

Espedientea/Expediente 2026-040707

Kultura eta Gobernantza Saila/Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Prestación del servicio de diseño, edición y distribución de la Agenda Cultural mensual "Bilbao Kultura".

ELABORADO POR:

Subdirección de Programación Cultural

**AMAIA
DOMINGO
BOLLADA -
30622583S**

Firmado
digitalmente por
AMAIA DOMINGO
BOLLADA -
30622583S
Fecha: 2026.06.15
14:12:16 +02'00'

Con el visto bueno de:

Dirección del Área de Cultura y Gobernanza

**JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE
AGUILETA
DIAZ -
30553472L**

Firmado
digitalmente por
JOSEBA IÑAKI LOPEZ
DE AGUILETA DIAZ -
30553472L
Fecha: 2026.06.16
08:03:51 +02'00'

Fecha:

15-06-2026

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO

Este Pliego tiene por objeto contratar el servicio consistente en el diseño y edición, tanto para impresión como en soporte digital, y distribución de la agenda cultural municipal “Bilbao Kultura” en papel, en versión bilingüe (castellano-euskera). La agenda cultural será mensual y tendrá el contenido propio de una agenda cultural.

La agenda cultural se adaptará tanto a soporte papel como a soporte digital, debiendo estos últimos estar optimizados para descargar o consultar vía web o redes sociales en los diferentes dispositivos electrónicos existentes.

El fin del contrato es facilitar a la ciudadanía, tanto habitantes como visitantes de la Villa, una información detallada sobre las actividades culturales, especialmente las desarrolladas por el Ayuntamiento de Bilbao, que tendrán lugar en cada uno de los meses del año. Ello no obstante, para los meses de julio y agosto, existirán dos versiones: una para impresión y distribución en papel que agrupará los dos meses y otra, con esos meses separados, en versión digital.

2. TAREAS A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá organizar el servicio conforme a las especificaciones del Pliego, realizando las tareas que se relacionan en este epígrafe.

A. DISEÑO DE LA AGENDA

La empresa adjudicataria deberá realizar todas las tareas necesarias para el diseño de la agenda cultural, que incluirán:

- Diseño de la línea gráfica: creación y diseño de la portada, contraportada, códigos visuales de los diferentes apartados que componen el interior de la agenda, etc., y links internos e hipervínculos a diversos espacios para las versiones digitales. Dicho diseño deberá ir alineado con los manuales de marca corporativa del Ayuntamiento de Bilbao y el estilo de la web de Bilbao Kultura, respecto a los elementos comunes de esta: cabecera, elementos iconográficos, tipografía, colores y estilos de los bloques de contenidos.
- Recepción y tratamiento del contenido de la agenda y maquetación del mismo. Correcciones necesarias hasta el visto bueno definitivo.
- Digitalización y filmación, diseño y maquetación con fotografías interiores.
- Entrega, en las fechas establecidas, de todos los archivos necesarios para los distintos usos y soportes, incluyendo:
 - Archivos electrónicos de la Agenda optimizados para su descarga y consulta a través de la web y redes sociales, garantizando su correcta visualización en diferentes dispositivos y sistemas informáticos.
 - Diseños gráficos mensuales específicos para redes sociales, compuestos por:
 - Una primera pieza basada en la portada de cada edición mensual, incorporando el texto «Bilbao Kultura Agenda, [mes] [año]».
 - Una segunda pieza con un índice o resumen visual de los contenidos destacados del mes.

- Banners y piezas gráficas para web derivados de la portada mensual.
- Cualesquiera otros archivos o adaptaciones que resulten necesarios para la correcta difusión y comunicación de la Agenda.

Asimismo, se entregarán:

- Versión para impresión.
- Versión digital en formato PDF navegable e interactivo.

Adaptaciones para redes sociales (mockups de la Agenda en dispositivo móvil):

- 1080 × 1080 px.
- 1080 × 1920 px.
- 1920 × 1080 px.
- 2400 × 1600 px.

Adaptaciones para banners web (a partir de la portada mensual):

- 1080 × 1920 px.
- 1200 × 356 px.
- 1920 × 1080 px.
- 2028 × 607 px.

Mailing: cabecera 1400x800 px. y cuerpo mensaje 1200x915 px.

Y cuantas otras tareas sean necesarias para el correcto desarrollo del diseño y la impresión.

B. FORMATO PAPEL Y TINTAS UTILIZADAS

La agenda en papel tendrá un mínimo de 40 páginas, pudiendo ser inferior si se plantea un formato menor que permita reducir el número de páginas.

El formato y el diseño deberán asegurar en todo caso que se recoge de forma clara y legible la información necesaria. Las empresas licitadoras, partiendo de los últimos modelos de agenda que se publicaron antes de la pandemia, tienen libertad de mantener este formato (de 12 cm x 17 cm.) o de proponer uno alternativo, que deberá ser claramente definido y que no podrá ser inferior en tamaño al formato publicado antes de la pandemia.

La agenda incorporará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao, aplicando su manual de uso y siguiendo, en su caso, las instrucciones del Gabinete de Comunicación municipal.

Las características de impresión, de cara a su calidad ambiental, deberán mantener un formato óptimo que evite pérdidas de papel, utilizar papel reciclado y una encuadernación simple que facilite el reciclaje posterior del papel. Asimismo, en el proceso de impresión, se deberán utilizar técnicas, tintas y tóneres de origen vegetal, y sin acabado químico, que sean totalmente respetuosas con el medio ambiente.

C. TIRADA FORMATO PAPEL

La tirada inicial será de 20.000 ejemplares mensuales.

D. CONTENIDOS DE LA AGENDA

El Ayuntamiento de Bilbao será responsable de los contenidos de la agenda cultural, por lo que facilitará este contenido en soporte informático a la empresa adjudicataria con la antelación necesaria.

Para ello, se cuenta con una app externa, debiendo el adjudicatario asumir el costo mensual de alojamiento y mantenimiento de la misma (copias de seguridad, servicio antivirus, etc.).

E. TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE LA AGENDA EN PAPEL

La manipulación (recuento, enfajado, empaquetado, etiquetado, etc.) y el transporte desde la imprenta hasta los puntos de distribución que se determinen, así como los gastos de reparto y envío, correrán a cargo de la empresa adjudicataria. En todo caso, en las labores de manipulación no podrán utilizarse plásticos y se deberán utilizar materiales respetuosos con el Medio Ambiente.

Inicialmente los puntos de distribución serán los siguientes:

- 800 establecimientos o equipamientos. De estos:
 - 150, son municipales y la distribución se hace con personal municipal, por lo que los ejemplares de la Agenda Cultural deberán ser entregados en las dependencias del Servicio de Conserjería debidamente empaquetados y separados por establecimiento o equipamiento.
 - 600, se localizan en Bilbao pero no son equipamientos municipales,
 - 50, se localizan en el resto de Bizkaia.

La empresa adjudicataria deberá efectuar la entrega de los ejemplares de la agenda en los establecimientos cuya relación se le entregará mensualmente y en los horarios en los que éstos permanezcan abiertos al público.

- Aproximadamente 1.900 envíos personalizados se entregarán en domicilio en Bilbao, siendo excepcional el envío a municipios de Bizkaia:
 - 1.850 a Bilbao,
- Para hacer posible esta distribución, el Ayuntamiento de Bilbao facilitará mensualmente a la empresa adjudicataria, en formato hoja de cálculo o base de datos, la relación de los domicilios de los suscriptores y de los establecimientos, así como el número de ejemplares a enviar a cada uno de éstos. Las direcciones facilitadas se imprimirán en la trasera de la agenda cultural para su envío.
- La empresa adjudicataria entregará en los primeros 10 días del mes un informe mensual sobre la distribución realizada una vez finalizada ésta. En el informe indicará cómo se ha distribuido la agenda, las incidencias del reparto y las devoluciones recibidas (número y relación de direcciones). Los ejemplares sobrantes serán devueltos a la Dirección de Cultura (Área de Cultura y Gobernanza)

F. METODOLOGÍA Y PLANNING DE TRABAJO

La ejecución de las tareas se ajustará a una metodología y *planning* que garantice la impresión y distribución de la agenda en papel antes de que se inicie el mes correspondiente.

Por la dirección del contrato se aprobarán la metodología y *planning*, teniendo en cuenta las propuestas de la empresa adjudicataria, que se deberá tener a título orientativo, a lo siguiente:

- a) Para el día 15 de cada mes o, siendo este festivo, para el día anterior laborable, la empresa adjudicataria propondrá, para su elección por la Dirección del contrato, tres fotografías o imágenes para la portada de la agenda en papel.
- b) Para el día 18, o día anterior laborable, la Dirección del contrato comunicará a la empresa adjudicataria la información que deberá aparecer en la Agenda en papel debidamente ordenada.
- c) Para el día 20, o día anterior laborable, la empresa adjudicataria remitirá por mail a la Dirección del contrato una prueba a color de la Agenda en formato digital.

d) Para el día 22, o día anterior laborable, la Dirección del contrato comunicará a la adjudicataria las correcciones a incluir y facilitará las direcciones para los envíos del soporte en papel.

e) Para el día 23, o día anterior laborable, la Dirección del contrato dará el visto bueno definitivo a la Agenda para su edición digital y envío a imprenta.

f) Antes de fin de cada mes deberán estar impresos y distribuidos todos los ejemplares en papel de la Agenda cultural.

3. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado, al menos, por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES		
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida
Responsable del proyecto	Disponer de Titulación Universitaria nivel 2 del MECES, tales como a título enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente en Bellas Artes, Arte, Creación y Diseño.	5 años de experiencia en tareas de dirección y coordinación de equipos de trabajo en el desarrollo de prestaciones similares al objeto del contrato

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte del Ayuntamiento. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

Los medios humanos aportados por el contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecidos; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello, con independencia del control de ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, **así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano** se considera **obligación contractual esencial** de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

a) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, las empresas adjudicatarias responderán de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

b) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Bilbao exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el Sistema de la Seguridad Social y de alta en el Régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para las empresas adjudicatarias ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

c) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

d) RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria deberá, en todo caso, disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontratar:

- Funciones de responsable del proyecto
- Funciones de distribuidor/a
- Funciones de administrativo/a

e) PERSONA RESPONSABLE

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable del proyecto, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Bilbao en todo lo concerniente a la prestación del servicio. Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar, en nombre de la empresa adjudicataria, las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal. Esta persona será la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de un teléfono móvil.

La persona Responsable del proyecto deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución con el Ayuntamiento
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

f) EUSKERA:

La Agenda cultural mensual deberá estar impresa en ambas lenguas, euskera y castellano, por lo que la empresa adjudicataria deberá disponer de personas con conocimiento suficiente de euskera.

g) LENGUAJE INCLUSIVO:

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad municipal.

h) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS:

La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la Dirección del trabajo.

i) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

j) PUBLICIDAD Y PATROCINIOS:

El Ayuntamiento de Bilbao podrá incluir en los diversos elementos de publicidad el logo de los patrocinadores de algún programa.

k) EMERGENCIAS:

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

l) OTRAS OBLIGACIONES:

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

m) IMAGEN CORPORATIVA:

La Agenda cultural tendrá siempre impreso el logo del Ayuntamiento de Bilbao, el cual tendrá las características recogidas en las Instrucciones del Gabinete de Comunicación municipal.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

n) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

LA SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL