PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE DISEÑO, CONFECCIÓN, IMPRESIÓN Y REPARTO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD DE CAMPAÑAS Y OTRAS ACCIONES ORGANIZADAS POR EL ÁREA DE POLÍTICA CULTURAL Y EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE BASAURI

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO…… Pág. 3
2. DIVISIÓN EN LOTES…… Pág. 3
3. PLAZO DE EJECUCIÓN…… Pág. 3
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS…… Pág. 3
   - 4.1. RELACIÓN ORIENTATIVA DE PROGRAMAS/ACCIONES Y ELEMENTOS DE PUBLICIDAD A PRODUCIR Y/O REPARTIR…… Pág. 3
   - 4.2. LOTE 1: SERVICIO DE BUZONEO, REPARTO Y COLOCACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO…… Pág. 4
   - 4.3. LOTE 2: SERVICIO DE DISEÑO, CONFECCIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETOS, CARTELES Y OTROS ELEMENTOS…… Pág. 5
5. FACTURACIÓN…… Pág. 7
6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA…… Pág. 7
7. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO…… Pág. 8

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de diseño, confección, impresión y reparto de elementos publicitarios para la difusión de las actividades y programas organizados por el Área de Política Cultural y Euskera, así como del Departamento de Salud, Consumo y Comercio, del Ayuntamiento de Basauri.

2. DIVISIÓN EN LOTES

Se plantea la contratación del objeto del contrato en dos lotes:

- Lote 1: Servicio de buzoneo, reparto y colocación de material informativo.
- Lote 2: Servicio de diseño, confección e impresión de folletos y carteles.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tendrá una vigencia de un (1) año a contar desde el 1 de mayo de 2026 o fecha de formalización de este, con posibilidad de dos (2) prórrogas de un año de duración cada una.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

4.1. RELACIÓN ORIENTATIVA DE PROGRAMAS/ACCIONES Y ELEMENTOS DE PUBLICIDAD A PRODUCIR Y/O REPARTIR

Con carácter orientativo, se indica relación de los trabajos que se prevén cubrir con el presente contrato y los elementos publicitarios-informativos que deberá suministrar la empresa contratada.

PROGRAMA/ ACCIÓN	ÁREA	FECHA Aprox.	DISEÑO	IMPRESIÓN	CARTELES	FOLLETOS/CATÁLOGOS				REPARTO/ COLOCACIÓN
						Unidades	Formato	Pág.	Envío direccionado	
Aurrematrikulazioa	Educación	Enero	Sí	Sí	22	645	Folleto A5	8	200	Sí
Inauteriak	Cultura	Enero–febrero	Sí	Sí Si Si	20	2500 6 110	Folleto A5 Cartón-pluma A4 Bonos regalo	14–16 2	–	Sí
Nahi dudalako	Euskara	Febrero	No	No	-	885	A4 tríptico	-	710	Sí
Gidabaimena euskaraz	Euskara	Marzo	No	Sí No	-	2.850 2.850	Folio A4 15×15 díptico	-	2.850	Sí
Bono Basauri	Salud y Comercio	Marzo-Abril	No	Si Si	-	700 150	Folio A4 Pegatinas	2	700 150	Si
Euskal astea	Euskara	Abril	No	Sí	160	3500	Flyers A5	2	-	Sí
Kaishop / Euskaraz barra-barra	Euskara	Abril	Sí	Sí	50	500	Folleto A5	4	-	Sí
Beharsarea	Euskara	Abril y septiembre	Sí	Sí	60	3400	Flyer A5	-	3150	Sí
Udaberri Basauri	Cultura	Mayo–junio	Sí	Sí	15	-	-	-	-	Sí
Udalekuak	Cultura	Mayo	Sí	Sí	21	2900	15×15 tríptico	-	-	Sí
Antzerki topaketak	Euskara	Mayo	Sí	Sí	15	300	Folleto A5	8	-	Solo carteles
Bandos	Fiestas	Mayo–junio	No	Sí	-	1500	Folios A4	-	-	Sí
Bizi kirola euskaraz	Euskara	Julio	Sí	Sí	30	2650	Díptico A4	-	-	Sí
Eman giltza	Euskara	Septiembre	Sí	Sí	30	1500	Tríptico A4	6	1500	Sí
EPK	Euskara	Noviembre	No No No	No No No	-	4590 4590 55	Folio A4 Folleto A5 Carteles	-	-	Sí Si Si
Euskara eguna	Euskara	Noviembre	No	Sí	120	3500	Flyers A5	2	-	Sí
Gabonaldia	Cultura	Noviembre	No	Sí	21	-	-	-	-	Sí
Gabonak	Cultura	Noviembre–diciembre	Sí	Sí	30	1000	Tríptico A4	6	190	Sí
Euskaraldia	Euskara	Marzo-abril (2027 y cada dos años)	No	Sí	160	3500	Díptico A4	-	-	Sí

4.2. LOTE 1: SERVICIO DE BUZONEO, REPARTO Y COLOCACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO

El adjudicatario deberá llevar a cabo el reparto del material publicitario objeto de este lote, conforme las indicaciones dispuestas por el Ayuntamiento.

Los elementos a repartir se recogerán en las instalaciones que el Ayuntamiento de Basauri indique, debiendo llevarse a cabo el servicio de reparto en un plazo no superior a 72 horas (3 días naturales) desde su recepción.

Se incluyen en el objeto del presente lote, la manipulación de cartas, folletos, etc. objeto del buzoneo.

El departamento municipal correspondiente facilitará los listados de domicilios o lugares de entrega.

Especificaciones de cada campaña:

- *Aurrematrikulazioa*: los envíos a domicilios particulares se realizarán direccionados con cajetín acoplado en la impresión o pegatina de dirección.
- *Gabonak:* A la tabla del apartado anterior se añade el envío de aproximadamente 190 invitaciones a acto de bienvenida del Olentzero a recién nacidos. La labor consistirá en: etiquetado de direcciones, plegado, ensobrado de cartas y posterior envío a aproximadamente 190 direcciones del municipio.
- *"Nahi dudalako", "Beharsarea", "Eman giltza" y "Gidabaimena euskaraz"*: los envíos a domicilios particulares se realizarán direccionados con cajetín acoplado en la impresión o pegatina de dirección.

La empresa adjudicataria deberá efectuar la entrega de los diversos elementos, en el punto que se determine, en horario de apertura, salvo que se acuerde lo contrario.

4.3. LOTE 2: SERVICIO DE DISEÑO, CONFECCIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETOS, CARTELES Y OTROS ELEMENTOS

a. Diseño

Las propuestas de diseño contemplarán el uso de imágenes y diseños a todo color.

Todas las propuestas deberán incluir el logotipo del Ayuntamiento de Basauri y permitir la inclusión, en su caso, de reseñas o logotipos de los patrocinadores del evento que indique el Ayuntamiento.

Los elementos de publicidad, salvo indicación en contrario, serán bilingües euskera/castellano, otorgándole prioridad al texto en euskera de acuerdo con los Criterios Lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Basauri en noviembre de 2023 y publicado en la web.

A este respecto, a la hora de crear los contenidos y slogan para las campañas y programas especificados, se tendrán en cuenta las características de las dos lenguas, para que los mensajes sean comunicativos y atractivos tanto en euskera como en castellano. En caso de que se utilicen juegos de palabras, se intentará encontrar o crear aquellos que puedan producir un efecto similar en ambas lenguas.

La empresa adjudicataria deberá atender las indicaciones de la dirección Técnica del Contrato a la hora de fijar la propuesta de imagen definitiva de cada evento, así como el diseño definitivo de los diferentes elementos de publicidad e imagen.

Todos los diseños deberán adaptarse a los estándares y necesidades publicitarias del Ayuntamiento.

b. Especificaciones del diseño y confección de carteles:

Todos los carteles se realizarán en estos tamaños:

- A3
- 1280 x 2250 mm en jpg. /1 mega
- 2240 x 1600 mm en jpg. /1 mega
- 2280 x 2240 mm en jpg. /1 mega

c. Contenidos

El Ayuntamiento será responsable de los contenidos (textos) y facilitará los mismos en soporte informático a la empresa adjudicataria con la antelación necesaria, salvo petición expresa del Ayuntamiento por la que se solicite a la adjudicataria el desarrollo de los contenidos.

Los elementos de diseño e imagen, incluyendo fotografías, serán proporcionados por la empresa adjudicataria, y se adecuarán a las instrucciones dadas por el Ayuntamiento.

Corresponderá a la empresa adjudicataria la realización de las traducciones necesarias para que todos los contenidos del programa se presenten en euskera y en castellano, de acuerdo con lo establecido en el apartado de Diseño. Los textos serán objeto de revisión por parte del Departamento de Euskera del Ayuntamiento de Basauri, siendo la versión revisada por este la que deba constar en los elementos publicitarios.

d. Revisión de Prueba

Con carácter previo a la impresión definitiva, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento una prueba a color para revisión, que se efectuará en plazo máximo de tres días naturales, debiendo la empresa adjudicataria incluir, en su caso, las rectificaciones que se le señalen.

La empresa adjudicataria deberá, salvo previa indicación del Ayuntamiento, proceder a la impresión del modelo revisado y aprobado por el Ayuntamiento en un plazo máximo de cinco (5) días naturales.

e. Otros trabajos de diseño:

- Elaboración en soporte informático de imágenes alusivas a los siguientes programas para presentarlos en rueda de prensa u otro tipo de actos de la misma índole:
  - Udaberri Basauri
  - Euskal Astea
  - Euskararen Eguna
  - Bizi kirola euskaraz eguna
  - Otras actividades no previstas a fecha de aprobación del presente Pliego que requieran de tales

- *Inauteriak*:
  - 6 lienzos tamaño A4, en cartón pluma de 5mm.
  - 110 bonos regalo, 75x105 mm.

- *Playback lehiaketa* dentro del programa "Euskararen eguna":
  - 6 lienzos tamaño A3 en cartón pluma de 5 mm.

f. Publicidad en páginas web y redes sociales municipales:

- La empresa adjudicataria entregará los elementos diseñados en soporte informático para su volcado en la página web municipal y otras webs o redes sociales al mismo tiempo de su envío a imprenta.

- La empresa adjudicataria deberá suministrar todo el material en formato digital editable y reutilizable, cediendo en todo caso los derechos de utilización de la información al Ayuntamiento de Basauri.

- Preparación en soporte informático de banners para publicarlo en la web del Ayuntamiento:
  - *Inauteriak*
  - *Udalekuak*
  - *Udaberri Basauri*
  - *Euskal astea*
  - *Euskararen eguna*
  - *Bizi Kirola Euskaraz*
  - *Otras actividades no previstas a fecha de aprobación del presente Pliego que requieran de tales*

g. Manipulación, transporte y entrega

La manipulación y el transporte desde la imprenta hasta el punto de entrega que se determine, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La entrega de los elementos a suministrar se realizará con tiempo suficiente para su adecuada distribución y/o instalación.

La empresa adjudicataria deberá efectuar la entrega de los diversos elementos, en el punto que se determine, en horario de apertura, salvo que se acuerde lo contrario.

En caso de resultar distintas adjudicatarias, las empresas adjudicatarias de los Lotes nº 1 y nº2 deberán garantizar la plena coordinación para asegurar el reparto de forma efectiva.

h. Impresión de folletos y cartelería

La empresa adjudicataria deberá encargarse de la impresión de folletos y cartelería en diversos formatos y tamaños, garantizando alta calidad de impresión y durabilidad. Deberá ofrecer opciones de papel y acabado (mate, brillo, plastificado, entre otros) en función de los requerimientos del proyecto. Asimismo, deberá asegurar una correcta reproducción de los colores y tipografías conforme a los diseños proporcionados.

La empresa deberá cumplir con los plazos de entrega establecidos y garantizar la correcta manipulación y embalaje del material para su distribución.

5. FACTURACIÓN

Solo se abonarán los servicios realizados previa solicitud del Ayuntamiento.

El pago se realizará mediante abonos parciales, una vez realizado el servicio, presentándose una factura por cada servicio (programa/acción).

Las licitadoras deberán presentar sus ofertas desglosadas por evento en cada uno de los lotes.

6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas en la ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector púbico, las contenidas en el Pliego de condiciones administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares.

a. La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, permanentemente localizable, equipada de telefonía móvil, que durante todo el periodo de cumplimiento del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución.

b. La ejecución se realizará conforme a las directrices proporcionadas por la persona de contacto que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento, que será la encargada de las relaciones con la empresa adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

a. En atención a que el Área de Política Cultural y Euskera es una unidad administrativa que trabaja en bilingüe, la empresa adjudicataria deberá acreditar la existencia de personal con capacidad lingüística en los idiomas oficiales, y para ello deberá indicar el nivel de conocimiento de idiomas, y en su caso, aportar la documentación que lo acredite.

b. La empresa adjudicataria será responsable de la calidad de los trabajos que desarrolle, así como de las prestaciones y servicios realizados.

c. La empresa adjudicataria deberá asistir a las reuniones de trabajo que le sean convocadas y a la realización de otro tipo de tareas internas relacionadas con el objeto del contrato hasta la finalización de este.

d. La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento un email y teléfono o teléfonos de contacto.

e. El adjudicatario deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños ocasionados por la prestación del servicio.

f. El Ayuntamiento se reserva el derecho de llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a la persona que actuará como interlocución.

   A efectos de control de calidad del servicio y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

   La empresa adjudicataria estará obligada a investigar, sin coste adicional, los hechos manifestados en las quejas y reclamaciones efectuadas por la ciudadanía, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos y realizando los informes que sean necesarios.

g. Toda la información y demás medios/o datos que la Administración ponga a disposición de la empresa, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la empresa a devolverlo al finalizar el contrato.

   La utilización en su caso de datos de carácter personal objeto de tratamiento informatizado u automatizado que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de

5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como a las normas que desarrollan esas disposiciones y otras que resulten de aplicación.

h. La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, especialmente en lo relativo al cumplimiento de los plazos.

   El personal de la empresa adjudicataria adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento. Las personas empleadas que tengan contacto con el público deberán estar uniformadas de forma que quede identificada la empresa y cuidarán especialmente el trato con la ciudadanía.

i. La parte adjudicataria se compromete, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependan de ella, a:
   a. No utilizar o aprovechar las visitas a los hogares para fines distintos de los que constituyen el objeto del presente contrato.
   b. Tratar en todo momento con consideración y respeto a las y los vecinos a quienes deba
   c. dirigirse para la ejecución del presente contrato.
   d. Garantizar la veracidad de toda la información que proporcione a la Administración.
   e. Respetar y cumplir escrupulosamente las instrucciones que le transmitan las áreas.
   f. La empresa adjudicataria se compromete expresamente a cumplir exactamente sus obligaciones en materia laboral y de seguridad social en relación con todo el personal que contrate para la ejecución del presente contrato.
   g. Queda absolutamente prohibida la subcontratación o cesión, total o parcial, de los derechos y obligaciones de la parte adjudicataria a otra empresa.
   h. El personal que se destine a la prestación del servicio dependerá única y de la empresa adjudicataria sin que mantenga con esta Administración relación laboral ni funcionarial alguna.
   i. La adjudicataria deberá disponer de un local en el cual recibirá el material susceptible de repartir.

7. SECRETO DE LAS COMUNICACIONES Y PROTECCIÓN DE DATOS

a) Deber de secreto

El personal de la adjudicataria deberá respetar en todo momento el secreto profesional y el deber de confidencialidad sobre todos los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aun finalizada su relación con ésta. La adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

b) **Medidas de seguridad**

La adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación y a actuar de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento. En concreto:

- El personal de la adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a los que accede, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales.
- La adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.
- La adjudicataria se compromete a destruir todos los datos de carácter personal que conozca en virtud de la prestación del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que conste cualquier tipo de dato de carácter personal y adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos.
- Cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos de carácter personal propiedad del responsable del fichero durante o posterior a la vigencia del presente contrato será comunicada de inmediato al Ayuntamiento.

c) **Garantía de confidencialidad**

La adjudicataria certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se compromete a no revelar la información que conozca en función de su cargo o cometido durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de los datos de carácter personal.

8. <u>CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS ENTREGADOS</u>

En ningún caso se admitirán trabajos que presenten ampollas, ondulaciones u otros defectos.

- La impresión deberá mostrarse uniforme, sin que se observe contaminación de otros colores, manchas, arañazos, repintado, moteado o pliegos pegados.
- En el caso de mostrar una imagen o masa de color en la totalidad del fondo del diseño, esta deberá extenderse hasta el corte del papel, por lo que no deberán aparecer pequeñas áreas blancas más o menos paralelas al corte y en el sentido de este.
- El hendido del papel debe ser limpio y paralelo al sentido del plegado, es decir, sin que sobresalga ninguno de los extremos de las palas interiores por la parte

superior o inferior. Además, las palas interiores deben tener desmentido (distancia entre la pala interior y las que la abrazan) suficiente como para que el desplegable cierre correctamente. Todas las palas deberán quedar ocultas tras la primera y la última (por motivos de diseño, las palas se pueden presentar de manera distinta).

- Las páginas, en su caso, se mostrarán correctamente cortadas al mismo tamaño y numeradas de manera correlativa, salvo que, por criterios de diseño debidamente apreciados y supervisados por el Ayuntamiento de Basauri, la numeración se realice de manera distinta.

La empresa adjudicataria se compromete a llevar a cabo todos aquellos controles de calidad que garanticen que el número de ejemplares defectuosos no supere el 3% en cada publicación. En caso de detectarse un porcentaje superior, se aplicarán las penalizaciones legalmente previstas.

Asimismo, el adjudicatario velará porque la calidad del material suministrado sea la requerida por el Ayuntamiento de Basauri, quien, ante errores o defectos en los trabajos ordenados y ocasionados por culpa o negligencia del adjudicatario, podrá solicitar su reimpresión sin coste adicional o rechazar el material que no alcance la calidad exigida. En este sentido, el material entregado podrá ser objeto de devolución, en el plazo de 48 horas (días hábiles), por disconformidad con el pedido, dejando constancia de la causa que motiva el rechazo en la recepción del producto. La firma del albarán de entrega no implica la recepción de conformidad. La entrega solo será efectiva una vez haya transcurrido un plazo de 48 horas sin que se haya presentado disconformidad.

En caso de disconformidad, la empresa estará obligada a realizar de nuevo el trabajo de impresión solicitado en un plazo que no podrá ser superior al de 72 horas computadas desde la notificación del rechazo del trabajo suministrado y la orden de devolución del mismo; tarea que efectuará por sus propios medios la empresa adjudicataria.

Los suministros cumplirán en todo momento con las directrices europeas medioambientales y otras normas de obligada observación, siendo el adjudicatario el responsable de su cumplimiento.

El material de imprenta que se suministre no deberá llevar ningún tipo de publicidad de la empresa adjudicataria.

PERU IRASTORTZA SANTXO - 16108868J

Firmado digitalmente por PERU IRASTORTZA SANTXO - 16108868J
Fecha: 2026.02.16 10:37:34 +01'00'