostia.eus) así como en sus redes sociales corporativas (Twitter, Facebook, Instagram), para lo cual el Ayuntamiento trasladará los requerimientos y especificaciones técnicas correspondientes para cada caso. Las adaptaciones consistirán en la adecuación del material elaborado y diseñado para el folleto a los citados soportes digitales para su difusión a través de dichos canales.

El diseño se deberá finalizar en el plazo máximo de 31 días naturales, a contar desde el día siguiente en el que el Ayuntamiento proporcione a la empresa adjudicataria los contenidos a incluir.

El diseño final del documento se acordará previa aprobación por parte del Ayuntamiento de los borradores que sean necesarios, y éste deberá dar el visto bueno al diseño final antes de la fase de impresión.

Dicho diseño irá acorde con la imagen corporativa del Ayuntamiento. El Manual de Identidad Corporativa y los logos se pueden consultar y descargar en:
donostia.eus/identitatekorporatiboa



1. sortaren enpresa esleipendunak dokumentuaren bertsio inprimagarria prestatu beharko du Kontratuaren arduradunak zehazten dituen oharren arabera (formatuari, koloreari edo antzekoei dagokienez). Halaber, Azken Artearen bertsio bat prestatuko du eta Udalari eta 2. lotearen enpresa esleipendunari ematea (inprimatzea eta tolestea).

3.2.- 2. sortaren ezaugarriak

Gehienez 40 orrialdeko aldizkari baten 90.000 ale inprimatzeko eskaintza aurkeztu beharko du esleipendunak, bi hizkuntzatan eta kuartrikomian.

Argitalpenaren koadernaketa eta tolesketa formatua, irakurketaren zentzua eta paperaren ezaugarriak izango dira. Nolanahi ere, koadernaketak bermatu beharko du aleak banatzen diren bitartean beren egitura eta formatuari eutsiko diotela.

Argitalpena, gehienez ere, behin betiko maketa ematen denetik hamabost egun naturaleko epean inprimatuko da.

2. sorta dokumentua **inprimatzean eta tolestean** datza.

3.2.1.- Papera

Paperak offset izan behar du eta honako alderdi hauek dituela egiaztatzen duten ziurtagiriak eduki beharko ditu:

a) % 100 birziklatua (eta haren osagaien % 65 edo gehiago kontsumo ondoko zuntzak izan behar dute)

b) ISO 11475:2004 arauaren edo baliokidearen arabera, % 80ko gehieneko zuritasun maila izatea.

c) Zuritzeko prozesuak klororik gabekoa izan behar du (TCF).

Alderdi horiek egiaztatzeko, Angel Urdina ekoetiketa aurkeztu beharko da, edo, hori eduki ezean, produktuaren fitxa teknikoa.

Egiaztapen hori exekuzio fasean egingo da, eta,

La empresa adjudicataria del lote nº 1 deberá preparar la versión imprimible del documento de acuerdo con las indicaciones (en cuanto a formato, modo de color u otras similares) que especifique el Responsable del contrato, preparar una versión de Arte Final, y proceder a su entrega tanto al Ayuntamiento como a la empresa adjudicataria del Lote 2 (impresión y plegado).

3.2.- Características del lote 2

La adjudicataria deberá presentar una oferta para la impresión de 90.000 ejemplares de una revista de un máximo de 40 páginas, en dos idiomas y en cuatricomía.

La encuadernación de la publicación, así como su plegado, vendrá definido por el formato, el sentido de la lectura y las características del papel. En cualquier caso, la encuadernación deberá garantizar que, durante la distribución, los ejemplares mantendrán su estructura y formato.

La publicación se imprimirá en un plazo máximo de quince días naturales desde la entrega de la maqueta definitiva,

El lote nº 2 consiste en la **impresión y plegado** del documento.

3.2.1.- Papel

El papel deberá ser offset y poseer certificados acreditativos de los siguientes aspectos:

a) 100 % reciclado (con más del 65 % de fibras post-consumo).

b) Tener un grado de blancura máxima del 80 %, según ISO 11475:2004 o equivalente.

c) Su proceso de blanqueo ha de ser totalmente libre de cloro (TCF).

Para la verificación de los mencionados aspectos se deberá presentar la Ecoetiqueta Angel Azul o, de no disponer de ella, ficha técnica del producto.

Dicha verificación se realizará en la fase de

beraz, enpresa esleipendunak bakarrik aurkeztu beharko ditu dokumentuak, ez lizitatzailerik guztiek.

d) Gramajea: 90 g/m² eta 120 g/m²

3.2.2.- Inprimaketa

Offset inprimatze sistemak CTP (computer-to-plate) motakoa izan behar du, fotolito-prozesurik gabe.

Tintek, bustitze-soluziorako gehigarriak eta agente garbitzaileak (plantxenak, arrabolenak eta tinta-sistemarenak) ezin izango dute metal astunak (kadmioa, merkurioa, beruna eta kromo hexabaletea) 100 ppm-tik gorako kontzentrazioetan izan.

Alderdi horiek egiaztatzeko, tinta / gehigarri / agente garbitzaileen segurtasun fitxak aurkeztuko dira. Eduki ezean, Fabrikatzailearen Adierazpena aurkeztuko da.

Egiaztapen hori exekuzio fasean egingo da, eta, beraz, enpresa esleipendunak bakarrik aurkeztu beharko ditu dokumentuak, ez lizitatzailerik guztiek.

3.2.3.- Ale kopurua

90.000 ale.

3.2.4.- Epea

Epea: gehienez ere 15 egun naturaleko epean amaitu beharko da lana, enpresa esleipendunak inprimatu beharreko dokumentua jaso eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

2. Sortaren enpresa esleipendunak aldeztu aurretik zenbait proba-ale bidali beharko dizkio kontratuaren arduradunari, baliozkotu ditza, eta hori gabe ez da onartatzen emango azken produktua. Ale horiek material berekoak izango dira, eta azkenean banatuko diren itxura eta aurkezpen bera izango dute.

Kontratuaren arduradunak aurkeztutako laginari oniritzia eman ondoren, ale-tirada inprimatuko du eta ale horiek 3. sortako enpresa esleipendunari bidaliko dizkio.

2. Sortaren enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu aleen aipatutako 3. sortako enpresa

ejecución y, por tanto, solamente deberá presentar los documentos la empresa adjudicataria, no todas las licitadoras.

d) Gramaje: Entre 90 g/m² y 120 g/m²

3.2.2.- Impresión

El sistema de impresión offset ha de ser del tipo CTP (computer-to-plate) eliminando el proceso de fotolitos.

Ninguna tinta, aditivo para la solución de mojado ni agente limpiador (de planchas, rodillos y sistema de tinta) podrá contener metales pesados (cadmio, mercurio, plomo y cromo hexavalente) en concentraciones mayores de 100 ppm.

Para la verificación de los mencionados aspectos se deberá presentar la ficha de seguridad de las tintas / aditivos / agentes limpiadores. En su defecto, se presentará la Declaración del Fabricante.

Dicha verificación se realizará en la fase de ejecución y, por tanto, solamente deberá presentar los documentos la empresa adjudicataria, no todas las licitadoras.

3.2.3.- Tirada

90.000 ejemplares.

3.2.4.- Plazo

El trabajo se deberá finalizar en el plazo máximo de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al que la empresa adjudicataria reciba el documento a imprimir.

La empresa adjudicataria del lote nº 2, deberá remitir previamente varios ejemplares de prueba al Responsable del contrato para su validación, sin la cual no se dará por bueno el producto final. Dichos ejemplares serán del mismo material y con la misma apariencia y presentación que los que finalmente se vayan a distribuir.

Tras el visto bueno del Responsable del contrato a la muestra presentada, procederá a la impresión de la tirada de ejemplares y a la remisión de los mismos a la empresa adjudicataria del lote 3.

La empresa adjudicataria del lote nº 2 correrá con los costes de transporte correspondientes a la

esleipendunari bidalketa horri dagozkion garraio kostuak.

Bidalketa hori egiteko, kontratuaren arduradunak helbideari eta bidaltzeko moduari, harreraren koordinazioari, enbalajeari eta gainerako inguruabarrei buruz emandako jarraibideak bete beharko ditu. Kontratuaren arduradunaren jarraibideak nahitaez bete beharko dira beti. Aurreko guztia, 2. eta 3. loteetako esleipendunak enpresa desberdinak badira.

3.3.- 3. sortaren ezaugarriak

3. sorta dokumentuaren 90.000 aleak hiriko postontzietan **banatzean** datza.

Agiriak hiriko postontzi guztietan banatu beharko dira, gutun-azalik gabe eta izenik gabe.

Epea: banaketa gehienez ere 15 egun naturaleko epean amaitu beharko da, enpresa esleipendunak banatu beharreko dokumentuak jaso eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Banaketa ibilgailu motordunik gabe egingo da (oinez, bizikletaz edo antzekoetan) eta ibilbide luzeagoetarako garraio publikoa erabiliko da. Landa-inguruneetan banatzeko, motorrik gabeko modua edo garraio publikoa erabiliko da, eta bakarrik hori ezinezkoa denean erabiliko da motordun ibilgailu pribatua.

Banaketa-ibilbideak diseinatzea enpresa esleipendunari dagokio.

mencionada entrega de los ejemplares a la empresa adjudicataria del lote 3.

Para dicho envío, deberá atender las indicaciones del Responsable del contrato en cuanto a la dirección y modo de envío, coordinación a la recepción, embalaje y demás circunstancias. Las instrucciones del Responsable del contrato serán en todo caso de obligado cumplimiento. Todo lo anterior, para el caso de que las adjudicatarias de los lotes 2 y 3 sean empresas diferentes.

3.3.- Características del lote 3

El lote nº 3 consiste en **la distribución** de los 90.000 ejemplares del documento en los buzones de la ciudad.

Los documentos se deberán repartir en todos los buzones de la ciudad. Se repartirán sin ensobrar y no serán nominales.

Plazo: el reparto se deberá finalizar en el plazo máximo de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al que la empresa adjudicataria reciba los documentos a repartir.

El reparto se realizará sin vehículo motorizado (a pie, en bicicleta o similar) y para los trayectos más largos se utilizará el transporte público. Para el reparto en entornos rurales, se procurará utilizar el modo no motorizado o transporte público, y únicamente cuando este no sea posible se utilizará el vehículo privado motorizado.

Corresponderá a la empresa adjudicataria el diseño de las rutas de reparto.

Donostian, 2025eko otsailean

