

URNIETAKO UDALAREN DISEINU, MAKETAZIO ETA INPRIMAKETA ZERBITZUEN KONTRATUAREN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE URNIETA

1. Kontratuaren xedea

Plegu honen xedea da Urnietako Udalaren komunikazio-materialen diseinu grafikoa, maketazioa, inprimaketa eta entrega egiteko zerbitzu integral baten kontratazioa arautuko duten baldintza teknikoak definitzea.

Kontratuak barne hartzen du bai aldian behingo udal-aldizkaria egitea, bai erakunde-komunikaziorako hainbat material ekoiztea, hala nola liburuxkak, kartelak edo beste euskarri grafiko batzuk.

2. Sortatan egituratzea

Kontratua honako lote hauetan banatzen da:

1. lotea: udal aldizkaria
2. lotea: komunikazio-materialak.

Lote bakoitzak bere berezitasun tekniko espezifikoak izango ditu, nahiz eta bieie aplikatu dakizkiekeen baldintza komunak egongo diren.

3. Lote guztietarako baldintza tekniko komunak

3.1. Zerbitzuaren irismena

Adjudikaziodunak zerbitzu osoa eman beharko du, eta honako hauek jasoko ditu, enkargu bakoitzaren arabera:

- Diseinu grafikoa
- Maketazioa
- Originalak inprimaketarako prestatzea
- Inprimatzea
- Materiala Udalak adierazitako lekuan entregatzea

3.2. Komunikazio-kanalak

Udalarekiko harreman arrunta posta elektronikoz egingo da, osagarri izan daitezkeen beste tresna batzuk alde batera utzi gabe.

1. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la contratación de un servicio integral de diseño gráfico, maquetación, impresión y entrega de los distintos materiales de comunicación del Ayuntamiento de Urnieta.

El contrato abarca tanto la elaboración de la revista municipal de carácter periódico, como la producción de diversos materiales de comunicación institucional, tales como folletos, cartelería u otros soportes gráficos.

2. Estructuración en lotes

El contrato se divide en los siguientes lotes:

- Lote 1: Revista municipal
- Lote 2: Materiales de comunicación

Cada lote tendrá sus particularidades técnicas específicas, si bien existirán condiciones comunes aplicables a ambos.

3. Condiciones técnicas comunes a todos los lotes

3.1. Alcance del servicio

El adjudicatario deberá prestar un servicio completo que incluirá, según cada encargo:

- Diseño gráfico
- Maquetación
- Preparación de originales para impresión
- Impresión
- Entrega del material en el lugar indicado por el Ayuntamiento

3.2. Canales de comunicación

La relación ordinaria con el Ayuntamiento se realizará a través de correo electrónico, sin perjuicio de otras herramientas que puedan complementarlo.



3.3. Koordinazioa eta jarraipena

Zerbitzuaren koordinazioa Udalaren eta enpresa esleipendunaren arteko zuzeneko eta etengabeko elkarrikeraren baten bidez antolatuko da. Horretarako, enpresak arduradun bat izendatu beharko du solaskide bakar gisa jarduteko, eta ohiko komunikazioak bideratzeaz, lanak koordinatzeaz eta enkarguak behar bezala garatzen direla bermatzeaz arduratuko da. Arduradunak aurkitzeko moduan egon beharko du, telefonia mugikorrez hornituta, eta kontratua betetzen den bitartean eskuragarri egongo da kontratua gauzatzean sor daitezkeen gorabeherak konpontzeko.

Elkarrikeraren hori euskara hutsean egingo da, eta enpresa esleipendunak une oro ziurtatu beharko du Udalarekin komunikazio arin eta eraginkorra izateko behar den hizkuntza-gaitasuna duela.

Bestalde, Udalak kontratuaren jarraipenaz arduratuko den pertsona bat izendatuko du. Pertsona hori lanaren gauzatzea gainbegiratzeaz, emaitzak baliozkotzeaz eta enpresa esleipendunarekiko koordinazioaz arduratuko da. Izendapen bikoitz horri esker, zerbitzuaren jarraipen egokia egin ahal izango da, eta zerbitzua ematean sor daitezkeen edozein gorabehera arin konpondu ahal izango da.

Urtean jarraipen-bilera bat egingo da gutxienez, eta esleipendunak memoria bat aurkeztu beharko du euskaraz, gutxienez honako hauek jasoko dituen:

- Egindako lanaren zerrenda
- Epeak betetzea
- Antzemandako gorabeherak
- Hobetzeko proposamenak

3.4. Zerbitzuaren kalitatea

Kalitate-maila altua eskatuko da, bai diseinuan, bai inprimaketan-akaberetan.

Udalak bereziki baloratuko ditu:

- Lanaren zuzentasun teknikoa eta estetikoa

3.3. Coordinación y seguimiento

La coordinación del servicio se articulará a través de una interlocución directa y continua entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria. A tal efecto, la empresa deberá designar una persona responsable que actuará como interlocutora única, encargándose de canalizar las comunicaciones ordinarias, coordinar los trabajos y garantizar el correcto desarrollo de los encargos. La persona responsable, deberá estar localizable, equipada de telefonía móvil, y durante todo el periodo de cumplimiento del contrato estará disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución.

Dicha interlocución se llevará a cabo íntegramente en euskera, debiendo la empresa adjudicataria asegurar en todo momento la capacidad lingüística necesaria para mantener una comunicación fluida y eficaz con el Ayuntamiento.

Por su parte, el Ayuntamiento designará igualmente a una persona responsable del seguimiento del contrato, que se encargará de supervisar la ejecución de los trabajos, validar los resultados y mantener la coordinación con la empresa adjudicataria. Esta doble designación permitirá asegurar un seguimiento adecuado del servicio y una resolución ágil de cualquier incidencia que pudiera surgir en el transcurso de la prestación.

Se celebrará al menos una reunión anual de seguimiento, en la que el adjudicatario deberá presentar una memoria en euskera que incluirá, como mínimo:

- Relación de trabajos realizados
- Cumplimiento de plazos
- Incidencias detectadas
- Propuestas de mejora

3.4. Calidad del servicio

Se exigirá un nivel de calidad alto, tanto en el diseño como en los acabados de impresión.

El Ayuntamiento valorará especialmente:

- Corrección técnica y estética de los trabajos



- Udalaren irudi korporatibora egokitzea
- Epeak betetzea

3.5. Baliozkotze-prozesuak

Lanak baliozkotzeko prozesua inprimaketa materialki gauzatu aurreko funtsezko fasea izango da. Ildo horretan, ezin izango da inprimaketa-prozesurik hasi aldez aurretik Udalak berariaz baliozkotu gabe. Udalak egiaztatuko du diseinua, edukiak eta ezaugarri teknikoak bat datozela egindako oharrekin.

Enpresa esleipendunak zirriborroen prototipoak aurkeztuko ditu, Udalarekin lan egiten joateko, azken balidaziora iritsi arte. Enpresak Udalak adierazitako zuzenketa eta doikuntza guztiak sartuko ditu.

Oro har, ez da aurreikusten aurretik kolore-probarik egitea. Hala ere, Udalak salbuespen gisa eskatu ahal izango ditu, beren ezaugarriengatik edo garrantziagatik, behin betiko inprimaketa baimendu aurretik egiaztapen gehigarri bat izatea beharrezkotzat jotzen duen enkarguetan.

3.6. Inprimatze-baliabideak

Enpresa adjudikaziodunak baliabide propioen bidez edo, hala badagokio, lan jakin batzuk azpikontratatzuz antolatu ahal izango du zerbitzuaren prestazioa. Hala ere, erabilitako gauzatze-formula gorabehera, lanak behar bezala egitearen gaineko azken erantzukizuna, eta, bereziki, entregatutako produktuen azken kalitatearen gainekoa, enpresa adjudikaziodunari dagokio oso-osorik, eta baldintza-agiri honetan ezarritako eskakizunak une oro betetzen direla bermatu beharko du.

3.7. Materiala entregatzea

Enpresa esleipendunak udalak adierazitako lekuan entregatu beharko du eskatutako materiala, erakunde hartzailea jendearentzat irekita dagoen ordutegian. Kasu jakin batzuetan, udalak esleipendunari eskatu ahal izango dio eskuratutako material jakin bat biltegiatzeko, harik eta material hori hornitu behar den arte.

- Adecuación a la imagen corporativa municipal
- Cumplimiento de plazos

3.5. Procesos de validación

El proceso de validación de los trabajos constituirá una fase esencial previa a la ejecución material de la impresión. En este sentido, no podrá iniciarse ningún proceso de impresión sin contar previamente con la validación expresa del Ayuntamiento, que verificará la adecuación del diseño, los contenidos y las características técnicas a las indicaciones realizadas.

La empresa adjudicataria presentará prototipos de borradores para ir trabajando con el Ayuntamiento hasta llegar a la validación final. La empresa incorporará todas las correcciones y ajustes que le indique el Ayuntamiento.

Con carácter general, no se contempla la realización de pruebas de color previas. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerirlas de manera excepcional en aquellos encargos en los que, por sus características o relevancia, considere necesario disponer de una comprobación adicional antes de autorizar la impresión definitiva.

3.6. Recursos de impresión

La empresa adjudicataria podrá organizar la prestación del servicio mediante recursos propios o recurriendo, en su caso, a la subcontratación de determinados trabajos. No obstante, con independencia de la fórmula de ejecución empleada, la responsabilidad última sobre la correcta realización de los trabajos y, en particular, sobre la calidad final de los productos entregados corresponderá íntegramente a la empresa adjudicataria, que deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de las exigencias establecidas en el presente pliego.

3.7. Entrega del material

La empresa adjudicataria deberá efectuar la entrega del material solicitado en el lugar indicado por el Ayuntamiento en el horario en que la entidad destinataria permanezca abierta al público. En determinadas ocasiones, el Ayuntamiento podrá solicitar al adjudicatario el almacenamiento de



3.8. Premiazko lanak

Enpresa esleipendunak kontratua gauzatzean sor daitezkeen premiazko premiei erantzuteko gaitasuna bermatu beharko du. Ildo horretan, salbuespen gisa, Udalak hala eskatzen duenean, lanak epe bereziki laburretan egitea bere gain hartu beharko du. Epe horiek, oro har, 48 eta 72 ordu bitartekoak izango dira, eta, nolanahi ere, eskatutako kalitate-mailak mantentzen direla bermatuko du, enkargua premiazkoa izan arren.

4. Jabetza intelektualaren eskubideak

Kontratuaren xede diren lanetatik erator daitezkeen jabetza intelektualeko eta copyrighteko eskubide guztiak Urnietako Udalaren jabetza eksklusibokoak izango dira.

5. Lotea: Udal aldizkaria

5.1. Zerbitzuaren deskribapena

1. lotean, udal-aldizkaria egiteko zerbitzu integrala ematen da, eta ekoizpenerako behar diren fase guztiak biltzen ditu. Ildo horretan, enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu diseinu grafikoa, edukien maketazioa, aleen inprimaketa eta ondorengo entrega, betiere koherentzia estetikoa eta azken produktuaren kalitatea bermatuz.

Aldizkaria hilerio argitaratuko da, eta Udalaren eta herritarren arteko komunikazio-tresna nagusietako bat izango da.

5.2. Prestazio-eredua

Lote honi dagokion zerbitzua urteko planifikazio-sistema itxi baten arabera antolatuko da. Esparru horretan, ekitaldi bakoitzaren hasieran, urtean zehar argitaratuko diren aldizkariaren zenbakien aurreikuspen osoa ezarriko da, horietako bakoitzaren gutxi gorabeherako egutegia barne.

Plangintza horri esker, aldeztu aurretik antolatu ahal izango dira diseinu-, maketazio- eta inprimaketa-lanak, enpresa adjudikaziodunaren barne-antolaketa egokia eta Udalaren jarraipen egokia

determinado material adquirido hasta tanto sea preciso su suministro.

3.8. Trabajos urgentes

La empresa adjudicataria deberá garantizar la capacidad de respuesta ante necesidades de carácter urgente que puedan surgir durante la ejecución del contrato. En este sentido, excepcionalmente, cuando así lo requiera el Ayuntamiento, estará obligada a asumir la realización de trabajos en plazos especialmente reducidos, que se situarán con carácter general entre las 48 y las 72 horas, asegurando en todo caso el mantenimiento de los niveles de calidad exigidos pese a la urgencia del encargo.

4. 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 Urnieta.

5. Lote 1: Revista municipal

5.1. Descripción del servicio

El Lote 1 comprende la prestación de un servicio integral orientado a la elaboración de la revista municipal, que incluirá todas las fases necesarias para su producción. En este sentido, la empresa adjudicataria asumirá el diseño gráfico, la maquetación de los contenidos, la impresión de los ejemplares y su posterior entrega, garantizando en todo momento la coherencia estética y la calidad del producto final.

La revista tendrá carácter de publicación mensual, configurándose como uno de los principales instrumentos de comunicación institucional del Ayuntamiento con la ciudadanía.

5.2. Modelo de prestación

La prestación del servicio correspondiente a este lote se organizará conforme a un sistema de planificación anual de carácter cerrado. En este marco, al inicio de cada ejercicio se establecerá una previsión completa de los números de la revista a editar a lo largo del año, incluyendo una calendarización orientativa de cada uno de ellos.

Esta planificación permitirá ordenar de manera anticipada los trabajos de diseño, maquetación e impresión, facilitando tanto la correcta organización interna de la empresa adjudicataria



erraztuz, kontratua gauzatzean beharrezkoak izan daitezkeen doikuntza puntualak alde batera utzi gabe.

5.3. Ezaugarri teknikoak

Hona hemen egunkariaren ezaugarri teknikoak:

- Aldizkakotasuna: hilean behin (abuztuan izan ezik)
- Orrialde-kopurua: 12 edo 16 orrialde
- Formatua: A4
- Tirada: 2.800 ale
- Inprimatze mota: offset
- Kolorea: 4+4 (kolore guztietan)
- Papera: 135 gr-ko couché distiratsua

5.4. Edukiak eta gauzatze-epeak berrikustea

Aldizkariaren zenbaki bakoitza egiteko prozesuak berrikuspen-sistema egituratu bat izango du, edukiak udalaren eskakizunetara egokitzen direla bermatzeko. Horretarako, 2 berrikuspen-txanda aurreikusiko dira inprimatzeko behin betiko baliozkotzea eman aurretik, eta enpresa adjudikaziodunak bakoitzean adierazten diren zuzenketak eta doikuntzak sartu beharko ditu.

Lanak egiteko epeei dagokienez, esleipendunak lanak bizkor egiten direla bermatu beharko du. Oro har, gehienez ere 2 eguneko epea ezartzen da diseinu- eta maketazio-lanetarako, eta, udal arduradunak oniritzia ematen duenetik, 3 egun gehigarri material amaitua inprimatu eta entregatzeko.

Epe horiek zenbatzen hasiko dira Udalak beharrezko edukiak ematen dituen unetik edo, hala badagokio, zenbakia egiteko jarraibideak jakinarazten direnetik, eta, horrela, zerbitzua aurreikusitako denboren barruan behar bezala planifikatu eta gauzatzen dela ziurtatuko da.

6. 2. lotea: komunikazio-materialak.

6.1. Zerbitzuaren deskribapena

como el adecuado seguimiento por parte del Ayuntamiento, sin perjuicio de los ajustes puntuales que pudieran resultar necesarios durante la ejecución del contrato

5.3. Características técnicas

Las características técnicas del periódico son las siguientes:

- Periodicidad: mensual (excepto agosto)
- Número de páginas: 12 o 16 páginas
- Formato: A4
- Tirada: 2.800 ejemplares
- Tipo de impresión: offset
- Color: 4+4 (todo color)
- Papel: couché brillo de 135 gr

5.4. Revisión de contenidos y plazos de ejecución

El proceso de elaboración de cada número de la revista incluirá un sistema de revisión estructurado que garantice la adecuación de los contenidos a los requisitos del Ayuntamiento. A tal efecto, se contemplarán hasta 2 rondas de revisión antes de otorgar la validación definitiva para su impresión, debiendo la empresa adjudicataria incorporar las correcciones y ajustes que se indiquen en cada una de ellas.

En cuanto a los plazos de ejecución, el adjudicatario deberá garantizar la agilidad en el desarrollo de los trabajos, estableciéndose con carácter general un plazo máximo de 2 días para las tareas de diseño y maquetación, y, una vez otorgada la conformidad por la persona responsable municipal, de 3 días adicionales para la impresión y entrega del material finalizado.

Estos plazos comenzarán a computarse desde el momento en que el Ayuntamiento facilite los contenidos necesarios o, en su caso, desde que se comuniquen las instrucciones correspondientes para la elaboración del número, asegurando así una correcta planificación y ejecución del servicio dentro de los tiempos previstos.

6. Lote 2: Materiales de comunicación

6.1. Descripción del servicio



Urnietako
udala

Espte zk nº expte:
2026ZZER0006

2. lotean Udalaren komunikazio-materialak diseinatu, maketatu, inprimatu eta entregatzen dira, hala nola:

- Diptikoak
- Triptikoak
- Kartelak
- Programak
- Egutegiak

Lote honetako produktuen zerrenda zehatza, haien ezaugarri teknikoekin batera, agiri honen I. eranskinean jasoko da. Eranskin horretan, halaber, aurreko ekitaldietan eskatutako materialak aipatuko dira, zerbitzuaren irismena behar bezala ulertzen lagunduko duen ikuspegi orokorra emateko.

Nolanahi ere, I. eranskinean jasotako materialen zerrendak Udalaren ohiko beharrei eta aurreikus daitezkeenei erantzuten die. Salbuespen gisa, zerrenda horretan berariaz aurreikusi gabeko materialak eskatu ahal izango dira, baldin eta lotean sartutakoen antzekoak badira eta lotearen xedearen barruan badaude.

6.2. Prestazio-eredua

Lote horri dagokion zerbitzua sistema malgu baten arabera emango da, Udalak kontratua indarrean dagoen bitartean dituen behar zehatzei arreta ematean oinarrituta. Ildo horretan, lanak mandatu espezifiko bidez gauzatuko dira, eta Udalak enpresa adjudikaziodunari helaraziko dizkio, une bakoitzean dituen komunikazio-premien arabera.

Funtzionamendu-eredu horri esker, zerbitzua etengabe egokitu ahal izango da benetako eskaeretara, eta erantzun arina eta kontratua gauzatzean eska daitezkeen materialen eta jarduketan aniztasunera egokitua bermatuko da. Horretarako, baldintza-agiriaren eranskinean lanen zerrenda orientagarri bat jasoko da, eta, bertan, material mota bakoitzerako aurreikusitako exekuzio-epeak ere jasoko dira, orientabide gisa, zerbitzuaren plangintza eta antolaketa errazteko.

El Lote 2 incluye el diseño, maquetación, impresión y entrega de los distintos materiales de comunicación del Ayuntamiento, tales como:

- Dípticos
- Trípticos
- Carteles
- Programas
- Calendarios

La relación detallada de los distintos productos objeto de este lote, junto con sus características técnicas, se recogerá en el anexo I del presente pliego. Dicho anexo incluirá igualmente una referencia a los materiales solicitados en ejercicios anteriores, con el fin de aportar una visión global que facilite la correcta comprensión del alcance del servicio.

En todo caso, la relación de materiales incluida en el anexo I responde a las necesidades ordinarias y previsibles del Ayuntamiento. Excepcionalmente, podrán solicitarse materiales no previstos expresamente en dicha relación, siempre que resulten análogos a los incluidos en el lote y estén comprendidos dentro de su objeto.

6.2. Modelo de prestación

La prestación del servicio correspondiente a este lote se desarrollará conforme a un sistema flexible, basado en la atención de necesidades concretas del Ayuntamiento a lo largo de la vigencia del contrato. En este sentido, los trabajos se irán materializando mediante encargos específicos que el Ayuntamiento irá trasladando a la empresa adjudicataria en función de sus necesidades de comunicación en cada momento.

Este modelo de funcionamiento permitirá adaptar el servicio de manera continua a las demandas reales, garantizando una respuesta ágil y ajustada a la diversidad de materiales y actuaciones que puedan requerirse durante la ejecución del contrato. A estos efectos, en el anexo al pliego se recogerá una relación orientativa de los distintos trabajos, en la que se incluirán asimismo los plazos estimados de ejecución para cada tipo de material, con carácter igualmente orientativo, a fin de facilitar la planificación y organización del servicio.



6.3. Inprimaketaren ezaugarriak, berrikuspena eta gauatzeko epeak

Lote honetako lanak, oro har, inprimaketa digitalaren bidez egingo dira, salbu eta, mandatu baten ezaugarri espezifikoak direla-eta, Udalak berariaz beste inprimaketa-modalitate bat adierazten badu.

Materialak egiteko prozesuak berrikusketa-sistema bat izango du, Udalaren eskakizunetara egokitzen direla ziurtatzeko adinakoa. Horretarako, oro har, 4 eta 6 berrikuspen-txanda bitartean jasoko dira, enkargu bakoitzaren konplexutasunaren, bolumenaren edo berezitasunaren arabera, eta enpresa adjudikaziodunak adierazitako aldaketak sartu beharko ditu, azken baliozkotzea lortu arte.

Exekuzio-eperei dagokienez, gehienez ere 7 eguneko epea ezartzen da diseinurako, eta udal arduradunak oniritzia ematen duenetik gehienez ere 7 egun gehiago material amaitua inprimatzeko eta entregatzeko. Hala ere, epe horiek lan bakoitzaren izaeraren eta konplexutasunaren arabera egokitu ahal izango dira, baita Udalak kasu bakoitzean ezartzen dituen lehentasunen eta jarraibideen arabera ere, betiere zerbitzuaren beharretara egokitutako erantzun proportzionatua bermatuz.

7. Betebehar orokorrak

Esleipendunak une oro bermatu beharko du zerbitzuaren prestazioa bat datorrela Udalaren kalitate-estandarrekin eta erakunde-balioekin. Ildo horretan, lan guztiak udalaren ikusizko identitatearekin erabat koherenteak izan daitezen zaindu beharko du, ezarritako elementu grafikoak, estiloak eta komunikazio-irizpideak behar bezala aplikatzen direla ziurtatuz.

Enpresa esleipendunak, halaber, antolatze gaitasuna eta gaitasun teknikoa izan beharko ditu, betiere epeak betetzen direla eta lanak behar bezala egiten direla ziurtatuz.

Produktu guztiak guztiz amaituta eta kalitate-baldintza ezin hobeetan entregatu beharko dira, bai ikuspuntu teknikotik, bai estetikutik,

6.3. Características de impresión, revisión y plazos de ejecución

La ejecución de los trabajos incluidos en este lote se realizará con carácter general mediante impresión digital, salvo que, por las características específicas de algún encargo, el Ayuntamiento indique expresamente otra modalidad de impresión.

El proceso de elaboración de los distintos materiales incorporará un sistema de revisión suficiente para asegurar su adecuación a los requisitos del Ayuntamiento. A tal efecto, se contemplarán con carácter general entre 4 y 6 rondas de revisión, en función de la complejidad, volumen o singularidad de cada encargo, debiendo la empresa adjudicataria integrar las modificaciones que se indiquen hasta alcanzar la validación final.

En relación con los plazos de ejecución, se establece como referencia un plazo máximo de hasta 7 días para el diseño y, una vez otorgada la conformidad por la persona responsable municipal, hasta 7 días adicionales para la impresión y entrega del material finalizado. No obstante, estos plazos podrán ajustarse en función de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, así como de las prioridades y directrices que, en cada caso, establezca el Ayuntamiento, garantizando en todo momento una respuesta proporcionada y adaptada a las necesidades del servicio.

7. Obligaciones generales

El adjudicatario deberá garantizar en todo momento una prestación del servicio alineada con los estándares de calidad y los valores institucionales del Ayuntamiento. En este sentido, deberá velar por la plena coherencia de todos los trabajos con la identidad visual municipal, asegurando una correcta aplicación de los elementos gráficos, estilos y criterios de comunicación establecidos.

La empresa adjudicataria deberá disponer igualmente de la capacidad organizativa y técnica necesaria para dar respuesta ágil, asegurando en todo caso el cumplimiento de los plazos y la correcta ejecución de los trabajos.

Todos los productos deberán entregarse completamente finalizados y en condiciones óptimas de calidad, tanto desde el punto de vista



komunikazio instituzionalaren berezko eskakizunei erantzunez.

Zeharka, adjudikaziodunak genero-ikuspegia txertatu beharko du lanen garapenean, hizkuntzaren eta edukien erabilera inklusiboa eta ez-diskriminatzailea sustatuz. Berezik, arreta berezia jarriko da irudi eta baliabide grafikoaren erabileran, estereotipo sexistak edo genero-rol tradizionalak saihestu beharko baitituzte, eta gizarte-errealitatea errespetatzen duen berdintasuneko irudikapen anitza sustatuko da.

técnico como estético, respondiendo a las exigencias propias de la comunicación institucional.

De manera transversal, el adjudicatario deberá incorporar la perspectiva de género en el desarrollo de los trabajos, promoviendo un uso inclusivo y no discriminatorio del lenguaje y de los contenidos. En particular, se prestará especial atención a la utilización de imágenes y recursos gráficos, que deberán evitar estereotipos sexistas o roles de género tradicionales, fomentando una representación igualitaria, diversa y respetuosa de la realidad social.

I Eranskina/Anexo I

Gaia Asunto	Materiala Material	Tamaina Tamaño	Data Fecha	Inprimaketa mota Tipo de Impresión	Papera Papel	Ale kopurua Nº de unidades
Partaidetza prozesua Proceso de participación	Triptikoa	148mmx210mm	Iraila Septiembre	Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.000
Gazte festetako programa Programa Fiestas de la Juventud	Triptikoa	200mmx200mm	Maiatza Mayo	Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.000
Sanmioletako programa Programa de fiestas de Sanmiel	Programa 24 orrialde	200mmx200mm	Iraila Septiembre	Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.500
Kirol eta Osasun ikastaroak Cursos de Deportes	Triptikoa	200mmx200mm	Iraila Septiembre	Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.000
Ikastaroak Kultura Cursos Cultura	Triptikoa	200mmx200mm	Iraila Septiembre	Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.000
Jabekuntza Eskola Escuela de empoderamiento	Programa 24 orrialde	150mmX105mm		Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.000
Musika Eskola Escuela de Música	Diptikoa	200mmx200mm	Maiatza Mayo	Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.000



Urnieta
udala

Espte zk nº expte:
2026ZZER0006

Udalekuak Colonias	Programa 8 orrialde	210mmx100mm	Apirila Abril	Inpresio digitala	Papel couché brillo 170 gr	3.000
Kartelak Carteles			12 bat urtean	Inpresio digitala	Papel couché brillo 150 gr	60
Egutegia Calendario	28 orrialde	310mmx220mm	Azaroa Noviembre	Offset	Papel couché brillo 150 gr	3.000

*Programak eta egutegiak grapatuta egongo dira
Los programas y calendarios estarán grapados