DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Alkatetza
Alcaldía
Ijentea, 1 | Tel. 943481323 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Esp. Zkia: 2021/065

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, URTEROKO UDAL EGUTEGIA DISEINATU, EKOITZI ETA BANATZEKO

1.- KONTRATUAREN XEDEA:

Udal urteroko egutegia, horma formatuan, editatzea eta argitaratzea ingurumenarekiko errespetuz eta ezarritako hizkuntza jarraibideak betez.

Enpresa esleipendunak zeregin hauek izango ditu:

-Egutegien diseinu eta maketazioa.

-Egutegiak egitea.

-Egutegien banaketa, hiriko 40 puntutan, Udalak enpresa esleipendunari, dagokion aurrerapenarekin, emango dion zerrenda batean zehaztuta egongo direnak.

2. KONTRATUAK BETE BEHARREKO BALDINTZAK

2.1- MAKETAZIOA ETA DISEINUA:

Udalak egutegirako beharrezkoak diren irudi eta testu gehigarriak, halakorik balego, emango dizkio enpresa esleipendunari, behar besteko aurrerapenarekin, eta baita logotipoak ere. Enpresa esleipendunak diseinuaren zirriborro bat egin beharko du. Zirriborro horrek azala eta kontrazala izango ditu, Udalak adierazitakoaren arabera, eta hilabete bakoitzari dagozkion aurpegiak.

Hilabete bakoitzari dagozkion aurpegietan, gutxienez honako hauek egongo dira:

- Dagokion irudirako espazioa. Irudien tamaina 34x23 cm-koa izango da eta irudiaren azpian edo ondoan egilearen izena jarri beharko da.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL DISEÑO, PRODUCCION Y REPARTO DEL CALENDARIO MUNICIPAL ANUAL

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

La realización del calendario municipal anual, en formato de pared, con criterios medioambientales, y de conformidad con los criterios lingüísticos establecidos.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

-Diseño y maquetación de los calendarios.

-Producción de los calendarios.

-Reparto de los calendarios en 40 puntos de la ciudad, según listado que el Ayuntamiento proporcionará a la empresa adjudicataria, con antelación suficiente.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1- MAQUETACIÓN Y DISEÑO:

El Ayuntamiento proporcionará a la empresa adjudicataria, con antelación suficiente, las imágenes y textos adicionales, si los hubiera, necesarios para el calendario, así como los logos. La empresa adjudicataria deberá realizar un borrador de diseño, que contendrá una portada y una contraportada, según indicaciones del Ayuntamiento, y las caras correspondientes a cada mes.

En las caras correspondientes a cada mes, habrá, como mínimo:

- Espacio para la imagen correspondiente. El tamaño de las imágenes será de 34x23 cm. Debajo o al lado de la imagen deberá ir el

Idazkaritza

nombre de la persona autora de la fotografía o diseño.

- Hilabetearen eta urtearen izena

- El nombre del mes y el año

- Egutegia bera, markatutako jaiegunekin (Udalak enpresari emango dio jaiegunen egutegia EHAAn eta/edo GAOn argitaratzen denean).

- El calendario en sí, con los días festivos marcados (el ayuntamiento proporcionará a la empresa el calendario de festivos cuando se publique en el BOPV y/o en el BOG).

- Beharrezkoak diren logotipoak, Udalak enpresari emango dizkionak.

- Los logos, proporcionados por el Ayuntamiento, que sean necesarios.

- Udalak eskatutako beste edozein elementu, adibidez, aurreko eta hurrengo hileko egutegiak (orriaren albo batean), ilargiaren faseak...

- Cualquier otro elemento a petición del Ayuntamiento, por ejemplo los calendarios del mes anterior y el siguiente (en un lateral de la hoja), las fases lunares...

Enpresa esleipendunak Udalaren jarraibideen arabera landuko du diseinua, eta Udalak azken diseinuari oniritzia eman beharko dio egutegiak inprimatu aurretik.

La empresa adjudicataria trabajará el diseño según indicaciones del Ayuntamiento y éste deberá dar el visto bueno al diseño final antes de imprimir los calendarios.

2.2.- PRODUKZIOA:

2.2.- PRODUCCIÓN:

Papera:

Papel:

Bi aldeetatik iztukatua, %100 birziklatua, kloro elementalik gabea eta Aingeru Urdina ekoetiketa edo baliokidearen irizpideak betetzen dituena izan beharko du.

Estucado por las dos caras, reciclado al 100%, libre de cloro elemental y que cumpla con los criterios de la ecoetiqueta Angel Azul o equivalente.

Gramajea:

Gramaje:

200 g/m^2

200 g/m^2

Akabera:

Acabado:

Wire-0 kakoduna, ahal dela %100 birziklagarria, orrialdearen goiko aldean mikrozulatuta.

Wire-0 con colgador, a ser posible 100% reciclable, microperforado en la parte superior de la hoja.

Inpresio sistema:

Sistema de impresión:

7 orrialde. Gehienez 4 tinta erabiliko dira, kolore fluoreszente edo metalizatu gabeak.

7 hojas. Con un máximo de 4 tintas y sin colores fluorescentes o metalizados.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Neurria:

34x48 cm, kontuan hartuta argazkiak 34x23 cm-koak izango direla.

2.3.- ALE KOPURUA, EPEAK ETA BANAKETA:

Ale kopurua:

15.000 ale.

Epeak:

- Egutegiak urte bakoitzeko abenduaren 14rako, beranduenez, burututa eta banatuta egongo dira, Udalak enpresa esleipendunari emango dion zerrendan agertzen diren 40 puntuetan.

- Horretarako, Udalak egutegian sartu beharreko argazkiak eta testuak emango dizkio enpresa esleipendunari, behar besteko aurrerapenarekin. Aurrerapen hori enpresarekin adostuko du, egutegiak egiteko behar den denboraren arabera.

Banaketa:

Enpresa esleipendunak egutegiak hiriko 40 puntuetan banatu beharko ditu. Udalak, aurretik, zerrenda batean zehaztuko ditu ale kopurua eta banaketarako helbideak. Puntu horietan, puntu bakoitzeko arduradunak adierazten duen espazioan utzi beharko dira egutegiak.

Agiri honi erantsi zaio, eranskin gisa (1. eranskina), 2020. urteko banaketa-puntuen zerrenda. Zerrenda hori enpresa lizitatzaileentzako gida gisa baino ez da ematen, urtero eguneratzen baita. Enpresa esleipendunari behin betiko zerrenda ematerakoan, puntu bakoitzeko egutegiak jasotzeko ardura izango duten pertsonen izenak, zenbat egutegi utzi behar diren puntu bakoitzean eta horiek entregatzeko ordutegi-tartea ere zehaztuko dira.

Tamaño:

34x48 cm, teniendo en cuenta que el tamaño de las fotografías será de 34x23 cm.

2.3.- TIRADA, PLAZOS Y REPARTO:

Tirada:

15.000 ejemplares.

Plazos:

- Los calendarios deberán estar producidos y entregados (en los 40 puntos del listado que el Ayuntamiento entregará a la empresa adjudicataria) como tarde el día 14 de diciembre de cada año.

- Para ello, el Ayuntamiento entregará a la empresa adjudicataria las fotografías y textos a incluir en el calendario con suficiente antelación, antelación que acordará con la empresa en base al tiempo necesario para la realización de los calendarios.

Reparto:

Los calendarios se deberán repartir en 40 puntos de la ciudad, según lista de número de ejemplares y direcciones proporcionada por el ayuntamiento, trasladando los calendarios hasta el espacio indicado por la persona responsable de cada punto.

Se adjunta, como anexo (anexo 1) al presente Pliego, el listado de puntos de entrega correspondiente al año 2020. Este listado se proporciona solo a modo de guía para las empresas licitadoras, ya que se actualiza cada año. A la hora de entregar el listado definitivo a la empresa adjudicataria, también se concretarán: el número de calendarios a repartir en cada punto, los nombres de las personas responsables de recoger los calendarios en cada punto y el rango de horarios para su entrega.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Egutegiak kartoizko kaxatan entregatu beharko dira, %100ean birziklatuak direnak.

3.- BESTELAKO BALDINTZAK:

Udalak Baldintza Administratibo Partikularren Agirian adierazitako hizkuntza-irizpideak errespetatuko beharko dira.

Egutegiaren behin betiko diseinua Udalarekin adostuko da, beharrezkoak diren zirroborroak aurkeztu eta ondoren. Diseinuak bat egin beharko du Donostiako Udalaren irudi korporatiboarekin. Identitate Korporatiboaren Eskuliburua eta logoak hemen kontsultatu eta deskargatu daitezke: www.donostia.eus > beheko eskuineko partean > identitate korporatiboa. Lotura: donostia.eus/identitatekorporatiboa

Los calendarios se deberán entregar en cajas de cartón 100% reciclado.

3.- OTRAS CONDICIONES:

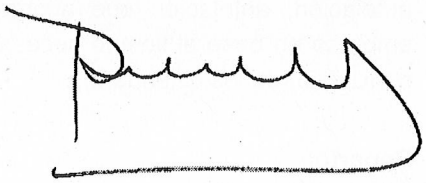
Se deberán respetar los criterios lingüísticos exigidos por el Ayuntamiento en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El diseño final del calendario se acordará previa presentación y aprobación por parte del Ayuntamiento de los borradores que sean necesarios. Dicho diseño irá acorde con la imagen corporativa del ayuntamiento. El Manual de Identidad Corporativa y los logos se pueden consultar y descargar en www.donostia.eus > abajo a la derecha > identidad corporativa. Enlace: donostia.eus/identitatekorporatiboa

Donostian, 2021eko uztailaren 15ean

Txuri Aranburu Garcia

Jarduera Proiektu Integralen arduradun kudeatzailea (Alkatetza)



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Alkatetza
Alcaldía
Ijentea, 1 | Tel. 943481323 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Esp. Zkia.: 2021/065

1. Eranskina
Anexo 1

Banaketa-puntuen zerrenda, 2020. urteari dagokiona		**Listado de puntos de entrega correspondiente al año 2020**
Ijentea 1: Udaletxea / Ayuntamiento		
Manuel Lekuona 7: Laneko Arriskuak Prebenitzeko Zerbitzua / Servicio de Prevención de Riesgos Laborales		
San Martzial plaza 4: Altzako Udalinfo / Udalinfo de Altza		
Darieta bidea, 1: Casares K.E. / C.C.		
Nafarroako hiribidea 7: Okendo K.E. / C.C.		
Aiete, 63: Aiete K.E. / C.C.		
Anoeta pasealekua 7: Ernest Lluch K.E. / C.C.		
Aralar mendilerroaren kalea 17: Loiola K.E. / C.C.		
Baztan, 21: Egia K.E. / C.C.		
Txirrita bertsolaria, 22: Larratxoko liburutegia / biblioteca de Larratxo		
Felix Gabilondo 1: Intxaurrondo K.E. / C.C.		
Intxaurrondo 57: Larrotxene K.E. / C.C.		
Heriz 20: Lugaritz K.E. / C.C.		
Atotxako zelaia plaza 3: Musika eta Dantza eskola		
San Juan Kalea 27: Argazkilarien elkartea / Sociedad fotográfica		
Fernando Sasiain 7: DBUS		
Polloe plaza 2: Polloe		
Morlans 1: Morlans eraikina / edificio Morlans		
Easo 41 – 43: Udalinfo eta hainbat udal sail / Udalinfo y varios departamentos municipales		
Urdaneta 13: hainbat udal sail / varios departamentos municipales		
Leire plaza, 6-7 (Morlans): Gizarte zerbitzugunea / Centro servicios sociales		
Nemesio Etxaniz 1-3: Gizarte zerbitzugunea / Centro servicios sociales		
Zarategi 80: Gizarte zerbitzugunea / Centro servicios sociales		
Larratxo pasealekua 22: Gizarte zerbitzugunea / Centro servicios sociales		
Serapio Mugica 19: Gizarte zerbitzugunea / Centro servicios sociales		

Alkatetza
Alcaldía

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Jose Goikoa 4: Gizarte zerbitzugunea / Centro servicios sociales

Mons pasealekua 3: Abegi etxea / Centro municipal acogida social

Atotxa Zelaia Plaza 2: Gizarte zerbitzugunea / Centro servicios sociales

Zuloaga plaza 1: San Telmo museoa

San Martin 48: Hirigintza / Urbanismo

San Roke kalea 120: Etxezuri, Sustapena / Fomento

Aiete Paselekua 65: Aiete Jauregia / Palacio

Txomin Aguirre 6: DonostiaTIK

Otxoki pasealekua 100: Suhiltzaileak / Bomberos

Cristina Enea parkea: Ingurumen baliabide zentroa / Centro de recursos medioambientales

Anoeta pasealekua 18: Donostia Kirola

Boulevard 8: Donostia Turismoa

Okendo plaza 1, 5 eskubia: Donostia Kultura, Victoria Eugenia Antzokia

Agirre Miramon 4: Gazteria, Aterpetxe eta Hezkuntza atala / Juventud, Albergues, Educación

Okendo 9: Emakumeen Etxea / Casa de las Mujeres