



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN, DISEÑO, MAQUETACIÓN Y
EDICIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL “HAUXE DA”
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO ARMONIZADO
Exp. 2025/2887**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que en base al presente expediente se realice tendrá por objeto adjudicar el servicio de redacción, diseño, maquetación y edición de la revista municipal “HAUXE DA”. : la selección de los contenidos de la revista, la elaboración de los contenidos (recogida de información, periodismo y redacción), la realización de fotografías, la maquetación de los contenidos, la impresión de la revista y la entrega al Ayuntamiento o su depósito en la empresa de distribución .

2. CARACTERÍSTICAS DE LA REVISTA MUNICIPAL.

Contenidos y apartados: es una revista de información municipal que resume la actividad del Ayuntamiento obtenida tanto de las informaciones facilitadas por el ayuntamiento como del trabajo de investigación, seguimiento de actividades realizadas en el pueblo o actualidad del municipio. Cada número resume lo realizado en las semanas anteriores y/o actos futuros reseñables, siempre recogidos por temáticas y con una agenda sucinta de lo previsto para las semanas siguientes. Las imágenes de actos oficiales podrán ser cedidas por el Ayuntamiento.

Con carácter de mínima, la revista municipal deberá contar con el tratamiento de las siguientes secciones temáticas, mejorables y ampliables por los licitadores en sus ofertas y, en su caso, sustituibles, por propuestas suficientemente motivadas que defiendan una mejora sustancial de la estructuración en secciones del contenido de la revista:

- Actualidad: noticias varias sobre la actualidad en los barrios, el municipio y sus juntas administrativas que se hayan desarrollado en fechas recientes.
- Entrevista: entrevista en profundidad a representantes políticos, personajes de Amurrio y/o sus juntas administrativas.
- Reportaje: Reportaje sobre algún aspecto de la cultura, euskera, historia, industria, sector primario, deportes, etc.
- Ocio (Libros, música, cine): información acerca de libros, películas, etc, de la mano de los departamentos de Cultura-Biblioteca y Antzokia. Dar a conocer los actos culturales más destacados.
- Antzinako Irudiak: Fotos antiguas de Amurrio con su comentario correspondiente.
- Agenda: recogida sucinta de actos a celebrarse durante el periodo quincenal de vigencia de cada revista publicada.



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegotia.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO>
P0144708b023031627e07e91540b0f0a9



Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio(Araba-Álava)
☎ 945 891 161
✉ amurrio@amurrio.eus
IFK/CIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

La adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad jurídica de las imágenes para su publicación en caso de que no sea autora de las mismas, bien mediante cesión de sus autoras o autores o mediante mención expresa de las o los mismos a pie de fotografía. Asimismo, se contará con el consentimiento expreso de las personas tutoras legales de los y las menores para la publicación de imágenes en las que estos aparezcan de forma identificable, cuando sea preciso.

Número de páginas, tipo de papel, etc.: la revista constará de 16 páginas, tamaño A4 o similar (31 x 21,5 cm.), portada y páginas interiores a dos colores, papel estucado mate de entre 90 y 115 gr. (tanto la madera como el papel proveniente de fuentes responsables y sostenibles) y grapado. Además, la revista se entregará en formato PDF para que el ayuntamiento pueda gestionarla para su posible publicación en la página web y su difusión en las redes sociales.

Estructura de secciones y maqueta: La adjudicataria del contrato de la presente licitación planteará la estructura, maqueta y naturaleza del contenido de la revista que deberá contar con el visto bueno del ayuntamiento y que, como mínimo, habrá de contener una entrevista o reportaje por número, noticias agrupadas por temáticas en cada página y agenda de actividades del periodo quincenal al que precede la publicación.

Los apartados/contenidos internos de la revista también se adaptarán para poder verse desde el móvil en formato pdf y se entregarán al Ayuntamiento

Idioma: Texto bilingüe, en castellano y en euskera, esto es, de las 16 páginas publicadas 8 páginas serán en euskera y 8 en castellano, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Con el mismo contenido en euskera y castellano (6 páginas en castellano y 6 en euskera).
- La revista incluirá tanto la versión en castellano como la versión en euskera. Cada una podrá leerse comenzando desde un lado distinto, según el idioma elegido por la persona lectora.

Periodicidad.

Emisión quincenal, 22 números al año.

- a) 20 números saldrán los días 1 y 15 de cada mes, excepto agosto y diciembre.
- b) 2 números serán ediciones especiales: uno previo a las fiestas patronales (principios de agosto) y otro previo al periodo navideño (1ª quincena de diciembre), siendo cada uno de esos números especiales el único que se edite en el mes que corresponda.

N.º de ejemplares:

Tirada de cuatro mil setecientos (4.700) ejemplares por número.

Extensión.

Extensión total de dieciséis (16) páginas incluidas la de portada que incluirá la versión en



euskera y castellano de todos los textos.

Portada.

Portada a dos colores, en papel estucado mate y fotografías con calidad de laboratorio.

Tamaño de la página.

Medidas de 31 x 21,5 cm (o similar).

Uso no sexista de imágenes y lenguaje.

Deberá hacerse un uso no sexista de imágenes y de lenguaje, adecuándose el mismo a las guías de uso de lenguaje no sexista editados por el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Amurrio y el Instituto Vasco de la Mujer -Emakunde.

Encuadernación.

Todos los ejemplares irán cosidos a caballete con dos grapas.

Tipo de papel.

Portadas y páginas interiores en papel estucado mate de entre 90 y 115 gr.

N.º de tintas.

Mínimo cubiertas a dos tintas e interiores a una.

Maquetación.

- La publicación incluirá la maquetación de los textos completos, haciéndose también cargo la empresa contratista de las fotografías y su entrega a los servicios de fotomontaje.
- Tanto los textos como las fotografías podrán ser solicitados por el Ayuntamiento cuando éste los requiera para su uso de difusión municipal.
- Los márgenes de la publicación oscilarán entre 0,7 cm. y 1 cm. a la derecha y a la izquierda, y entre 0,5 cm. y 1 cm. arriba y abajo.
- Las tipografías a utilizar incluirán como mínimo 2 familias que conformen los estilos fundamentales (cuerpo de texto, titulares, etc.).
- Se facilitará, si se requiere por el ayuntamiento, toda la documentación gráfica y audiovisual utilizada en la elaboración de la revista que pasará a ser de propiedad municipal.
- Cada número contará con un mínimo de cinco imágenes.
- Todos los gastos de edición y publicación del Boletín serán por cuenta de la empresa contratista.
- La revista no contendrá publicidad.

3.OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

- Selección de los contenidos de la revista en colaboración con el Servicio de Comunicación del Ayuntamiento y/o la persona responsable del contrato.
- Sacar fotografías. La adjudicataria en cada ejemplar deberá realizar, al menos, las fotografías de la portada y de la entrevista.



Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio(Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFK/CIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

- Maquetación de contenidos. Una vez maquetados los contenidos, la adjudicataria deberá recabar el visto bueno del ayuntamiento, antes de su impresión.
- Impresión de la revista.
- Entrega de la revista – tanto en formato papel como PDF (en alta y baja resolución), en el lugar que determine el Ayuntamiento (de la distribución se encargará el Ayuntamiento) y en el plazo acordado.
- La adjudicataria estará obligada a poner los medios técnicos y humanos necesarios para la correcta realización del objeto del contrato: dos personas redactoras a jornada completa con titulación suficiente y espacio de trabajo propio.
- Publicación de la revista.

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Durante el proceso de elaboración y publicación de la revista municipal, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria los siguientes medios y herramientas:

- a. Persona de contacto (responsable del contrato).
- b. Información y/o imágenes/fotografías de los temas seleccionados: el Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria las fuentes de información, datos y fotografías de que disponga sobre los temas seleccionados, si dispusiera de ellos. A partir de ese momento corresponde a la adjudicataria la elaboración de los contenidos, la obtención de más información y/o la realización de fotografías que fuesen necesarias.
- c. Datos de las personas a contactar para tratar los temas seleccionados, si se dispone de ellos.

5. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El contrato se ejecutará con infraestructura, material y criterios organizativos propios de la empresa adjudicataria, a su cuenta y riesgo, sin perjuicio de las indicaciones técnicas que pueda recibir del Ayuntamiento y de que las reuniones y otros contactos que resulten precisos puedan celebrarse en instalaciones municipales.

La persona responsable del servicio (que podrá ser una de las dos personas redactoras), deberá ser licenciada/graduada en periodismo.

La empresa adjudicataria del contrato deberá emplear el castellano y el euskera en la ejecución de los servicios y tareas a realizar, para lo que se encargará de realizar las traducciones oportunas. En cualquier caso, se deberá prestar especial atención a la utilización de un lenguaje y de imágenes respetuosas con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de respeto a la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada. Igualmente, la empresa adjudicataria garantizará que los productos han sido sometidos a una corrección de estilo, de tal forma que no aparezcan errores gramaticales, y en concreto: errores ortográficos, de sintaxis, semánticos y léxicos en ninguna de las dos lenguas.



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO>
P0144708b023031627e07e91540b0f0a9



Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio(Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFK/CIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

6. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

El Ayuntamiento será propietario de los resultados de los trabajos realizados con ocasión de la prestación del servicio, así como de sus derechos de uso y explotación. Su uso futuro por la empresa, en su caso, requerirá la autorización expresa del Ayuntamiento. Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos en exclusiva, salvo en el supuesto de que se trate de un derecho preexistente, en cuyo caso la cesión podrá no tener este carácter de exclusividad.