Naiara Billalabeitia Ugarte (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria
Sinaduraren data: 31/03/2026
HASH: ddb7762d5c27d2b04e93ebc467b5f9beb

Sopelako Udala
Ayuntamiento de Sopela

Exp.: 967/2026

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE UNA REVISTA MENSUAL DE INFORMACIÓN GENERAL Y DE LA AGENDA CULTURAL TRIMESTRAL DE SOPELA

1. ANTECEDENTES

A lo largo de los últimos años el Ayuntamiento de Sopela ha tratado de informar a los/las vecinos/as mediante la publicación de una revista de periodicidad mensual en la que los contenidos eran elaborados desde los distintos departamentos municipales y gestionados y redactados por el/la responsable del Gabinete de Comunicación. Además de la revista, también se viene elaborando una agenda trimestral que contiene la agenda cultural, deportiva y social de Sopela.

El objetivo de este ayuntamiento es seguir informando sobre todos aquellos proyectos y temas de actualidad que puedan ser de interés para los/as vecinos/as de Sopela.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto los servicios de diseño, maquetación, impresión y distribución de una revista mensual de información general y de la agenda cultural trimestral de Sopela, en las que se difundan los aspectos más relevantes de la actividad municipal, incluyendo las realizaciones y los proyectos más notables, y, en general, cuanta información se considere de interés para los vecinos y vecinas de Sopela.

Para ello esta licitación consta de dos lotes: diseño, maquetación e impresión en el número 1 y distribución en el número 2.

3. LOTE 1: DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN

3.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

REVISTA:

La revista estará compuesta por 16 páginas por ejemplar (portada, contraportada y 14 páginas interiores). Las páginas tendrán formato DIN A-4 y grapado. El tipo de papel deberá ser papel con certificado de haber sido obtenido a partir de bosques gestionados de forma sostenible (FSC, PEFC o equivalente), con un gramaje de 150 g en las hojas correspondientes a la portada y la contraportada (tapas) y 115 g en las hojas interiores. El sistema de impresión será en cuatricromía (la revista deberá incluir también información gráfica y fotográfica).

La empresa adjudicataria se encargará de editar la información gráfica y fotográfica que sea enviada desde el ayuntamiento. Podrá aportar las variantes o alternativas que estime oportunas, que deberán contar con la conformidad de la persona responsable del Gabinete de Comunicación.

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 9

En el encabezamiento de la portada de la revista figurarán el título de la publicación ‘Sopela Gurea’, el mes y el año. También la web municipal: www.sopela.eus.

AGENDA:

La agenda cultural estará compuesta por 32 páginas como máximo por ejemplar (portada, contraportada y 30 páginas interiores como máximo). El número de páginas se podrá ver reducido en función de los contenidos de cada agenda, pero nunca superará el máximo establecido. Las páginas tendrán formato DIN A-5 y grapado. El tipo de papel deberá ser papel con certificado de haber sido obtenido a partir de bosques gestionados de forma sostenible (FSC, PEFC o equivalente), con un gramaje de 150 g. El sistema de impresión será en cuatricromía (la agenda deberá incluir también información gráfica y fotográfica).

La empresa adjudicataria se encargará de editar la información gráfica y fotográfica que sea enviada desde el Departamento de Cultura del ayuntamiento. Podrá aportar las variantes o alternativas que estime oportunas, que deberán contar con la conformidad de los/as técnicos/as del Departamento de Cultura.

En el encabezamiento de la portada de la agenda figurarán el nombre de la publicación (Agenda), los meses a los que corresponde y el año.

3.2 CONTENIDO

REVISTA:

El contenido de la revista será determinado por el/la responsable del Gabinete de Comunicación, que coordinará los contenidos con las distintas áreas municipales del ayuntamiento, y lo enviará a la persona encargada de la maquetación de la empresa que resulte adjudicataria (textos, fotografías y material gráfico).

La revista contará, previsiblemente, con las siguientes secciones (podrán ser modificadas):

-Noticias y reportajes relacionados con las diferentes áreas municipales.

-Agenda cultural, deportiva y de ocio (en la contraportada).

-Página para las asociaciones del municipio. Las asociaciones del municipio tendrán una página dónde podrán informar sobre sus actividades.

-Espacio para un comercio del pueblo, denominado ‘Comercio del mes’, donde un comercio del pueblo informará sobre los productos que ofrece, ofertas, etc.

-Entrevista a una persona sopeloztarra que haya realizado alguna actividad, proyecto o logro destacado o a una persona que tenga relación con alguna actividad, proyecto o logro destacado de Sopela o en Sopela.

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 9

-‘Pregunta del mes’ para fomentar la participación ciudadana y de los comercios.

AGENDA:

El contenido de la agenda cultural será determinado por el Departamento de Cultura y lo enviará a la persona encargada de la maquetación de la empresa que resulte adjudicataria (textos, fotografías y material gráfico).

La agenda contendrá información de los eventos culturales, deportivos y sociales: título, fecha, hora, lugar, género, precio de las entradas, sinopsis, fotografía, etc.

3.3 CRITERIOS DE DISEÑO Y MAQUETACIÓN

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el diseño y la maquetación de ambas publicaciones cumplan criterios de calidad, accesibilidad, legibilidad y coherencia gráfica, conforme a los siguientes principios:

Accesibilidad y diseño universal

El diseño deberá ajustarse a los principios de lectura fácil y diseño universal, facilitando la comprensión de los contenidos al conjunto de la ciudadanía. Se priorizará la claridad en la presentación de la información, evitando elementos visuales innecesarios o que dificulten la comprensión. Se garantizará un adecuado uso del espacio en blanco, evitando la saturación de contenido. Los elementos deberán contar con separación suficiente para facilitar la lectura.

Tipografía, legibilidad y colores

Se utilizarán tipografías claras, legibles y adecuadas para publicaciones impresas, siempre siguiendo lo establecido en el manual para la imagen de marca del Ayuntamiento de Sopela.

El tamaño de la tipografía deberá ser suficiente para garantizar una lectura cómoda, especialmente en cuerpos de texto. Se evitará el uso abusivo de tipografías decorativas o de difícil lectura y se respetará una jerarquía tipográfica clara (títulos, subtítulos, entradillas, cuerpo de texto), facilitando la identificación de los contenidos y la diferenciación de las diferentes piezas. Cada contenido deberá poder identificarse de forma rápida e intuitiva.

La empresa encargada del diseño y la maquetación garantizará un adecuado contraste entre el color del fondo y el texto, asegurando la legibilidad en todos los casos.

La combinación de colores deberá ser armónica y coherente, evitando combinaciones que dificulten la lectura y/o que generen fatiga visual. Se evitarán también aquellas combinaciones cromáticas que resulten problemáticas para personas con dificultades en la percepción del color, especialmente rojo-verde, verde-marrón, azul-morado o combinaciones de bajo contraste.

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 9

No se utilizará el color como único medio para transmitir información, debiendo apoyarse en otros recursos gráficos (iconos, tramas, etiquetas, etc.).

Uso de imágenes

Las imágenes deberán tener calidad suficiente (resolución adecuada para impresión) y coherencia estética, y se mantendrá un criterio homogéneo en su tratamiento (encuadre, estilo…). Deberán evitarse la distorsión, el pixelado y el uso de imágenes de baja calidad.

Iconografía y elementos gráficos

Los iconos y recursos gráficos se utilizarán de forma coherente y homogénea, debiendo ser fácilmente reconocibles y comprensibles y evitando la sobrecarga visual.

Coherencia

El diseño deberá mantener una coherencia visual interna en cada publicación (revista y agenda). Asimismo, ambas publicaciones deberán compartir una línea gráfica común (colores, tipografía, estilo, recursos visuales), garantizando unidad de imagen.

Se deberá asegurar la homogeneidad en el tratamiento de elementos gráficos, iconografía, estilos de imagen y composición.

El diseño deberá permitir su continuidad en el tiempo, manteniéndose en todos los números. Aun así, este deberá ser flexible, permitiendo adaptarse a distintos tipos de contenido de cada número sin perder calidad ni coherencia.

Tratamiento de contenidos bilingües

Dado que las publicaciones serán bilingües (euskera y castellano), la maquetación deberá garantizar el correcto tratamiento tipográfico de ambos idiomas: la adecuada separación/diferenciación de los contenidos en cada lengua y la correcta partición de palabras, especialmente en euskera, evitando errores lingüísticos. El software y los procesos de maquetación deberán ser adecuados para trabajar en ambos idiomas con garantías de calidad.

Calidad técnica del diseño

El diseño deberá estar adaptado a los requisitos de impresión en cuatricromía. Se garantizará la correcta resolución de imágenes y elementos gráficos y se respetarán márgenes, sangrados y demás condicionantes técnicos de impresión.

3.4 PROPUESTA

Las empresas licitadoras que deseen presentar una oferta, entre otros, deberán presentar dos maquetas:

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 9

a) Maqueta de la revista: siguiendo las guías e instrucciones que se facilitan a las empresas licitadoras, y de acuerdo a las características técnicas establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, se presentará una maqueta-modelo de la revista, en formato digital e impresa.

   Nota: el contenido facilitado en el archivo 'Guías e instrucciones revista' está diseñado para maquetarlo en 12 páginas (portada, contraportada y 10 páginas interiores), sin embargo, en esta licitación, la revista pasa a tener 16 páginas (portada, contraportada y 14 páginas interiores), con el objetivo de mejorar el diseño y la legibilidad, utilizando mayor espacio para el mismo contenido. Las empresas licitadoras tendrán que distribuir el contenido propuesto para las páginas interiores a lo largo de las 14 páginas actuales.

b) Maqueta de la agenda: siguiendo las guías e instrucciones que se facilitan a las empresas licitadoras, y de acuerdo a las características técnicas establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, se presentará una maqueta-modelo de la agenda, en formato digital e impresa.

Las maquetas deberán reflejar cómo quedarían la revista y la agenda una vez preparadas para su edición e impresas, simulando una publicación real, a efectos de su valoración**.**

Toda la información relativa a la presentación de ofertas se encuentra detallada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3.5 NÚMERO DE EJEMPLARES

La tirada de la revista será de 7.560 ejemplares y la tirada de la agenda será de 7.660 ejemplares.

3.6 PERIODICIDAD

La revista tendrá una periodicidad mensual y se publicarán 11 números al año (en agosto no se publica). La agenda será trimestral y se publicarán 4 números al año.

Teniendo en cuenta la fecha de inicio prevista para este contrato, mediados de junio, en 2026 tendrán que publicarse 5 números de la revista (siendo la primera la de julio) y 2 números de la agenda (siendo la primera la correspondiente a septiembre-octubre-noviembre).

3.7 PLAZOS DE EJECUCIÓN

REVISTA:

Se deberá establecer entre el Ayuntamiento de Sopela, el/la responsable del Gabinete de Comunicación y la empresa adjudicataria el calendario que determine las fechas de las diferentes fases, que previsiblemente podrían ser las siguientes.

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 9

1-Entrega del contenido de las distintas secciones por parte del ayuntamiento al/a la responsable del Gabinete de Comunicación: hasta el día 15 de cada mes.

2-Entrega del contenido redactado y material gráfico por parte del/de la responsable del Gabinete de Comunicación a la empresa adjudicataria (estructura, paginación, etc.): hasta el día 18 de cada mes.

3-Entrega de maqueta o borrador de la revista al/a la responsable del Gabinete de Comunicación: hasta el día 22 de cada mes.

4-Devolución de maqueta o borrador de la revista una vez revisada en el ayuntamiento: en los dos días siguientes a la recepción de la maqueta. Cuando el ayuntamiento quiera introducir cambios en la maqueta o borrador, se facilitarán por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de modificar aquellos aspectos en los que se produjera tal disconformidad, fijando el plazo para su rectificación.

5-Archivo final: hasta el día 25 de cada mes.

6-Impresión y puesta a disposición de la empresa encargada del reparto: día 28 de cada mes.

Avisando con antelación suficiente, estas fechas podrán sufrir modificaciones en función de las necesidades de los servicios.

AGENDA:

Se deberá establecer entre el Departamento de Cultura y la empresa adjudicataria el calendario que determine las fechas de las diferentes fases para cada número de la agenda, que previsiblemente podrían ser las siguientes en el caso de que se quiera repartir el día 1 del mes.

1-Entrega del contenido (texto y material gráfico) por parte del Departamento de Cultura: hasta el día 10 del mes anterior a la publicación.

2-Entrega de maqueta o borrador de la agenda al Departamento de Cultura: hasta el día 20 del mes anterior a la publicación.

3-Devolución de maqueta o borrador de la agenda una vez revisada en el Departamento de Cultura: en los dos días siguientes a la recepción de la agenda. Cuando el Departamento de Cultura quiera introducir cambios en la maqueta o borrador, se facilitarán por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de modificar aquellos aspectos en los que se produjera tal disconformidad, fijando el plazo para su rectificación.

4-Archivo final: hasta el día 25.

5-Impresión y puesta a disposición de la empresa encargada del reparto: día 28.

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 9

Avisando con antelación suficiente, estas fechas podrán sufrir modificaciones en función de las necesidades de los servicios.

3.8 ENTREGA DE LOS EJEMPLARES PARA SU DISTRIBUCIÓN

La empresa adjudicataria de este lote número 1, deberá poner a disposición de la empresa adjudicataria del lote número 2 la totalidad de los ejemplares a distribuir, tanto de la revista como de la agenda, haciéndole llegar estos al lugar que indique la empresa encargada de la distribución (almacén, sede o similar).

Tanto en el momento del envío de los ejemplares como en el momento de la recepción de estos por la empresa adjudicataria del lote 2, la empresa adjudicataria del lote 1 le deberá comunicar estos hechos por escrito a la persona responsable del Gabinete de Comunicación o al Departamento de Cultura, según se trate de la revista o la agenda.

3.9 PUBLICACIÓN DIGITAL

La empresa adjudicataria delo lote 1 también deberá publicar la revista y la agenda en formato digital en Issuu (www.issuu.com) o en similar servicio en línea que permita la visualización de material digitalizado, como libros, documentos, revistas, periódicos, etc. de forma realista y personalizable, y deberá asumir el gasto correspondiente si lo hubiera.

4. LOTE 2: DISTRIBUCIÓN

4.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS EJEMPLARES A DISTRIBUIR

REVISTA: 8 hojas de tamaño DIN A4 grapadas, 2 de ellas con papel de un gramaje de 150 g, y las 6 restantes con papel de un gramaje de 115 g.

AGENDA: 16 hojas de tamaño DIN A5 grapadas, con papel de un gramaje de 150 g.

4.2 NÚMERO DE EJEMPLARES

La tirada de la revista será de 7.560 ejemplares y la tirada de la agenda será de 7.660 ejemplares.

4.2 DISTRIBUCIÓN

REVISTA:

La distribución de los 7.560 ejemplares de la revista se llevará a cabo de la siguiente forma:

-7.200 ejemplares: buzoneo, buzón a buzón, en todos los domicilios de Sopela (tanto en casco urbano como zonas diseminadas, barrios, caseríos, etc.).

-130 ejemplares: entrega de las siguientes cantidades en los siguientes edificios municipales:

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 9

Polideportivo (Piscinas de Abadesolo)	15
Instalaciones deportivas Urko Berri	5
Frontón municipal	5
Casa consistorial	30
Biblioteca	20
Centro de salud	5
Hogar del jubilado	5
Oficina de Turismo	5
Centro de educación permanente de adultos	5
Oficina de atención ciudadana en Larrabasterra	5
Kurtzio Kultur Etxea	20
Euskaltegi municipal	5
Escuela de música	5

-230 ejemplares: entrega de un ejemplar en cada establecimiento a pie de calle (hostelería, servicios y tiendas).

AGENDA:

La distribución de los 7.660 ejemplares de la agenda cultural se llevará a cabo de la siguiente forma:

-7.200 ejemplares: buzoneo, buzón a buzón, en todos los domicilios de Sopela (tanto en casco urbano como zonas diseminadas, barrios, caseríos, etc.).

-460 ejemplares: entrega de las siguientes cantidades en los siguientes edificios municipales:

Polideportivo (Piscinas de Abadesolo)	30
Instalaciones deportivas Urko Berri	10
Frontón municipal	10
Casa consistorial	90
Biblioteca	40
Centro de salud	10
Hogar del jubilado	10
Oficina de Turismo	20
Centro de educación permanente de adultos	10
Oficina de atención ciudadana en Larrabasterra	10
Kurtzio Kultur Etxea	200
Euskaltegi municipal	10
Escuela de música	10

Esta distribución podrá variarse a petición de el/la concejal/a responsable del servicio.

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 9

4.3 PERIODICIDAD

La revista tendrá una periodicidad mensual y se publicarán 11 números al año (en agosto no se publica). La agenda será trimestral y se publicarán 4 números al año.

Teniendo en cuenta la fecha de inicio prevista para este contrato, mediados de junio, en 2026 tendrán que publicarse y distribuirse 5 números de la revista (siendo la primera la de julio) y 2 números de la agenda (siendo la primera la correspondiente a septiembre-octubre-noviembre).

4.4 PLAZO DE DISTRIBUCIÓN

La distribución de los ejemplares señalados, tanto el buzoneo en los domicilios como la entrega en los diferentes edificios municipales y establecimientos, deberá ser efectuada en las 48 horas siguientes a la recepción de los ejemplares en la empresa adjudicataria de la distribución (la empresa adjudicataria del Lote 1 deberá entregar a esta los ejemplares a distribuir).

En la fecha consignada en la firma electrónica

La Responsable de Cultura, Euskera, Educación, Deporte y Tiempo libre

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Baliozkotze Kod.: 32QD32A6XSYKWK3NXZYFY4CG6
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 9