

KLAUSULA TEKNIKOEN AGIRIA**PLIEGO CLÁUSULAS TÉCNICAS****Kontratu mistoa (zerbitzuak eta hornidura)****Prozedura irekia**

Hormako egutegiak eta eskola-agendak diseinatu, maketatu, inprimatu eta banatzearen zerbitzua, eta DBHko ikasleei zuzendutako oparien eta diplomen banaketa-ekitaldia antolatzea ere, hori guztia euskaraz eta genero perspektiba txertatuta.

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen helburua da ondoren zehazten den materiala diseinatzea, egitea eta banatzea:

- Hormako egutegiak.
- Lehen Hezkuntzako ikasleentzako eskola-agendak.
- Bigarren Hezkuntzako ikasleentzako eskola-agenda. Halaber, opariak eta diplomak banatzeko ekitaldi bat egitea ere aurreikusita dago, eskola-agendarekin batera joango diren ilustrazioak eta edukiak sortzen eta prestatzen parte hartu duten ikasleei zuzenduta.

Egutegien zein eskola-agenden helburua Lehen Hezkuntzako eta Bigarren Hezkuntzako ikasleen artean eta baita herritarren artean ere euskarazko edukiak bultzatzea eta sustatzea da, eta Galdakao Udaleko Hezkuntza eta Euskara Arloarekin adostutako gai espezifikoak landuko dituzte. Gai horiek urtean-urtean aldatuz joango dira.

Gainera, agenden bitartez berdintasunarekin lotuta helarazi nahi diren mezuak honakoak dira, besteak beste; bizitza proiektuak aukeratzeko askatasuna, nesken gauzak eta mutilen gauzak daudela ezartzen duten estereotipoak desagerrarazteko beharra, zaintzak pertsona guztien bizitzan duen garrantzia eta zaintza lanak banatzeko beharra, aniztasunaren errespetua (sexua, arraza, baldintza fisikoak...), pertsonen autonomia indartzea, gorputz perfektuen tirania salatzea, auto-estimaren eta ahalduntzea bultzatzeko beharra, neska ala mutil izan sentimenduak adierazteko beharra, neska eta

Servicio para el diseño, maquetación, impresión y distribución de calendarios de pared y agendas escolares, y organización de un acto de reparto de obsequios y diplomas dirigido al alumnado de Secundaria, todo ello en euskera y con la inclusión de la perspectiva de género.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el diseño, la elaboración y distribución del siguiente material:

- Calendarios de pared.
- Agenda escolar para el alumnado de Primaria.
- Agenda escolar para el alumnado de Secundaria. En este caso, se prevé también la organización de un acto de entrega de obsequios y diplomas dirigido al alumnado que haya participado en la creación y elaboración de ilustraciones y contenidos que vayan a acompañar a la agenda.

Tanto los calendarios como las agendas escolares tienen por objeto impulsar y promover entre el alumnado de Primaria y Secundaria y la propia ciudadanía contenidos en euskera, y girarán en torno a temas específicos que serán acordados con el Área de Educación y Euskara del Ayuntamiento de Galdakao, e irán variando cada año.

A través de las agendas se difundirán, además, mensajes relacionados, entre otros, con: la libertad para elegir proyectos de vida, la necesidad de acabar con estereotipos que marcan que hay “cosas de chicas” y “cosas de chicos”, la importancia del cuidado de las personas y la necesidad de que las labores de cuidado sean compartidas, la necesidad de repartir las labores del hogar, el respeto a la diversidad (sexo, raza, condición física...), necesidad de fomentar la autonomía de las personas, mensajes que denuncien la tiranía de los cuerpos perfectos, la necesidad de fomentar la autoestima y expresar

mutilen artean adiskidetzeari, edota emakumeek historian zehar egin dituzten ekarpenak goraipatzea.

Euskararen aldeko motibazio arloan aurrera egin nahi da eta jarrerari hobetu eta, kasu honetan bezala, egunero darabiltzagun euskarriren bitartez euskararen erabilera ere areagotu nahi da, hizkuntza ohituretan eraginez.

Egutegiak zein eskola-agendak egitea Hezkuntza eta Euskara Arloaren kudeaketa planetan sartu diren ekimenak dira, eta hortaz, baita Galdakao Udalararen aurrekontu orokorretan ere, bai herritarren eta bai udalerriko ikastetxeek egindako eskabideari erantzuten baitie.

Euskarri horien bitartez bizkaieraren presentzia bultzatu nahi da, Hezkuntza eta Euskara Arloarekin batera eta, bere kasuan, udalerriko ikastetxeekin eurekin ezarriko diren hizkuntza irizpideak errespetatuko dira.

Era berean, bai egutegiek eta baita eskola-agendek ere hezkuntza-erakundeak sartuko dituzte baliabide erakargarrien bitartez, eta proposatutako gaiarekin lotuta joango direnak (unitate didaktikoak, denbora-pasak, esaerak, ipuinak, hiztegia, leku-izenak, biografiaz, literatura, historia, etab.).

Kontratatu den zerbitzuak edizioaren prozesu osoa eta banaketa-lanak barne hartzen ditu, plegu honetan ezarritako baldintza eta ezaugarriak kontuan hartuta.

2.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK ETA MEMORIA TEKNIKOA

Lizitatuzaileak memoria tekniko bat aurkeztuko du eta, besteak beste, honako alderdiak ondo zehaztuta eta egituratuta egongo dira:

2.1. 1. SORTA: Hormako egutegiak diseinatu, maketatu, inprimatu eta banatzea.

MEMORIA TEKNIKOA

Proiektua baloratzeko oinarria izango den memoriak honako aurkibidea jarraituko du, eta

sentimenduetan (señal emakumeek), necesidad de compartir amistad entre chicas y chicos, reconocer los saberes de las mujeres para que sean ejemplo para nuevas generaciones etc...

Se pretende avanzar en la motivación y mejorar la actitud con respecto al euskera e incluso ampliar su uso, incidiendo en los hábitos lingüísticos, a través de elementos de uso diario, como en este caso.

La elaboración de calendarios y de las agendas escolares son iniciativas incluidas en los planes de gestión del Área de Educación y Euskera, así como en los presupuestos generales del Ayuntamiento de Galdakao, y responde a la demanda de la ciudadanía y de los centros de enseñanza del municipio.

A través de estos soportes se impulsará la presencia del vizcaíno, respetando los criterios lingüísticos que se establecerán en coordinación con el Área de Educación y Euskara y, en su caso, con los centros de enseñanza del municipio.

Asimismo, tanto los calendarios como, sobre todo, las agendas escolares incluirán contenidos educativos relacionados con el tema propuesto a través de diferentes recursos atractivos (unidades didácticas, pasatiempos, refranes, cuentos, vocabulario, topónimos, biografías, literatura, historia, etc.).

El servicio a contratar abarca todo el proceso de edición y el reparto, teniendo en cuenta las características y requisitos que se recogen en este pliego.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y MEMORIA TÉCNICA

La licitadora deberá presentar una memoria técnica que incluya, entre otros, los siguientes aspectos bien definidos y estructurados:

2.1. LOTE 1: Diseño, maquetación, impresión y distribución de calendarios de pared.

MEMORIA TÉCNICA

La memoria seguirá el siguiente índice, que servirá de base para la valoración del proyecto y

horrekin batera zehazten diren agiriak
aurkeztuko dira:

- a) Egutegietan landu daitekeen **gai** baten proposamen arrazoitua eta zehatza (urte baterako adibidea).
- b) **Proba fisikoa**, azalari eta barruko bi orrialderi dagokiena, gutxienez, testuak eta ilustrazioak edo argazkiak barne, koloretan, modu horroetan maketazioa, argitasuna, testuen eta ilustrazioen egokitasuna, sormena eta originaltasuna, kalitatea eta abar baloratu ahal izan daitezten.
- c) Honako alderdi hauei buruzko **azalpen-txostena**: metodologia, lanaren faseak, koordinazioa, proposatzen diren hobekuntzak, epeak, kanpoko eragileen parte-hartzea, balizko ezustekoen aurrean hartuko den jarrera eta kudeaketa, etab.

ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

Urtero gai bat landuko da, eta Hezkuntza eta Euskara Arloarekin adostuko da. Gaiak izaera dibulgatiboa izango du. Era berean, bertan txertatuko diren edukiak ere adostu egingo dira, hala nola maketazio edota kolore jarraibideak, etab., egutegia euskarri erakargarria izan dadin.

Argazkiak edo/eta ilustrazioak egitea eta testuak sortzea.

Enpresa esleipendunak berak hornitu beharko ditu egutegiarekin batera joango diren edukiak. Horiek egiteko Hezkuntza eta Euskara Arloaren laguntza izango du.

Adostuko den gaiaren arabera, egutegiak argazkiekin edo teknika desberdinen bitartez egindako ilustrazioekin hornituta joan ahal izango dira.

Argazkiak argitaratu gabeak, bereizmen handikoak eta eskusiboki lizentziazio honen egutegietarako eginak izan daitezke, baita ilustrazioak ere, hala badagokio, edo kontratu honetan jasotako helbururako erosi beharko dira. Galdakao Udalak eskubidea izango du irudi eta sortuko diren testu horiek etorkizunean beste komunikazio elementu batzuetan erabili ahal

junto a ella se adjuntarán los documentos que se especifican:

- a) Propuesta razonada y detallada de un **tema** que pudiera trabajarse en los calendarios (ejemplo para un año).
- b) **Prueba física**, correspondiente a la portada y a dos páginas interiores, como mínimo, incluidos textos e ilustraciones o fotografías a color, con el fin de que se puedan valorar aspectos como la maquetación, la claridad, la adecuación de textos e ilustraciones, la creatividad y la originalidad, la calidad, etc.
- c) **Informe explicativo** relativo a aspectos como: la metodología, las fases del trabajo, la coordinación, las mejoras propuestas, los plazos, la participación de agentes externos, la actitud ante posibles imprevistos y su gestión, etc.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

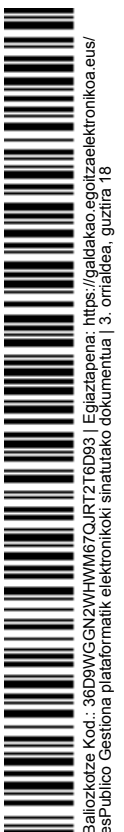
Cada año se abordará un tema específico, que será acordado con el Área de Educación y Euskera, y tendrá un carácter divulgativo. Asimismo, se acordarán los contenidos a incluir, así como pautas de maquetación, color, etc., que hagan del calendario un elemento atractivo.

Elaboración de fotografías o ilustraciones y creación de textos.

Será la empresa adjudicataria quien suministre los contenidos que acompañarán al calendario, para cuya elaboración contará con la colaboración del Área de Educación y Euskera.

Dependiendo de la temática acordada, el calendario podrá ir acompañado bien de fotografías o bien de ilustraciones de diferentes técnicas.

Las fotografías podrán ser inéditas, de alta resolución y realizadas en exclusiva para los calendarios de esta licitación, al igual que las ilustraciones, en su caso, o bien deberán ser adquiridas para el fin recogido en este contrato. El Ayuntamiento de Galdakao se reserva el derecho de poder utilizar esas imágenes y los textos creados en otros futuros elementos de



izateko.

Egutegia amaitu ondoren, enpresa esleipendunak bereizmen handiko argazki originalak, eta baita ilustrazio originalak ere eta egutegiaren behin betiko artxiboak pdf eta jpg formatuan helaraziko dizkio Euskara eta Hezkuntza Arloari.

Maketazioa.

Maketak Galdakako Udalarekin adostutako elementu guztiak izango ditu (jaiegunak, ilargiak, tenporak edota beste data zehatz batzuk). Irudien eta testuen eta baita gainerako edukien kokapena ere elkarlanean landuko da, eta horretarako behar diren beste batzar eta proba aurreikusi beharko dira.

Inprimatzea.

Egutegien tamaina: 21,5 x 30,5 cm-koa izango da, edo adostu litekeen beste antzeko tamaina, eta 16 orrialde izango ditu.

Azala eta kontrazalerako gutxieneko ezaugarriak: 300 gramoko couche mate paperean eta glasofonatu. Barrualdea 150 gramoko paperean, koloreetan, grapekin josita eta zintzilikatzeko trokelarekin.

Aurreikusten den ale kopurua: 3500 ale.

Entregatzeko lekuak (Galdakaon).

Egutegiak 15 leku desberdinetara eramango dira, guztiak Galdakako udalerrian.

Entregatzeko epeak.

Aurkezten den azken probari oniritzia ematen zaionetik astebeteko epea jartzen da produktua entregatzeko.

Irudi eskubideak eta esker emateak.

Proposamenean gastu guztiak sartu beharko dira, baita irudi eskubidearenak eta esker-emateenak eta baimenak ere, eta era desberdineko lankidetzak edo egutegi hau sortzerakoan sortu litekeen beste batzuk ere.

comunicación.

Una vez finalizado el calendario la adjudicataria deberá facilitar los originales de las fotografías en alta resolución al Área de Educación y Euskera, así como las ilustraciones originales y archivos definitivos del calendario en formato jpg y pdf.

Maquetación.

La maquetación contendrá todos los elementos que sean acordados con el Ayuntamiento de Galdakao (fiestas, lunas, temporadas u otras fechas determinadas). La ubicación de imágenes y textos, así como demás contenido se trabajará en coordinación, debiendo preverse cuantas reuniones y pruebas hagan falta para ello.

Impresión.

Los calendarios tendrán 16 páginas y un tamaño de 21,5 x 30,5 cm u otro tamaño similar que pudiera acordarse.

Características mínimas de la portada y contraportada: papel couche mate de 300 gramos y glasofonado. Interior a todo color, en papel de 150 gr. Cosido con grapas y con troquel para que pueda colgarse en la pared.

Nº de ejemplares previsto: 3500 ejemplares.

Lugares de entrega (Galdakao).

15 lugares diferentes de entrega, todos ellos dentro del municipio de Galdakao.

Plazos de entrega.

Se establece un plazo de una semana a partir de haberle dado el visto bueno a la última prueba presentada.

Derechos de imagen y agradecimientos.

La propuesta deberá incluir todos los gastos, incluidos los derechos de imagen y agradecimientos, autorizaciones, colaboraciones varias u otros conceptos que pudieran derivarse de la creación de este calendario.



2.2. 2. SORTA: Eskola-agenda 2 (Lehen Hezkuntzarako eta Bigarren Hezkuntzarako) diseinatu, maketatu, inprimatu eta banatzeara, eta opariak eta diplomak banatzeko ekitaldi bat antolatzea.

MEMORIA TEKNIKOA

Proiektua baloratzeko oinarria izango den memoriak honako aurkibidea jarraituko du, eta horrekin batera zehazten diren agiriak aurkeztuko dira:

- a) Agendetan landu daitekeen **gai** baten proposamen arrazoitua (gai bana azladuko da agenda bakoitzerako). Urte baterako adibidea.
- b) Azalaren, kontrazalaren eta agenda bakoitzeko gutxienez hilabeteko orrien **proba fisikoa** (asteak bistan direla), testuak eta ilustrazioak edo argazkiak barne, modu horretan maketazioa, argitasuna, edukiak xede-taldera egokitzen direla, sormena eta originaltasuna, kalitatea eta abar baloratu ahal izan daitezten.
- c) Lehen Hezkuntzako Agendaren eguneroko erabilera sustatzeko **neurriak eta baliabideak** (maila pertsonalean, familiarean, akademikoan eta aisialdiaren eremuan).
- d) Honako alderdi hauei buruzko **azalpen-txostena**: metodologia, lanaren faseak, koordinazioa, epeak, kanpoko eragileen parte-hartzea, balizko ezustekoen aurreko jarrera eta kudeaketa, etab.
- e) **Opariak eta diplomak banatzeko ekitaldia** egiteko proposamenaren **txosten zehatza** (Bigarren Hezkuntzako agenden kasuan).

ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

•BIGARREN HEZKUNTZAKO IKASLEENTZAKO AGENDA

Gai espezifikoak.

Urtero Hezkuntza eta Euskara Arloarekin eta udalerriko ikastetxeekin adostuko da. Era berean,

2.2. LOTE 2: Diseño, maquetación, impresión y distribución de dos agendas escolares (Educación Primaria y Educación Secundaria) y organización de un acto de entrega de obsequios y diplomas.

MEMORIA TÉCNICA

La memoria seguirá el siguiente índice, que servirá de base para la valoración del proyecto, y junto a ella se adjuntarán los documentos que se especifican:

- a) Propuesta razonada de un **tema** que pudiera trabajarse en las agendas (una temática para cada agenda). Ejemplo para un año.
- b) **Prueba física** de la portada, contraportada y hojas correspondientes al menos a un mes de cada agenda (semana vista), incluidos textos e ilustraciones o fotografías, para que se puedan valorar aspectos como la maquetación, la claridad, la adecuación de los contenidos al colectivo al que va dirigida, la creatividad y originalidad, la calidad, etc.
- c) **Medidas y recursos** para el fomento del uso práctico diario de la agenda de Primaria (a nivel personal, familiar, académico y en el ámbito del ocio).
- d) **Informe explicativo** relativo a aspectos como: metodología, fases del trabajo, coordinación, plazos, participación de agentes externos, actitud ante posibles imprevistos y su gestión, etc.
- e) **Informe detallado** de la propuesta de realización del **acto de reparto de obsequios y diplomas** (en el caso de las agendas de Secundaria).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

•AGENDA PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Tema específico.

Cada año será acordado con el Área de Educación y Euskera y los propios centros de enseñanza del



bertan txertatuko diren edukiak ere adostu egingo dira, hala nola maketazio edota kolore jarraibideak, etab. ere, agendak banaka, familian zein ikastetxean egunero erabili ahal izateko euskarri erakargarriak izan daitezen.

Argazkiak edo/eta ilustrazioak egitea eta testuak sortzea.

Agendak izan ahal dituen ohiko orrialdeei (datu pertsonalak, ordutegia, oharra, eskola-egutegia...), ikastetxeetako ikasleek eurek proposatu, sortu eta egindako beste eduki batzuk ere erantsiko zaizkie, betiere kontratazio honetan ezarrita dagoen orri kopurua gainditzen ez baldin bada.

Agenda egiteko lanak bukatzerakoan, enpresa esleipendunak azken euskarriaren behin betiko artxiboak entregatu beharko ditu pdf eta jpg formatuan.

Oparien eta diplomen banaketa-ekitaldia.

Bigarren Hezkuntzako agenda ikastetxeetako ikasleek proposatu, sortu eta egindako edukiekin (testuekin) eta ilustrazioekin apainduko da, eta irakasleek beraiek eta baita Hezkuntza eta Euskara arloak ere gainbegiratu, oniritzia eman eta koordinatuko dituzte.

Ikastetxeek testuak eta ilustrazioak hautatu ondoren, enpresa esleipendunak opariak eta diplomak banatzeko ekitaldi bat antolatuko du Bigarren Hezkuntzako ikasleentzat, agendak egiteko prozesuan parte hartu izana aitortzeko eta saritzeko.

Ekitaldia, ahal izanez gero, ekainean zehar egingo da, edo, data horretan ezin izango balitz egin, ikasturteko lehen hiruhilekoan egin daiteke, agenda banatu ondoren.

Ekitaldia publikoa izango da eta, ahal izanez gero, Torrezabal Kultur Etxeko Areto Nagusian egingo da. Erakargarria eta dinamikoa izango da gazteentzat.

municipio. Asimismo, se acordarán los contenidos a incluir, así como pautas de maquetación, color, etc., que hagan de las agendas un elemento atractivo para su uso diario, tanto a nivel individual, como familiar y académico.

Elaboración de fotografías, ilustraciones y creación de textos.

Además de las páginas habituales de la agenda (datos personales, horario, notas, calendario escolar...), se incluirán contenidos propuestos, creados y elaborados por el propio alumnado de los centros de enseñanza, sin que se sobrepase el número de páginas estipulado en esta contratación.

Una vez terminado el trabajo de la elaboración de la agenda, la empresa adjudicataria deberá facilitar los archivos definitivos del producto final en formato jpg y pdf.

Acto de reparto de obsequios y diplomas.

La agenda de Secundaria se ornamentará con los contenidos (textos) e ilustraciones que haya propuesto, creado y elaborado el propio alumnado de los centros de enseñanza, con la supervisión, visto bueno y coordinación del propio profesorado y del Área de Educación y Euskera.

Una vez seleccionados los textos e ilustraciones por parte de los centros de enseñanza, la empresa adjudicataria organizará un acto de entrega de obsequios y diplomas dirigido al alumnado de Secundaria, para reconocer y premiar su participación en la elaboración de las agendas.

El acto tendrá lugar preferiblemente durante el mes de junio o, si no fuera posible en dicha fecha, podría desarrollarse durante el primer trimestre del curso académico, tras haber sido distribuida la agenda.

El acto será público y tendrá lugar preferiblemente en el Salón de Actos de Torrezabal Kultur Etxea. Deberá ser atractivo y dinámico para el público juvenil.

No obstante, si por causas ajenas a la organización no pudiera organizarse el acto de



Hala ere, erakundearekin zerikusirik ez duten arrazoiengatik ezin bada aipatutako ekitaldia aurrez aurre antolatu, beste bitarteko batzuen bidez egin ahal izango da (online formatua, streaming bidez...), eta, betiere, aurrez aurreko formaturako aurreikusitako diren baliabide ekonomiko berberak erabiliko dira.

Egintza horrek, gutxienez, honako alderdi hauek jaso beharko ditu:

-Aurkezpena, gidoia eta eskaleta. Ekitaldiaren aurkezpena arloko profesional batek egingo du (aktoreak, komunikatzaileak, etab.), eta, erreferente euskalduna dena gazteen kolektiboarentzat. Gidoia arina, erakargarria eta originala izango da, eta Hezkuntza eta Euskara arloak gainbegiratu du.

-Espazioa girotzea eta apaintzea (Hezkuntza eta Euskara arloak gainbegiratu). Espazioa plotterekin, karteekin, maketekin, panelekin edota ekitaldiak berak eskatzen dituen antzeko beste elementu batzuekin apainduko da.

-Ekitaldia dinamizatzeko, hartzailentzat (bakarrizketak, musika, dantza, antzerkia, etab.) erakargarria izan daitekeen jardura txiki bat sartuko da, gutxi gorabehera 20 minutuko iraupenerakin (hori guztia Hezkuntza eta Euskara arloak gainbegiratu).

-Opariak banatzeari dagokionez, guztira 8 opari banatuko dira (gutxienezko balioa guztira 720 eurokoa izango da):

-2 opari bi lan onenei:

-DBHko lehen zikloko ikasleek egindako lanik onena.

-DBHko bigarren zikloko ikasleek egindako lanik onena.

-DBHko lehen zikloko ikasleek ikastetxe bakoitzean egindako lanik onenari opari bana (hau da, 3 opari kategorian honetan).

-DBHko bigarren zikloko ikasleek ikastetxe bakoitzean egindako lanik onenari opari bana (hau da, 3 opari banatuko lirateke kategorian honetan).

Opariak honako hauek izan litezke: eskolako materiala, kirol-materiala, arropa, papergintza gauzak, bonoak, etab., (ikasleekin eta

referentzia de forma presencial, este se podrá llevar a cabo por otros medios (formato online, vía streaming...), destinando, en todo caso, los mismos recursos económicos que se hayan podido prever para el formato presencial.

Dicho acto deberá incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

-Presentación, guion y escaleta. La presentación del acto correrá a cargo de una persona profesional en la materia (actor/actriz, presentador/a, comunicador/a, etc.) y que sea un referente euskaldun para el colectivo juvenil. El guion será ágil, atractivo, original, y será supervisado por el Área de Educación y Euskera.

-Ambientación y decoración del espacio (bajo la supervisión del Área de Educación y Euskera). Se ornamentará el espacio con plotters, carteles, maquetas, paneles, etc., u otros elementos similares que requiera el acto.

-Para dinamizar el acto se incluirá una pequeña actividad que pueda ser atractiva para el colectivo al que va dirigido el acto (monólogos, música, danza, teatro, etc.), de aproximadamente 20 minutos (bajo la supervisión del Área de Educación y Euskera).

-Reparto de obsequios. Se repartirán un total de 8 obsequios (de un valor económico mínimo de 720 €):

-2 obsequios a los dos mejores trabajos:

-Uno al mejor trabajo realizado por el alumnado de primer ciclo de ESO.

-Uno al mejor trabajo realizado por el alumnado de segundo ciclo de ESO.

-Un obsequio al mejor trabajo del alumnado de primer ciclo de ESO realizado por cada centro (es decir, un total de 3 obsequios en esta categoría).

-Un obsequio al mejor trabajo del alumnado de segundo ciclo de ESO realizado por cada centro (es decir, se distribuirían 3 obsequios en esta categoría).

Los obsequios podrán consistir en: material escolar, deportivo, indumentaria, papelería, bonos, etc. (se acordarán en coordinación con los centros de enseñanza y el Área de Educación y Euskera).



Hezkuntza eta Euskara arloarekin adostuko dira).

-**Diplomak banatzea.** 4 tintako diplomak izango dira, plastifikatuak, DIN A4 tamainakoak, alde batera inprimatuak. Aukeratutako ikasle bakoitzari diploma bat banatuko zaio.

Diploma horiez gainera, foam formatuko 6 kartel egingo dira, DIN A2 tamainakoak, agendarako testuak eta ilustrazioak egiten parte hartu duten ikastetxeei emateko (ikastetxe bakoitzerako bi kartel).

-Esleipendunak opariak eta diplomak emateko ekitaldiko argazkien **book digital** bat egin beharko du, eta ikastetxe bakoitzari eta Udaleko Hezkuntza eta Euskara Arloari emango die.

-Ekitaldiaren **iraupena**: ekitaldiak ordubete inguruko iraupena izango du.

Opariak eta diplomak banatzeko ekitaldi hori ekainean zehar egingo da, edo ikastetxeekin adostu daitezkeen beste data batzuetan (urria-abendua).

Esleipendunak egintzak eskatzen dituen baldintza tekniko guztiak aurreikusi beharko ditu. Hala ere, Torrezabal Kultur Etxeko areto nagusiaren erabileratik erator litezkeen gastuak Galdakako Udalak hartuko ditu bere gain.

Maketazioa, inprimaketa eta ezaugarri teknikoak.

Maketazioa eta irudiak eta testuak kokatzea, bai eta gainerako edukiak ere, Hezkuntza eta Euskara Arloarekin, ikastetxeekin edo beste eragile batzuekin koordinatuta landuko dira, eta horretarako guztirako behar diren beste bilera eta proba aurreikusi beharko dira.

Bigarren Hezkuntzako ikasleentzako agenda baten konposizioa, probak eta inprimaketa lanak. Gutxienez honako ezaugarriak izango ditu: 114 orrialde 100 gramoko paperean, gehi azala eta kontrazala (Din A5 tamainuan edo antzekoan, bertikalean), 300 gramoko paperean.

Hori guztia polipropenozko tapekin eta koloreetako plastikozko espiralarekin

-**Reparto de diplomas.** Serán diplomas a 4 tintas, plastificados, de un tamaño DIN A4, e impresos a una cara. Se repartirá un diploma por cada alumno/a seleccionado/a.

Además de los diplomas, se realizarán 6 carteles en foam, en tamaño DIN A2, para la entrega a los centros que hayan participado en la elaboración de textos e ilustraciones para la agenda (dos carteles para cada centro de enseñanza).

-La adjudicataria deberá realizar un **book digital** de fotografías del acto de entrega de obsequios y diplomas para entregarlo a cada centro y al Área de Educación y Euskera del Ayuntamiento.

-**Duración** del acto: el acto tendrá una duración aproximada de 1 hora.

Este acto de entrega de obsequios y diplomas tendrá lugar durante el mes de junio o en aquellas fechas que puedan acordarse con los centros de enseñanza (octubre-diciembre).

La adjudicataria deberá prever todas aquellas cuestiones técnicas que requiera el acto. No obstante, los gastos que se generaran del uso del salón de actos de Torrezabal Kultur Etxea serán asumidos por el Ayuntamiento de Galdakao.

Maquetación, impresión y características técnicas.

La maquetación y la ubicación de imágenes y textos, así como demás contenido se trabajará en coordinación tanto con el Área de Educación y Euskera como con los centros de enseñanza u otros agentes, debiendo preverse cuantas reuniones y pruebas hagan falta para ello.

Composición, pruebas e impresión de una agenda para el alumnado de Secundaria de al menos las siguientes características: 114 páginas en papel de 100 gramos y más portada y contraportada (tamaño Din A5 o similar vertical) en papel al menos de 300 gramos.

Todo ello con tapas de polipropeno y encuadernadas con espirales de plástico de colores.



enkodeatuta.

Azala eta kontrazala, eta barrualdeko 22 orrialde (zehazteko) koloreetan joango dira. Gainerakoa, zuri-beltzean.

Aurreikusten den ale kopurua: 1250 ale.

Entregatzeko lekuak.

4 leku desberdinetara eramatea aurreikusi eta kontuan hartuko da, guztiak ere Galdakao udalerrian.

Entregatzeko epeak.

Aurkeztu den azken probari oniritzia ematen zaionetik astebeteko epea jartzen da produktua entregatzeko.

• **LH-KO IKASLEENTZAKO AGENDA**

Gai espezifikoak.

Urtero Hezkuntza eta Euskara Arloarekin eta udalerriko ikastetxeekin adostuko da. Era berean, bertan txertatuko diren edukiak ere adostu egingo dira, hala nola maketazio edota kolore jarraibideak, etab. ere, agendak euskarri erakargarria izan daitezen.

Egunero erabiltzeko neurriak eta baliabideak.

Agenda egunero erabil dadin sustatzeko beharrezkoak diren neurriak eta baliabideak proposatuko dira, bai maila pertsonalean eta baita familia mailan ere, eta ikastetxean bertan zein aisialdian. Horretarako, eduki eta diseinu erakargarriak sartuko dira, hartzailen adinari egokitutakoak (6-12 urteko ikasleak).

Agendak izan ahal dituen ohiko orrialdeei (datu pertsonalak, ordutegia, oharrak, eskola-egutegia), planteatzen den helbururako komenigarritzat jotzen diren beste eduki batzuk sartu ahal izango dira (esaera zaharrak, istorioak, legendak, bibliografia, denbora-pasak, jolasak, hiztegia, abestiak, etab.).

Ilustrazioak egitea eta testuak sortzea.

La portada y la contraportada, así como 22 páginas interiores a determinar, irán a todo color. El resto irá a dos tintas.

Ejemplares previstos: 1250 ejemplares.

Lugares de entrega.

Se preverán y se tendrán en cuenta 4 lugares diferentes de entrega, todos ellos dentro del municipio de Galdakao.

Plazos de entrega.

Se establece un plazo de una semana a partir de haberle dado el visto bueno a la última prueba presentada.

• **AGENDA PARA EL ALUMNADO DE PRIMARIA**

Tema específico.

Cada año será acordado con el Área de Educación y Euskera y los propios centros de enseñanza del municipio. Asimismo, se acordarán los contenidos a incluir, así como pautas de maquetación, color, etc., que hagan de las agendas un elemento atractivo para su uso.

Medidas y recursos para su uso diario.

Se propondrán las medidas y los recursos que se estimen necesarios para el fomento del uso diario de la agenda, tanto a nivel personal como familiar, y tanto en el propio centro de enseñanza como en el ámbito del ocio. Para ello, se incluirán contenidos y diseños atractivos y adecuados a la edad a la que van destinadas (alumnado de 6-12 años).

Además de las páginas habituales de la agenda (datos personales, horario, notas, calendario escolar...), se podrán incluir otros contenidos que se estimen convenientes para el objetivo que se plantee (refranes, historias, leyendas, bibliografía, pasatiempos, juegos, vocabulario, canciones, etc.).

Elaboración de ilustraciones y creación de textos.

El suministro de ilustraciones y textos que acompañen a estas serán facilitadas por la



Agendarekin batera sartuko diren ilustrazioak eta testuak enpresa esleipendunak hornitu beharko ditu. Horretarako, arlo horretan profesionalak diren laguntza izango du:

-Ilustratzaileak: argitaratugabeak izango dira eta bereziki lizitazio honetako eskola-agendetarako egindakoak. Galdakao Udalak eskubidea izango du ilustrazio horiek etorkizunean beste une batzuetan erabiltzeko.

Ilustrazioak egiteko arte grafikoetan formakuntzaren bat edo diseinuari zein arte ederrei lotutako titulazioen bat daukan pertsonaren bat edo batzuk proposatuko dira, eta eremu horretan eskarmentua duena/dutenak (haur-liburuen edo agenden ilustrazioak...).

-Testuak: bereziki lizitazio honetako eskola-agendetarako sortutako testuak egingo dira. Goi mailako titulazioa duen pertsona batek edo batzuek sortuko ditu/dituzte, eta antzeko zereginetan eskarmentua izango du/dute (idazleak eta haur-liburuen egileak lehenetsiko dira, edo baita informazio zientzietakoak, hezkuntza gaietan adituak...).

Agenda egiteko lanak bukatzerakoan, enpresa esleipendunak ilustrazioen originalak entregatuko dizkio Euskara eta Hezkuntza Arloari eta azken euskarriaren behin betiko artxiboak ere bai, pdf zein jpg formatuan.

Era berean, ilustrazioak koloreztatu gabeko formatu digitalean ere entregatuko ditu, Lehen Hezkuntzako ikasleek eurek margotu ditzaten.

Maketazioa, inprimaketa eta ezaugarri teknikoak.

Irudiak eta testuak maketatzea eta kokatzea, bai eta gainerako edukiak ere, Hezkuntza eta Euskara Arloarekin, ikastetxeekin edo beste eragile batzuekin koordinatuta landuko dira, eta horretarako behar diren bilerak eta probak aurreikusi beharko dira.

empresa adjudicataria, debiendo recurrir para ello a la colaboración de profesionales en la materia:

-Ilustradores/as: las ilustraciones deberán ser inéditas y realizadas en exclusiva para las agendas escolares de esta licitación. El Ayuntamiento de Galdakao se reserva el derecho de poder utilizar estas ilustraciones en futuras ocasiones.

Para la elaboración de las ilustraciones se propondrá una persona o varias con formación en artes gráficas o alguna titulación relacionada con el diseño o bellas artes y que tenga/n alguna experiencia en ese ámbito (ilustración de libros infantiles, agendas, etc.).

-Textos: se realizarán en exclusiva para las agendas escolares de esta licitación. Los textos serán creados por una o varias personas con titulación superior y que tenga/n una experiencia en tareas similares (preferiblemente escritor/a y de libros infantiles, o bien personas de ciencias de la información, profesionales de la educación, etc.).

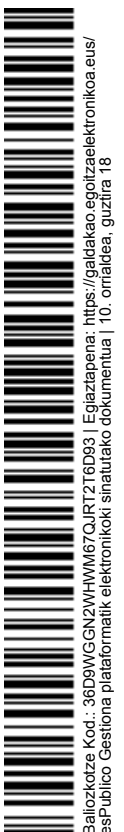
Una vez finalizada la agenda la empresa adjudicataria deberá facilitar las ilustraciones originales al Área de Educación y Euskera, así como los archivos definitivos de la agenda en formato jpg y pdf.

Asimismo, facilitará las ilustraciones en el formato adecuado (sin colorear) para poderlas colorear por el propio alumnado de Primaria, en formato digital.

Maquetación, impresión y características técnicas.

La maquetación y ubicación de imágenes y textos, así como demás contenido se trabajará en coordinación con el Área de Educación y Euskera, centros escolares u otros agentes, debiendo preverse cuantas reuniones y pruebas hagan falta para ello.

Composición, pruebas e impresión de una agenda para el alumnado de Primaria y que tenga, al menos, las siguientes características: 132 páginas



LHko ikasleentzako agenda baten konposizioa, probak eta inprimaketa lanak. Gutxienez honako ezaugarriak izango ditu: 132 orrialde 100 gramoko offset paperean (barrualdea), gehi azala eta kontrazala (Din A5 tamainuan edo antzekoan, bertikalean), gutxienez 300 gramoko kartulina grafikoan, distiratsu glasofonatuan. Hori guztia plastikozko koloreetako espiralarekin enkoadernatuta.

Agendaren barrualdean, gainera, plastikozko zorrotz sartuko da, orrialdeen tamainu berekoa eta agiriak sartzeko balioko duena.

Kontrazalari solapa bat dautsala egingo da, orri-markatzaile zeregina egin dezan.

Agenda osoa lau tintatan egingo da.

Aurreikusten den ale kopurua: 1520 ale.

Entregatzeko lekuak (Galdakaon).

6 leku desberdinetara eramatea aurreikusi eta kontuan hartuko da, guztiak ere Galdakaoko udalerrian.

Entregatzeko epeak.

Aurkeztzen den azken probari oniritzia ematen zaionetik astebeteko epea jartzen da produktua entregatzeko.

3.- EGITEA ETA BANATZEA

1. sorta: kontratuaren denbora-eremua bi (2) ekitaldikoa izango da, 2020koa eta 2021ekoa. Prestatzeko epea, ahal izanez gero, urte bakoitzeko urrian, azaroan eta abenduan banatuko da, eta Hezkuntza eta Euskara arloak ezarritako abenduko egunetan entregatu eta banatuko da.

2. sorta: kontratuaren denbora-eremua bi (2) ekitaldikoa izango da, 2020koa eta 2021ekoa.

Agendak egiteko epea, ahal dela, urte bakoitzeko otsailaren 1etik uztailaren 31ra bitartekoa izango da, eta agendak uztailean edo iraileko lehen astean entregatu eta banatuko dira, betiere ikasturtea hasi aurretik.

en papel de 100 gramos offset (interior) y más portada y contraportada (tamaño Din A5 o similar vertical) en cartulina gráfica, en brillo glasofonado de 300 gramos como mínimo. Todo ello encuadernado con espirales de plástico de colores.

El interior de la agenda incluirá, además, una bolsa/funda de plástico del mismo tamaño que las hojas y que servirá de portadocumentos.

La contraportada se realizará con una solapa, que tendrá la función de separador.

Toda la agenda irá a 4 tintas.

Ejemplares previstos: 1520 ejemplares.

Lugares de entrega (en Galdakao).

Se preverán y se tendrán en cuenta 6 lugares diferentes de entrega, todos ellos dentro del municipio de Galdakao.

Plazos de entrega.

Se establece un plazo de una semana a partir de haberle dado el visto bueno a la última prueba presentada.

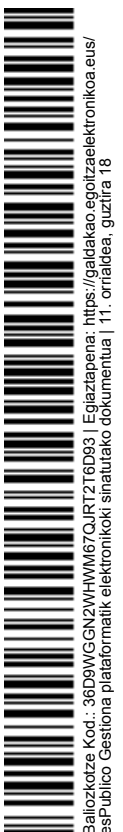
3.- ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

LOTE 1: El ámbito temporal del contrato será de DOS (2) ejercicios, 2020 y 2021. El plazo de elaboración se distribuirá preferiblemente entre los meses de octubre, noviembre y diciembre de cada año y la entrega y distribución se realizará durante los días de diciembre establecidos por el área de Educación y Euskera.

LOTE 2: El ámbito temporal del contrato será de DOS (2) ejercicios 2020 y 2021.

El plazo de elaboración de las agendas será preferiblemente del 1 de febrero al 31 de julio de cada año y la entrega y distribución de las agendas se realizará a lo largo del mes de julio o de la primera semana de septiembre, y en todo caso, con anterioridad al inicio del curso escolar.

En el ejercicio 2020 se prevé que el plazo de elaboración sea en julio y agosto y la entrega y



2020ko ekitaldian, uztailean eta abuztuan egitea aurreikusten da, eta irailean zehar agendak entregatu eta banatzea.

Opariak eta diplomak banatzeko ekitaldia, ahal izanez gero, ekainean egingo da, edo, data horretan ezinezkoa balitz, ikasturtea hasten den lehen hiruhilekoan egingo litzateke (urria-abendua).

4.- LANGILERIA

Enpresa esleipendunak zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren giza baliabideak izan beharko ditu, eta langile horien mendekotasun-harremanetik eratorritako kostu guztiak bere gain hartu beharko ditu. Harreman horrek ez du inola ere lotura administratiborik edo laboralik izango Galdakao Udalarekin, eta azken horrek ez du izango enpresaren eta bere langileen arteko harremanetatik erator daitekeen inolako erantzukizunik.

Kontratistak, plegu honetan aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta modurik onenean eman ahal izateko beharrezkoa den antolamendu egitura aurreikusi beharko du.

Horretarako, entitate lizitatzailleek kontratu honen esku jarritako langileen proposamena sartu beharko dute. Proposamen hori nahikoa eta egokia izan beharko da kontratua betetzeko, kontratua arautzen duten baldintza agiriaren eskakizunen arabera.

Zerbitzu horretarako proposatzen diren pertsonen kopurua alde batera utzi gabe, entitate esleipendunak **gutxienez kontratuaren arduradun bat** ere izendatu beharko du. Pertsona horrek enpresa esleipendunaren izenean erabaki egokiak hartzeko botere nahikoa izan beharko du, eta erabaki horiek ez dute eraginik izango erabakitzeko gaitasun faltagatik, ez legezkoa ez formala, eta solaskide bakarra izango da kontratuarekin zerikusia duten gai guztietarako. Pertsona horrek honako eginkizunak hartuko ditu bere gain:

a) Kontratuan aurreikusitako ondorio guztietarako, haren eta kontratuaren ardura

distribución de agendas a lo largo del mes de septiembre.

La fecha de ejecución del acto de entrega de obsequios y diplomas será preferiblemente durante mes de junio o si no fuera posible, durante el primer trimestre de inicio del curso escolar (octubre-diciembre).

4.- MEDIOS PERSONALES

La adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso, tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento de Galdakao, quedando este exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

La contratista deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de la forma más óptima posible los servicios previstos en estos pliegos.

Para ello las entidades licitadoras habrán de incluir una propuesta de personal puesto a disposición de este contrato, que habrá de ser suficiente y adecuado para el cumplimiento del mismo, de acuerdo a las exigencias de los pliegos que regulan este.

Sin perjuicio del número de personas que se propongan para el servicio, la entidad adjudicataria de cada lote, deberá designar **como mínimo una persona responsable del contrato**, que habrá de disponer del 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, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato y que asumirá las siguientes funciones:

a) Ejercer a todos los efectos previstos en el contrato las funciones de coordinación del servicio entre aquella y el personal municipal responsable del contrato.



duten udal langileen arteko koordinazio-lanak egitea.

b) Kontratututako zerbitzuari esleitutako langileen zuzendaritza funtzionala, kontratuaren xedea betetzeko Galdakako Udalak ematen dituen jarraibide zehatzak emanez.

c) Lantaldea osatzen duten langileek esleituta dituzten eginkizunak behar bezala betetzen dituztela gainbegiratzea eta gidatzea.

d) Galdakako Udalak lana behar bezala egiteko eskatzen dituen bilera guztietara joatea.

e) Azken produktua Galdakako Udalaren eta baita egokitze jo daitezkeen eragileen aurrean ere aurkeztea.

Lana egiteko, gutxienez, honako giza talde hau aurreikusten da:

1. sorta: EGUTEGIAK

-Koordinatzailea eta arduraduna, lantaldearen buru izango dena eta Udalarekin solaskide izango dena, eta lana behar bezala egiteko behar diren koordinazio-bilera guztietan parte hartuko duena. Honako profila izango du:

-Unibertsitateko prestakuntza.

-Ohiko komunikazio- eta lan-hizkuntza euskara izango da, eta, beraz, kontratu hau gauzatzeari atxikitzen zaion solaskideak eta koordinatzaileak egiaztatu beharko du euskararen gutxieneko ezagutza bat duela C1 ziurtagirian edo horren baliokideren batean (48/2009 Dekretua, Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeak).

-Gutxienez hiru proiektu desberdinen gutxieneko eskarmentua egutegiak egiteko prozesuan.

-Diseinu grafikoan, maketazioan eta abarretan prestakuntza espezifiko duen pertsona batek profil hau izan behar du gutxienez:

b) Dirección funcional del personal asignado al servicio contratado, transmitiendo las instrucciones precisas que para cumplir el objeto del contrato dicte el Ayuntamiento de Galdakao.

c) Supervisar y liderar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.

d) Asistir a cuantas reuniones se requieran por parte del Ayuntamiento de Galdakao para la correcta ejecución del trabajo.

e) Presentar el producto final ante el Ayuntamiento de Galdakao y ante aquellos agentes que se estimen convenientes.

Se prevé, como mínimo, el siguiente equipo humano para la ejecución del trabajo:

Lote 1: CALENDARIOS

-Una persona coordinadora y responsable para liderar el equipo de trabajo y que actúe como interlocutora con el Ayuntamiento que participará en cuantas reuniones de coordinación se requieran para la correcta ejecución del trabajo. Con el siguiente perfil:

- Formación universitaria.

- El idioma de comunicación habitual y de trabajo en el desarrollo de este servicio será el euskera, por lo que la persona interlocutora y coordinadora que se adscriba a la ejecución de este contrato deberá acreditar un conocimiento mínimo de euskera a nivel de certificado C1 o equivalente (Decreto 48/2009 de adecuación al Marco Común Europeo de Referencia).

- Experiencia mínima de, al menos, tres proyectos distintos, en el proceso de elaboración de calendarios.

-Una persona con formación específica en diseño gráfico, maquetación, etc. Se requiere el siguiente perfil como mínimo:

- Formación universitaria o ciclos formativos de grado medio o superior de formación profesional reglada de la familia de artes



-Publizitatearekin, diseinuarekin, arteekin eta abarrekin lotutako arte grafikoen arloko unibertsitate-prestakuntza edo lanbide-heziketa arautuko erdi-mailako edo goi-mailako heziketa-zikloak.

-Gutxienez hiru proiekturen gutxienezko esperientzia egutegiak egiteko prozesuan. Antzeko produktutzat hartzen dira, egutegiez gain, agendak, liburuak, libretoak, liburuxkak, publizitate-kanpainen euskarriak, etab.).

2. sorta: AGENDAK

- **Koordinatzailea eta arduraduna**, lantaldearen buru izango dena eta Udalarekin solaskide izango dena, eta lana behar bezala egiteko behar diren koordinazio-bilera guztietan parte hartuko duena. Honako profila izango du:

- Unibertsitateko prestakuntza.
- Ohiko komunikazio- eta lan-hizkuntza euskara izango da, eta, beraz, kontratu hau gauzatzeari atxikitzen zaion solaskideak eta koordinatzaileak egiaztatu beharko du euskararen gutxienezko ezagutza bat duela C1 ziurtagirian edo horren baliokideren batean (48/2009 Dekretua, Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzea).
- Gutxienez hiru proiektu desberdinen gutxienezko esperientzia agendak egiteko prozesuan.

-**Diseinu grafikoan, maketazioan eta abarretan prestakuntza espezifiko duen pertsona** batek profil hau izan behar du gutxienez:

-Publizitatearekin, diseinuarekin, arteekin eta abarrekin lotutako arte grafikoen arloko unibertsitate-prestakuntza edo lanbide-heziketa arautuko erdi-mailako edo goi-mailako heziketa-zikloak.

-Gutxienez hiru proiekturen gutxienezko esperientzia agendak egiteko prozesuan. Antzeko produktutzat hartzen dira, agendez gain, egutegiak, liburuak, libretoak, liburuxkak, publizitate-kanpainen euskarriak eta abar egitea.

gráficas relacionadas con la publicidad, diseño, artes, etc.

- Experiencia mínima de, al menos, tres proyectos distintos, en el proceso de elaboración de calendarios. Se consideran productos similares, además de los calendarios, las agendas, la elaboración de libros, libretos, folletos, soportes de campañas publicitarias, etc.).

Lote 2: AGENDAS

-**Una persona coordinadora y responsable** para liderar el equipo de trabajo y que actúe como interlocutora con el Ayuntamiento que participará en cuantas reuniones de coordinación se requieran para la correcta ejecución del trabajo. Con el siguiente perfil:

- Formación universitaria.
- El idioma de comunicación habitual y de trabajo en el desarrollo de este servicio será el euskera, por lo que la persona interlocutora y coordinadora que se adscriba a la ejecución de este contrato deberá acreditar un conocimiento mínimo de euskera a nivel de certificado C1 o equivalente (Decreto 48/2009 de adecuación al Marco Común Europeo de Referencia).
- Experiencia mínima de, al menos, tres proyectos distintos, en el proceso de elaboración de agendas

-**Una persona con formación específica en diseño gráfico, maquetación, etc.** Se requiere el siguiente perfil como mínimo:

- Formación universitaria o ciclos formativos de grado medio o superior de formación profesional reglada de la familia de artes gráficas relacionadas con la publicidad, diseño, artes, etc.
- Experiencia mínima de, al menos, tres proyectos distintos, en el proceso de elaboración de agendas. Se consideran productos similares, además de las agendas, la elaboración de calendarios, libros, libretos, folletos, soportes de campañas publicitarias, etc.).

5.- OBLIGACIONES

5.- BETEBEHARRAK

Esleipendunak irudi guztiak eskuragarri izango dituela bermatu beharko du, Udalak askatasunez argitaratu eta zabal ditzan, eta eskubide hori bateragarria izango da egileen jabetza intelektualaren eskubidearekin.

Esleipenduna arduratuko da egindako argazkietan ager daitezkeen pertsonen baimena izateaz, modu librean zabaltzeko.

Era berean, esleipendunak argazkien edo ilustrazioen ondoriozko edozein gasturi aurre egingo dio, bai horiek egiteagatik, jatorrizkoak badira, bai erreprodukzioarako, eskura jartzeko eta abarretarako beharrezkoak diren egile-eskubideak eskuratzegatik.

Galdakao Udalaren jabetzakoak izango dira jabetza intelektualari buruzko legeriak egileari aitortutako eskubide guztiak, legedi horrek egileari uko egin ezinezkotzat aitortzen dizkion eskubideak izan ezik.

Esleipendunak adingabeen irudien tratamendua kontuan hartu beharko du, hala badagokio, eta tratamendu hori aplikatu beharreko araudira egokituko da.

6.- JABETZA INTELEKTUALEKO ESKUBIDEEN LAGAPENA

Kontratu honen esleipenak eta ondoren administrazio-agiri batean sustatzeak berekin dakar esleipendunak egutegiak eta agendak editatzeko erabiltzen diren diseinu, irudi, logo eta marken gaineko eskubide guztiak erabat eta baldintzarik gabe lagatzea, erreprodukzio, banaketa, komunikazio publiko eta eraldaketarako eskubideak barne, modalitate guztietan, eta indarrean dagoen araudiak aitortzen dion gehieneko epean.

Lagapen hori kontratuaren barruan dagoela ulertzen da; beraz, Galdakao Udalak ez dio

La adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de todas las imágenes para su libre publicación y difusión por parte del Ayuntamiento, haciendo compatible ese derecho con el de propiedad intelectual de los y las autoras.

La adjudicataria se hará responsable de contar con el consentimiento de las personas que puedan aparecer en las fotografías, para su libre difusión.

Asimismo, la adjudicataria afrontará cualquier gasto derivado de las fotografías o ilustraciones, tanto por su realización, en el caso de que sean originales como, en cualquier caso, de la adquisición de derechos de autor necesarios para su reproducción, puesta a disposición, etc.

Serán propiedad del Ayuntamiento de Galdakao todos los derechos reconocidos al autor o autora por la legislación de la propiedad intelectual, salvo aquellos derechos que esa misma legislación le reconozca como irrenunciables.

La adjudicataria deberá tener en cuenta el tratamiento de las imágenes de menores, en su caso, adecuándose este tratamiento a la normativa que le sea de aplicación.

6.- CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La adjudicación de este contrato y su posterior formalización en documento administrativo conlleva la cesión total, absoluta e incondicionada por parte de la adjudicataria de todos los derechos sobre los diseños, imágenes, logos y marcas que se utilicen para la edición de los calendarios y de las agendas, incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en todas sus modalidades, y por el máximo plazo de tiempo que le reconoce la normativa vigente.

Esta cesión se entiende incluida dentro del contrato, por lo que el Ayuntamiento de Galdakao no deberá abonar al autor o autora regalías de ninguna especie.



egileari inolako erregaliarik ordaindu beharko.

7.- KONFIDENTZIALTASUN-AKORDIOA

Deitutako/esleitutako/emandako

kontratazioaren xedean xedatutakoaren arabera, lanak/zereginak/zerbitzuak gauzatzeko ez da beharrezkoa Galdakako Udalaren ardurapeko datu pertsonalak eskuratzea.

Horrela, kontratazio honen esparruan, debekatuta dago Galdakako Udalaren ardurapeko datu pertsonalak tratatzea, eskuratzea eta bistartzea.

Datu pertsonalak ustekabeen eta baimenik gabe eskuratuz gero, erakunde esleipendunak eta haren langileek konpromisoa hartzen dute ezagutzen duten informazioari buruzko sekretua eta konfidentzialtasuna gordetzeko, bai eta Galdakako Udaleko kontratuaren arduradunari horren berri emateko ere, albait arinen eman ere.

Horrela, esleipendunaren langileak behartuta daude datuak ez ezagutaraztera, transferitzera, lagatzera edo hirugarrenei edozein modutan jakinaraztera. Betebehar hori mantendu egingo da, nahiz eta tratamenduaren ardura duen erakundearekin izandako harreman juridikoa amaituta egon.

Oro har, Galdakako Udalak ezarritako eta igorritako informazioaren segurtasuneko neurriak eta jarraibideak bete behar dira.

8.- ZEHARKAKO LERROAK

Zeharkako lerroak izango dira kontratatutako zerbitzuak garatu eta sustatutako jarduera guzti-guztietan agertu behar diren horiek.

8.1. HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK

Kontratu hau Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuak 6. artikuluan finkatutako hizkuntza- ofizialtasun bikoitzeko araubideari lotuta dago; euskararen erabilpena arautzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legeak eta

7.- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el objeto de la contratación convocada/adjudicada/concedida, para la ejecución de los trabajos/tareas/servicios no es necesario el acceso a los datos personales de los que es responsable el Ayuntamiento de Galdakao.

Así, en el marco de esta contratación, queda prohibido el tratamiento, acceso y visualización de los datos de carácter personal que sean responsabilidad del Ayuntamiento de Galdakao.

En caso de acceso accidental y no autorizado a los datos de carácter personal, la adjudicataria y su personal se comprometen a guardar secreto y confidencialidad de la información a la que hayan tenido acceso, así como a informar a la persona responsable del contrato del Ayuntamiento de Galdakao a la mayor brevedad posible.

Así, el personal de la entidad adjudicataria está obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos a terceras personas. Dicha obligación deberá ser mantenida aunque haya finalizado la relación jurídica mantenida con la entidad encargada del tratamiento.

Con carácter general, se cumplirán las medidas e instrucciones de seguridad de la información establecidas y remitidas por el Ayuntamiento de Galdakao.

8.- LÍNEAS TRANSVERSALES

Serán líneas transversales aquellas que deban figurar en todas y cada una de las actividades desarrolladas y promovidas por el servicio contratado.

8.1. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y su normativa de desarrollo. En función de las características del presente contrato, el servicio se desarrollará en euskera, ya que es

berau garatzen duen araudiak erregulatzen dute hori. Kontratuaren ezaugarrien arabera, zerbitzua euskaraz garatuko da, kontratuaren xedea baita horrela gauzatzea.

Hizkuntza-komunikaziorako gaitasuna.

Enpresa esleipendunak euskaraz aritzeko eta komunikatzeko gaitasuna duten behar beste langile bideratuko ditu herritarrekin harreman zuzena izatea dakarten funtzioak betetzera, plegu honetan zehaztuta datorren eran.

Hizkuntza-paisaia eta komunikazio idatzia.

Errotuluak, seinaleztatzeak eta gainerako komunikazio orokorrak egingo balira piktograma baten bidez egingo dira, euskarazko azalpen-mezua ondoan dutela, beharrezkoa balitz.

Piktogramaren bidez ezin bada egin, euskaraz egingo dira mezu ezagunak eta ulergarriak direnean.

Aurreko bi neurri horiek aurrera eramaterik ez balego, hizkuntza bietan egingo da, euskara lehenetsita, Galdakako Udalaren Hezkuntza eta Euskara Arloak adostasuna eman ondoren.

Era berean, kontratuaren xede diren dokumentu idatziak, memoriak, informazio-zirkularrak, gutunak edo bestelako lanak, Udalar, erabiltzaileei, herritarrei emateko eta/edo jendaurrean jartzeko badira, euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

Hala eta guztiz ere, euskarak izango du lehentasuna, formari eta/edo tokiari dagokionez, eta euskara hutsez horietatik zein egin daitekeen aztertzea ere alde batera utzi gabe.

Herritarrekiko erabilera.

Galdakako Udalak onartutako hizkuntza-irizpideekin bat etorritik, eta eman beharreko zerbitzuak eskatzen duen bezala, erabiltzaileei harrera euskaraz emango zaie lehenik beti.

objeto del contrato que así sea.

Competencia en comunicación lingüística.

El personal necesario para el desempeño de las funciones que impliquen el contacto directo con la ciudadanía que destine la empresa adjudicataria deberá tener capacidad de expresarse en euskera, en los términos que se especifican en el presente pliego.

Paisaje lingüístico y comunicación escrita.

En el caso de que se realizaran rótulos, señalizaciones y demás comunicaciones generales, se realizarán mediante un pictograma acompañado, en su caso, de un mensaje explicativo en euskera.

Si no es posible hacerlo mediante pictogramas, se completarán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Si no fuera posible llevar a cabo las dos medidas anteriores, se realizará en ambas lenguas, priorizando el euskera, previo acuerdo del Área de Educación y Euskera del Ayuntamiento de Galdakao.

Asimismo, los documentos escritos, memorias, circulares informativas, cartas u otros trabajos que sean objeto del contrato, si deben entregarse al Ayuntamiento, personas usuarias o ciudadanía y/o deben ser objeto de exposición pública, se realizarán en euskera y castellano.

No obstante, tendrá prioridad el euskera en cuanto a su forma y/o lugar, sin perjuicio de analizar cuál de estos escritos se puede realizar exclusivamente en euskera.

Uso con la ciudadanía.

De acuerdo con los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Galdakao, y tal y como exige el servicio a prestar, la atención a las personas usuarias se realizará siempre en euskera.

Por lo tanto, la empresa contratista deberá destinar los medios materiales y humanos necesarios para que la recepción, información y

Halanda ze, kontratistak behar beste bitarteko material eta giza baliabide bideratu beharko ditu zerbitzuaren hartzaileri harrera, informazioa eta baita komunikazioa ere une oro euskaraz egin ahal izateko.

8.2. GENERO IKUSPEGIA

Galdakako Udalak generoaren arloan ezarrita dituen irizpideak nahitaez bete beharko ditu kontratazio honek. Horrenbestez, genero-ikuspegia une oro hartuko da kontuan kontratatutako lanaren garapenean.

Kontratuaren ondorioz sortzen diren dokumentazio, idatzi, publizitate, ohar, abisu eta/edo materialetan hizkuntza inklusiboa erabiliko da eta irudi ez sexistak agertuko dira.

Genero estereotipoei dagokienez, irudi anitzak bermatuko dira, edertasun-kanonetatik eta sexu bakoitzak bizitzako arloetan betetzen dituen eginkizunei buruzko estereotipo sexistetatik ihes eginez.

Pertsonen partaidetza paritarioa ikusaraziko da: sexu bien presentzia orekatua, plurala eta anitza, gure errealitatearen benetako aniztasuna adieraziko duten ereduak gailenduz.

Emakumeen eta gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak eta Galdakako Udalak indarrean duen III. Berdintasun Planak jasotzen dituzten irizpideak kontuan hartu eta beteko dira, eta kontuan hartuta, alde horretatik, udaleko Berdintasun Arlotik ere erator daitezkeen irizpideak eta gomendioak.

ELEKTRONIKOKI SINATUA

comunicación con las personas destinatarias del servicio se pueda realizar en euskera en todo momento.

8.2. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Los criterios establecidos por el Ayuntamiento de Galdakao en materia de género serán de obligado cumplimiento para esta contratación. Por tanto, la perspectiva de género será tenida en cuenta en todo momento en el desarrollo del trabajo contratado.

En toda documentación que se genere como consecuencia del contrato se utilizará un lenguaje inclusivo con imágenes no sexistas.

En cuanto a los estereotipos de género, se garantizarán imágenes diversas, evitando cánones de belleza y estereotipos sexistas sobre las funciones que desempeña cada sexo en los diferentes ámbitos de la vida.

Se visibilizará la participación paritaria de las personas: la presencia equilibrada y plural de ambos sexos, prevaleciendo modelos que reflejen la verdadera diversidad de nuestra realidad.

Se tendrán en cuenta y cumplirán los criterios recogidos en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y en el III el Plan de Igualdad vigente del Ayuntamiento de Galdakao, atendiendo, en este aspecto, a los criterios y recomendaciones que puedan derivarse del Área de Igualdad.

