



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

KULTURA SAILAK eta GAZTERI SAILAK ANTOLATUTAKO JARDUERETARAKO PUBLIZITATE ETA KOMUNIKAZIO EUSKARRIAK DISEINATZEKO ETA INPRIMATZEKO KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE SOPORTES PUBLICITARIOS Y COMUNICATIVOS PARA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE CULTURA Y DE JUVENTUD.
1.- KONTRATUAREN XEDEA Kontratu honen xedea da udaleko Kultura sailak eta Gazteri sailak bere jardueren berri emateko eta publizitatea egiteko egin ohi dituen euskarri grafikoak diseinatu eta inprimatzea.	1.- OBJETO DEL CONTRATO El objeto del presente contrato es el diseño e impresión de los soportes gráficos que habitualmente realiza los departamentos municipales de cultura y de Juventud para la comunicación y publicidad de sus actividades.
Lehiaketa bi lotetan banatuko da: 1. lotea: Kultura sailak argitaratzen dituen lanak 2. lotea: Gazteri sailak argitaratzen dituen lanak.	El contrato se divide en dos lotes: Lote 1: trabajos del departamento de cultural Lote 2: trabajo del departamento de juventud.
2.- INPRIMAKETA-LANAK ETA DIGITALAK Enpresa lizitatzailleek jarraian zehaztu diren lanak egiteko eskainitako prezio zehatzak adierazi beharko dituzte eskaintzetan:	2.- TRABAJOS DE IMPRESIÓN Y DIGITALES Las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas los precios concretos ofertados para realizar cada uno de los trabajos que a continuación se especifican:
1. lotea: 2.1) Kultur agendaren 600 ale. Bakoitzak 20-26 orrialde (argitaratu beharreko informazio kopuruaren arabera), 115x150 milimetroko neurria, 130 gramoko paper birziklatu satinatuan, 4/4 koloreko tintak, grapaz josia eta gehienez 45 argazki edo irudi izango duena. Urtean guztira 11 argitaratzen dira, baina udalak maiztasuna murriztu dezake eta kultur agenda bi hilean behin (urtean 6 ale) edo hiruhilean behin (urtean 4 ale) argitaratzea erabaki. Kasu horietan orrialde eta argazki kopurua proportzionalki aldatu egingo lirateke.	Lote 1 2.1) Agenda cultural, 600 ejemplares. Cada uno de ellos 20-26 páginas (según sea la cantidad de información a publicar) de tamaño 115x150 milímetros, en papel reciclado satinado de 130 gramos, tintas de 4/4 colores cosido con grapa y con un máximo de 45 fotografías o imágenes. En total se publican 11 al año, pero el ayuntamiento puede reducir la frecuencia y publicar la agenda cultural cada dos meses (6 ejemplares al año) o trimestralmente (4 ejemplares al año). En estos casos el número de páginas y fotografías variaría proporcionalmente.
2.2) Udal egutegiaren 1200 ale.	2.2) Calendario municipal, 1200



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

Bakoitzak 28 orrialde, 295x210 milimetroko neurria, 200 gramuko paper birziklatu satinatuan edo FSC ziurtagiria duen paperean, 4/4 koloreko tintak, grapaz josia eta gehienez 26 argazki izango duena.	ejemplares anuales, cada uno de ellos de 28 páginas de tamaño 295x210 milímetros, en papel reciclado satinado o con certificado FSC de 200 gramos, tintas 4/4 colores, cosido con grapas y con un máximo de 26 fotografías.
2.3) Kartelak. Urtean 200 ale (7 kartel eta bakoitzetik 30), 420x594 milimetroko neurria, 170 gramoko paper birziklatu satinatuan, 4/4 koloreko tintak eta gutxienez argazki edo irudi bat izango dutenak. Ale bakoitzeko prezioa, gehienez, 10 euro. 2. lotea: 2.4) Aisialdiko gida, 3.300 ale urtean behin, apiril aldera, 8 orrialde inguru 210x148 mmko neurria, 170 gramoko paper birziklatuan, couche distiratsua, 4/4 koloreko tintak, grapaz josia eta gehienez 10 argazki edo irudi izango duena.	2.3) Carteles 200 anuales (7 carteles y 30 ejemplares de cada), de tamaño 420x594 milímetros, en papel reciclado satinado o con certificado FSC de 170 gramos, tintas 4/4 colores que incluirá como mínimo una fotografía o imagen. Precio máximo por ejemplar 10 euros. Lote 2 2.4) Guía de tiempo libre, 3.300 ejemplares una vez al año, hacia abril, de unas 8 páginas de tamaño 210x148 mm, en papel reciclado couché brillo de 170 gramos, tintas de color 4/4, plagado de grapas y con un máximo de 10 fotografías o imágenes.
Enpresa esleipendunak, bi lotetarako aipatutako papereko lan horiez gain, bakoitzaren bertsio digitala prestatu beharko du, sare sozialetan, bereziki web-orrian, whatsapp eta instagram sarean zabaltzeko. Kultur agendaren kasuan, ez bakarrik agenda osoarena, baita programatutako jarduera bakoitzarena ere, modu independentean.	La empresa adjudicataria además del trabajo en papel mencionados en ambos lotes tendrá que preparar la versión digital de cada uno de los trabajos para su difusión en redes sociales, página web, whatsapp e Instragram. En el caso de la agenda mensual, no sólo del folleto completo, también de cada una de las actividades programadas, de forma independiente.
3.- EGIN BEHARREKO LANAK Bi lotetarako eskaintzetan aipatutako lan guztien prezioak aurkeztuko dira: A.- Euskarrietan sartu beharreko testu eta material grafikoak posta elektronikoz jasotzea, edo, behar izanez gero, kultura saileko bulegoetan jasotzea. B.- Argitalpen bakoitzaren diseinua edo konposizioa egitea eta email bidez bidaltzea, zuzentzeko eta onartzeko. C.- Argazkiak eta antzeko	3.- LABORES A REALIZAR Las ofertas de ambos lotes incluirán en los precios todos los trabajos anteriormente indicados: A.- La recepción vía email, o si fuera preciso en las oficinas del departamento de cultura, de los textos y materiales gráficos a incluir en los soportes. B.- La realización del diseño o composición de cada publicación y su envío vía email para su corrección y aprobación.

manipulazioak eskaneatzea, baita kolore-probak ere. D.- Agendako ekitaldi bakoitzarekin batera (2.1) irudi bat txertatu behar denez, Udalak batere ez badu eskuragarri, irudi bat bilatu, argazki bat atera edo gaiari egokitutako ilustrazio bat sortzea eta egile-eskubiderik balego, horiek kudeatzea. E.- Beharrezko inprinta-proba guztiak aurkeztea eta dagozkion zuzenketak eta aldaketak egitea kultura sailaren onespena lortu arte. F.- Zehaztutako epean inprimatutako aleak entregatzea, kultura saileko edota Gazteri saileko bulegoetan edo kasu bakoitzean izendatutako herriko beste lekuren batean. 4.- KOMUNIKAZIOA Bi loteeetako enpresa lizitatzailleek beren eskaintzetan helbide elektronikoa bat eta whatsapp duen telefono bat adierazi beharko dituzte, lan eskaerak, argazkiak, irudiak, testuak, probak eta abar bidali eta jasotzeko. 5.- LANAK AURKEZTEKO GEHIENENKO DENBORAK Enpresa esleipendunak gehieneko denbora batzuk bete beharko ditu dagozkion lanak entregatzeko. Gehieneko denbora zenbatzeko, lan bakoitza entregatzeko muga ordutzat hartuko da dagokion eguneko 14:00ak. Ondoko hauek dira gainditu ezin diren epeak: 1. lotean kultur agendaren kasuan, Kultura sailak lana ontzat eman ondorengo 3 lanegunetan.	C.- El escaneo de fotografías y manipulaciones similares, así como las pruebas de color. D.- Cada evento de la agenda (2.1) ha de ir acompañado de una imagen y en el caso de que no la proporcione el Ayuntamiento la búsqueda de una imagen, realización de una fotografía o creación de una ilustración adecuada al tema y la gestión de los derechos de autor de las mismas si los hubiere. E.- La presentación de cuantas pruebas de imprenta sean necesarias tras la realización de las correspondientes correcciones y modificaciones hasta obtener la aceptación del Ayuntamiento. F.- LA entrega de los ejemplares ya impresos en el plazo acordado en las oficinas del departamento de cultura y/o Juventud o en el lugar alternativo de la localidad designado en cada caso. 4.- COMUNICACIÓN Las empresas licitadoras de ambos lotes deberán indicar en sus ofertas una dirección de correo electrónico y un teléfono con whatsapp, destinados a utilizarse tanto para recibir como enviar las solicitud de los trabajos, fotografías, imágenes, textos..., etc. 5.- TIEMPOS MÁXIMOS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS La empresa adjudicataria tendrá que cumplir un tiempo máximo para la entrega del material impreso. La hora límite para contabilizar el tiempo máximo de cada trabajo serán las 14:00 horas del día correspondiente. Los tiempos máximos serán los siguientes: Lote 1: - en el caso de la agenda cultural, se hará durante los 3 días laborables siguientes a la aceptación del trabajo por parte del departamento de Cultura.
--	---

• Egutegien kasuan, Kultura sailak lana ontzat eman ondorengo 10 lanegunetan. • Kartelen kasuan, Kultura sailak lana ontzat eman ondorengo 24 ordutan. 2. lotean • Aisialdiko gidaren kasuan, Gazteri sailak lana ontzat eman ondorengo 5 lanegunetan. b) 1. loteko euskarri guztien bertsio digitalak udalak lana ontzat eman ondorengo 24 ordutan bidaliko dira 1. loteakoak Kultura sailera eta 2. loteakoak Gazteri sailera. Epea laneguna ez den egun batean amaituko balitz, hurrengo lehen lanegunean izango litzateke. Epe bera izango da aldaketen kasuan. c) Kartelen diseinu proposamenak eskaera egin ondorengo 24 ordutan aurkeztuko dira eta eskaera bakoitzetik bi aurkeztuko dira. Agenda, egutegi eta gidaren kasuan, eskaera egin ondorengo 72 ordutan. d) Bertsio digitalean azken orduko aldaketengatik bertsio berriak egin behar badira, Kultura sailak edo Gazteri sailak lana ontzat eman ondorengo 24 ordutan egingo dira. 6.- ALDAKETAK eta ZUZENKETAK 1. loteko hileko kultur agenda entregatu ondoren, bai paperezko bertsioa, bai bertsio digitala, udal-programazioan azken orduko aldaketak edo zuzenketak gerta litezke. Horiek gertatu ahala Kultura edo Gazteri sailak bidaliko ditu eta, aldioro, esleipendunak sare sozialetan zabaltzeko edukiak eguneratu eta bidaliko ditu Kultura sailera 5.d atalean adierazitako gehieneko epean.	- En el caso de calendarios, se hará en los 10 días laborables siguientes a la aceptación del trabajo. - En el caso de los carteles, en las 24 horas siguientes a la aceptación del trabajo por parte del departamento de Cultura. Lote 2 - En el caso de la guía de tiempo libre a los 5 días laborables siguientes a la aceptación del trabajo por parte del departamento de Juventud. b) Las versiones digitales de todos los soportes se enviarán al departamento de Cultura en el caso del lote 1 y al de Juventud las del lote 2, en las 24 horas siguientes al visto bueno del trabajo por parte municipal y cuando dicho plazo no caiga en laborable, se cumplirá el primer día laborable siguiente. Se plicará el mismo plazo para las modificaciones. c) Las propuestas de diseño de los carteles se presentarán dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud. Se presentarán dos propuestas por cada una. En el caso de la agenda, el calendario y la guía de ocio el plazo es de 72 horas tras la solicitud.. d) Los cambios que haya que realizarse en las versiones digitales por modificaciones de última hora se realizarán en las 24 horas siguientes al visto bueno municipal. 6.- VARIACIONES y MODIFICACIONES En el lote 1, tras la entrega de la agenda cultural mensual, tanto en papel como en versión digital, puede haber cambios de última hora en la programación municipal. Éstos se remitirán por el departamento de Cultura o Juventud y la adjudicataria actualizará y enviará al departamento los contenidos actualizados para su difusión en las web municipal y otras redes sociales dentro de los plazos mencionados en el punto 5.d.
---	---



Astigarragako Udala

Kultura eta Jai saila

7.-KALITATE-KONTROLA Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du argitalpen bakoitzean ale akastunen kopurua % 3tik gorakoa ez dela bermatuko duten kalitate-kontrol guztiak egiteko. Ehuneko handiagoa hautemanetz gero, Administrazio Klausulen Agirian aurreikusitako zigorrak aplikatuko dira. Bereziki, kontratu honen xede diren inprenta-lanak honako baldintza hauek bete beharko dituzte: - Inola ere ez dira onartuko pinportak, uhinak edo bestelako akatsak dituzten lanak. - Inprimaketa uniforme izango da, eta ez da bestelako kolore kutsadura, orban, harramazka, berriro margotze edo plegu itsatsirik onartuko. -Irudi bat edo kolore-masa bat diseinuaren hondo osoan erakutsiz gero, papera moztu arte zabaldu beharko da, eta, beraz, ez dira agertu beharko ebakiarekiko gutxi gorabehera paraleloak diren eremu zuri txikiak, ebaketaren zentzuan. - Orrialdeak behar bezala eta behar den neurrian moztuta eta modu korrelatiboan ordenatuta agertuko dira, ez bada Udalak beste era batera egitea erabakitzen duela. Esleipendunaren ardura izango da hornitutako materialaren kalitatea Udalak eskatutakoa dela zaintzea. Esleipendunaren erruz edo zabarkeriaz agindutako lanetan akatsak edo akatsak gertatzen badira, Udalak berriro inprimatzeko eskatu ahal izango du kostu gehigarririk gabe, edo eskatutako kalitatera iristen ez den materiala baztertu. 8.-SOLASKIDEA Esleipendunak ordezkari bat izendatu beharko du solaskide bakar gisa, une oro Kultura sailak edota Gazteri sailak dituen behar espezifikoetara erantzun diona. Ordezkari horrek, bai eta testuekin lan	7.- CONTROL DE CALIDAD La empresa adjudicataria se compromete a llevar a cabo todos aquellos controles de calidad que garanticen que el número de ejemplares defectuosos no supere el 3% en cada publicación. En caso de detectarse un porcentaje superior, se aplicarán las penalizaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas. En particular, los distintos trabajos de imprenta que son objeto del presente contrato deberán cumplir con los siguientes requisitos: - En ningún caso se admitirán trabajos que presenten ampollas, ondulaciones u otros defectos. - La impresión deberá mostrarse uniforme, sin que se observe contaminación de otros colores, manchas, arañazos, repintado o pliegos pegados. - En el caso de mostrar una imagen o masa de color en la totalidad del fondo del diseño, ésta se deberá extender hasta el corte del papel, por lo que no deberán aparecer pequeñas áreas blancas más o menos paralelas al corte y en el sentido de éste. - Las páginas se mostrarán correctamente cortadas al mismo tamaño y ordenadas de manera correlativa, salvo que el Ayuntamiento lo decida de manera distinta. La adjudicataria velará porque la calidad del material suministrado sea la requerida por el Ayuntamiento quien ante errores o defectos en los trabajos y ocasionados por culpa o negligencia de la adjudicataria, podrá solicitar su reimpresión sin coste adicional o rechazar el material que no alcance la calidad exigida. 8.- INTERLOCUCIÓN La adjudicataria deberá nombrar una persona representante como interlocutora única que en todo momento atienda las necesidades específicas del departamento de Kultura y/o Juventud. Dicho
---	--

egiten duen pertsonak ere, Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan ahoz zein idatziz komunikatzeko gaitasuna izatea baloratuko da. Ordez kariaren eginkizunak, besteak beste, honako hauek izango dira: lan-eskaerak jasotzea, entrega-epeak kontrolatzea eta produkzio-prozesuen jarraipena egitea, eta lanen benetako egoeraren berri ematea lanak amaitu arte. 1. lotearen kasuan, agenda-egileak goiz eta arratsaldeko ordutegian aukera erantzuteko izan behar du. 9.-EZ-BETETZEA Enpresa esleipendunaren funtsezko betebehartzat hartuko da klausula-orri hauen 5. puntuan adierazitako epeak betetzea edo, Udalak ontzat emanaz gero, enpresa esleipendunak bere eskaintzetan proposatutako epe alternatiboak ez betetzea. Hiru aldiz ez betetzeak kontratua suntsiaraztea ekar dezake. 10.- PAPERETZKO DISEINUA ETA LAGINA Gaur egun erabiltzen den hileko agendaren diseinuarekin jarraituko da, baina enpresa lehiatzaileek beren eskaintzarekin batera, 2. puntuan adierazitako lan bakoitzari dagokion papereko ale bana aurkeztu beharko dute. Horretarako, eredu bakoitzean txertatu beharreko testuak, logotipoak eta argazkiak enpresa lehiatzaileen eskura jarriko dira, hauek hala eskatzen badute.	representante, así como la persona que trabaje con los textos, se valorará el conocimiento tanto oral como por escrito de las lenguas oficiales de la Comunidad de Euskadi. Las funciones de la persona interlocutora consistirán en la recepción de las órdenes de trabajo, el control de los plazos de entrega y seguimiento de los procesos de producción y la comunicación sobre el estado real de los trabajos hasta su finalización. En el caso de la agenda cultural del lote 1, dicha persona debe tener un teléfono donde responder en horario de mañana y tarde. 9.- INCUMPLIMIENTO Se considerará obligación esencial de la empresa adjudicataria el cumplimiento de los plazos indicados en el punto 5 de este pliego, o los alternativos propuestos en sus ofertas por la empresa adjudicataria en caso de que fueran aceptados por el Ayuntamiento. Su incumplimiento en tres ocasiones, podrá dar lugar a la resolución del contrato. 10.- DISEÑO y MUESTRA EN PAPEL Se continuará con el diseño de la agenda mensual que se utiliza actualmente, pero las empresas licitadoras deberán acompañar sus ofertas de una muestra en papel del diseño correspondiente a cada uno de los trabajos indicados en el punto 2 de este pliego, para ello se pondrá a disposición de los licitadores, en el caso de que lo soliciten, los textos, logotipos y fotografías a insertar en cada uno de ellos.
---	--