



Egutegiak eta agendak diseinatu, maketatu, inprimatu eta banatzea, eta ekintza osagarriak antolatzea, hori guztia euskaraz eta genero perspektiba txertatuta.

1.- KONTRATUAREN XEDEA

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

- Hormako egutegiak.
- Lehen Hezkuntzako ikasleentzako eskola-agendak.
- Bigarren Hezkuntzako ikasleentzako eskola-agenda. Kasu honetan, 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 (ondarea, historia, tradizioa, literatura...). Gai horiek urtean-urtean aldatuz joango dira.

Horretaz gainera, helarazi nahi diren mezuak honakoak dira, besteak beste; bizi-proiektuak aukeratzeko askatasuna, nesken gauzak eta mutilen gauzak daudela ezartzen duten estereotipoak desagerrarazteko beharra, aniztasunaren errespetua (sexua, arraza, baldintza fisikoak...), pertsonen autonomia indartzea, auto-estimua eta sentimenduak adierazteko beharra, etab.

Euskararen aldeko motibazio arloan aurrera egin nahi da eta jarreraren hobetua, kasu honetan bezala, egunero darabiltzaten euskarriaren bitartez euskararen erabilera ere areagotu nahi da, hizkuntza ohituretan eraginez.

Euskarri horien bitartez ikastetxeekin eta gizarte eragileekin adostutako hizkuntza-irizpideak bultzatuko dira, betiere Hezkuntza eta Euskara Arloarekin elkarlanean eta bere oniritziarekin.

Era berean, bai egutegiekin eta baita agendekin ere hezkuntza-edukiak sartuko dituzte baliabide erakargarrien bitartez, eta proposatutako gaiarekin lotuta joango dira (unitate didaktikoak, denborapasa, esaerak, ipuinak, hiztegia, leku-izenak, biografiak, literatura, historia, etab.). Hau da, beti

Diseño, maquetación, impresión y distribución de calendarios y agendas, y organización de actividades complementarias, todo ello en euskera y con inclusión de la perspectiva de género.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el diseño, la maquetación, impresión 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 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 Euskera del Ayuntamiento de Galdakao (patrimonio, historia, tradición, literatura...), e irán variando cada año.

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”, el respeto a la diversidad (sexo, raza, condición física...), necesidad de fomentar la autonomía de las personas, la necesidad de fomentar la autoestima y expresar sentimientos, 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.

A través de estos soportes se potenciarán los criterios lingüísticos acordados con los centros y otros agentes sociales, y siempre en colaboración y con el visto bueno del Área de Educación y Euskera.

Asimismo, tanto los calendarios como, sobre todo, las agendas 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.). Es



testu batekin batera joango dira, eta Hezkuntza eta Euskara Arloarekin adostuko da.

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

2.- MEMORIA TEKNIKOA

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

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

A) Egutegiak eta agendak sortzeko eta diseinatzeko proiektu zehatza.

-Proiektuarekin batera egutegietan eta agenda bakoitzean landu daitezkeen **gaien programazio zehatza** jasoko da (urte baterako adibidea). Izan ere, **proba digitala** erantsiko da (egutegien kasuan, gutxienez, azalari eta barruko bi orrialderi dagokiena; agenden kasuan, agenda bakoitzeko azalaren, kontrazalaren eta gutxienez hilabeteko orrien proba digitala (asteak bistan direla). Kasu batean zein bestean, testuak eta ilustrazioak edo argazkiak ageriko dira, koloretan, modu horretan maketazioa, argitasuna, testuen eta ilustrazioen egokitasuna, sormena eta originaltasuna, kalitatea eta abar baloratu ahal izan daitezten.

-Proiektuak berarekin daraman prozesuaren azalpena eta, gutxienez, honako alderdiak jasoko dituena: lan-metodologia, koordinazio-sistema (ikastetxeak, herri-eragileak, Udala), lanaren epeak, zuzenketa eta proba-sistema, etab. Baimenen eta eskusibitateen eskubideen kudeaketa ere zehatz-mehatz azalduko da, testuen eta irudien erabileratik erator litezkeenak.

-Agenden eguneroko erabilera sustatzeko **neurriak eta baliabideak** (maila pertsonalean, familiarrean, akademikoan eta aisialdiaren eremuan), **eta egutegien lanketan herri-eragileen parte-hartzea sustatzeko neurriak eta baliabideak**. Ikasleek eta gizarte-eragileek euskarri bakoitzeko prestakuntza-prozesuaren aurretik, bitartean eta ondoren parte har dezaten sustatzeko ekimenak proposatzea.

B) Opariak eta diplomak banatzeko ekitaldia

Agenden egiturari eta prozesuari parte-hartze zuzena izan duten ikasleei zuzenduta (DBH) opariak

decir, irán acompañados siempre de un texto, que será acordado con el Área de Educación y Euskera.

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.- MEMORIA TÉCNICA

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

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) Proyecto detallado para crear y diseñar los calendarios y las agendas.

-El proyecto irá acompañado de una **programación razonada y detallada de los temas** que se pueden tratar tanto en los calendarios como en cada una de las agendas (ejemplo para un año). De hecho, se adjuntará una **prueba digital** (en el caso de los calendarios, al menos, la correspondiente a la portada y a dos páginas interiores; en el caso de las agendas, la prueba digital de la portada, contraportada y hojas de al menos un mes de cada agenda (semana vista). Tanto en uno como en otro caso, se mostrarán los textos e ilustraciones o fotografías en color, de forma que se pueda valorar la maquetación, la claridad, la idoneidad de los textos e ilustraciones, la creatividad y originalidad, la calidad, etc.

-Argumentación del proceso que conlleva el proyecto y que deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos: metodología de trabajo, sistema de coordinación (centros escolares, agentes sociales, Ayuntamiento), plazos de trabajo, sistema de correcciones y pruebas, etc. Asimismo, se explicará de forma detallada la gestión de autorizaciones y derechos de exclusividad derivados de la utilización de textos e imágenes.

-**Medidas y recursos** para el fomento del uso práctico diario de las agendas (a nivel personal, familiar, académico y en el ámbito del ocio), así como **medidas y recursos para el fomento de la participación de agentes sociales en la elaboración de los calendarios**. Propuesta de iniciativas para impulsar la participación del alumnado y de los agentes sociales antes, durante y después del proceso de elaboración de cada uno de los soportes a entregar.

B) Acto de reparto de obsequios y diplomas

Se presentará una memoria detallada del acto de entrega de regalos y diplomas que se organizará





eta diplomak banatzeko antolatuko den ekitaldiaren txosten zehatza aurkeztuko da.

Txosten horretan, gutxienez, honakoak azpimarratuko dira: eskaleta eta aurkezle lanak, ikasleen parte-hartzea ekitaldian, atrezzoak (plotterak, kartelak, irudiak), oparien azalpena (kalitatea eta originaltasuna baloratuko da), artista profesionalen parte-hartzea...

3.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

Urtero gai bat landuko da bai egutegietan eta baita agendetan ere (ez dauka zertan izan gai bera bietarako), 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.

1. Argazkiak edo/eta ilustrazioak egitea eta testuak sortzea.

Euskarriekin batera joango diren argazki, ilustrazio eta testuen tratamendua honela egingo da:

-Egutegiak: enpresa esleipendunak berak hornitu beharko ditu egutegiekin batera joango diren edukiak (testuak, ilustrazioak eta/edo argazkiak), betiere Hezkuntza eta Euskara Arloaren oniritzia izan beharko dute.

Argazkiak argitaratu gabeak, bereizmen handikoak eta eskusiboki lizitazio honen egutegietarako eginak izan daitezke, baita ilustrazioak ere, hala badagokio, edo kontratu honetan jasotako helbururako erosi beharko dira. Edozein kasutan ere, enpresa esleipendunak dagozkion eskuantzak, baimenak eta euskarri grafiko horien erabileratik sor daitezkeen eskubideak kudeatzeko ardura izango du.

Esleipendunak egutegian egon litezkeen egun bereziren proposamena egingo dio Hezkuntza eta Euskara Arloari. Era berean, ilargi, tenpora eta sasoiaren sasoiko elikagaiak zehaztu eta proposatuko ditu.

-Lehen Hezkuntzako ikasleen agendak.

Agendarekin batera sartuko diren edukiak (ilustrazioak eta testuak) enpresa esleipendunak hornitu beharko ditu, betiere Hezkuntza eta Euskara Arloko oniritziarekin.

-Ilustratzaileak: ilustrazioak argitaratugabeak izango dira eta bereziki lizitazio honetako eskola-agendetarako egindakoak.

para el alumnado que haya participado directamente en la estructura y proceso de las agendas (ESO).

En este informe se hará hincapié, al menos, en los siguientes aspectos: escaleta y trabajos de presentación del acto, la participación del alumnado en el mismo, el atrezzo (plotters, carteles, imágenes), la explicación de los obsequios (se valorará la calidad y originalidad), la participación de artistas profesionales...

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Cada año se abordará un tema específico tanto en los calendarios como en las agendas (no tiene por qué ser el mismo para los dos soportes), que será acordado con el Área de Educación y Euskera. Asimismo, se acordarán los contenidos a incluir, así como pautas de maquetación, color, etc., que hagan de los soportes un elemento atractivo.

1. Elaboración de fotografías o ilustraciones y creación de textos.

El tratamiento de las fotografías o ilustraciones y textos que irán acompañando a los soportes se llevará a cabo de la siguiente manera:

-Calendarios: será la empresa adjudicataria quien suministre los contenidos (textos, ilustraciones y/o fotografías) que acompañarán al calendario, debiendo contar en todo momento con el visto bueno del Área de Educación y Euskera.

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. En todo caso, la empresa adjudicataria se encargará de gestionar las debidas autorizaciones, permisos y derechos que pudieran derivarse del uso de dichos elementos gráficos.

El adjudicatario elevará al Área de Educación y Euskera la propuesta de fechas especiales que pudieran existir en el calendario. Asimismo, definirá y propondrá las fases lunares, las témporas y los productos de temporada.

-Agendas para el alumnado de Primaria. Será la empresa adjudicataria quien suministre los contenidos (textos e ilustraciones), debiendo contar en todo momento con el visto bueno del Área de Educación y Euskera.

-Ilustradores/as: las ilustraciones deberán ser inéditas y realizadas en exclusiva para las agendas escolares de esta licitación.





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...).

-Bigarren Hezkuntzako ikasleen Agendak.

Agendak izan ahal dituen ohiko orrialdeei (datu pertsonalak, ordutegia, oharrak, 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.

Nolanahi ere, Galdakako Udalak beretzat gordetzen du etorkizuneko beste proiektu batzuetan hiru euskarrietako edozeinetarako sortutako irudiak eta testuak erabili ahal izateko eskubidea.

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.

2.- Maketazioa eta ezaugarri teknikoak

Irudiak, testuak eta gainerako edukiak maketatzeke eta kokatzeko lana Hezkuntza eta Euskara Arloarekin, ikastetxeekin edo beste eragile batzuekin koordinatuko da, eta horretarako behar diren bilera eta proba guztiak aurreikusi beharko dira.

-Egutegiak

-16 orrialde izango dituzte eta 21,5 x 30,5 cm-ko neurria izango dute, edo Udalak eta esleipendunak adostu dezaketen beste antzekoren bat, betiere ezarritako prezioari eragiten ez badio.

-Galdakako Udalarekin adostutako elementuak izango dituzte (jaiak, ilargiak, tenporak edo beste data jakin batzuk), eta enpresa adjudikaziodunak emango ditu.

-Azala eta kontrazalerako gutxieneko ezaugarriak: 300 gramoko couche mate paperean eta glasofonatu. Barrualdea 150 gramoko paperean,

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 o 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 de libros infantiles, o bien personas de ciencias de la información, profesionales de la educación, etc.).

-Agendas para el alumnado de Secundaria.

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, siempre y cuando no se sobrepase el número de páginas estipulado en esta contratación.

En todo caso, el Ayuntamiento de Galdakao se reserva el derecho de poder utilizar las imágenes y los textos creados para cualquiera de los tres soportes en otros futuros proyectos.

Una vez finalizados los trabajos y entregados los soportes, 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 en formato jpg y pdf.

2.- Maquetación 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.

-Calendarios

-Tendrán 16 páginas y un tamaño de 21,5 x 30,5 cm u otro tamaño similar que pudiera acordarse entre el Ayuntamiento y la adjudicataria, siempre que no afectara al precio estipulado.

-Contendrán aquellos elementos que sean acordados con el Ayuntamiento de Galdakao (fiestas, lunas, témporas u otras fechas determinadas) y que serán aportados por la empresa adjudicataria.

-Características mínimas de la portada y contraportada: papel couche mate de 300 gramos y glasofonado. Interior a todo color, en papel de 150



koloreetan, grapekin josita eta zintzilikatzeko trokelarekin.

-Bigarren Hezkuntzako ikasleentzako Agenda

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 enkoadernatuta.

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

Orri-markatzaile zeregina egingo duen euskarri osagarria ere erantsiko zaio.

-Lehen Hezkuntzako ikasleentzako agenda.

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

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, hartzaileen 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.).

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 zorrotzua sartuko da, orrialdeen tamainu berekoa eta agiriak sartzeko balioko duena.

gr. Cosido con grapas y con troquel para que pueda colgarse en la pared.

-Agenda para el alumnado de Secundaria

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.

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

Se añadirá, asimismo, un soporte adicional que haga la función de separador de páginas.

-Agenda para el alumnado de Primaria

Cada año será acordado un tema específico junto 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.

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.).

La agenda para el alumnado de Primaria tendrá al menos, las siguientes características: 132 páginas 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 diferentes colores.

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





Orri-markatzaile zeregina egingo duen euskarri osagarria ere erantsiko zaio.

Agenda osoa lau tintatan egingo da.

Era berean, adjudikaziodunak ilustrazioak **koloreztatu gabeko** formatu digitalean ere entregatuko dizkio Hezkuntza eta Euskara Arloari, Lehen Hezkuntzako ikasleek eurek margotu ditzaten.

3.- ALE KOPURUEN AURREIKUSPENA

Gehieneko ale-kopuru hauek aurreikusi dira urteka edo ikasturteka euskarri bakoitzean:

- Egutegiak: 3.500 ale / urtean.
- Lehen Hezkuntzako ikasleentzako agendak: 1.700 ale / ikasturtean.
- Bigarren Hezkuntzako ikasleentzako agendak: 1.200 ale / ikasturtean.

4.- ENTREGATZEKO LEKUAK

Kasu bakoitzean, entregatzeko leku-kopuru hau kalkulatzeko da, guztiak Galdakao udalerrian:

- Egutegiak: 15 leku desberdin.
- Lehen Hezkuntzako ikasleentzako agendak: 10 leku desberdin.
- Bigarren Hezkuntzako ikasleentzako agendak: 6 leku desberdin.

5.- PRODUKTUA ENTREGATZEKO EPEAK

Gehienez, 10 eguneko epea ezarriko da, aurkezten den azken probari oniritzia ematen zaionetik zenbatzen hasita. .

6.- OPARIEN ETA DIPLOMEN BANAKETA-EKITALDIA

Bigarren Hezkuntzako ikasleentzat prestatutako agendaren kasuan, ikastetxeek testuak eta ilustrazioak aukeratu ondoren (ikasleek beraiek sortu beharko dituzte), enpresa esleipendunak opariak eta diplomak emateko ekitaldi bat antolatuko du, agendak egiten 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.

Se añadirá, asimismo, un soporte adicional que haga la función de separador de páginas.

Toda la agenda irá a 4 tintas.

Asimismo, la adjudicataria facilitará al Área de Educación y Euskera las ilustraciones en el formato digital adecuado (**sin colorear**) para que puedan ser descargadas y coloreadas por el propio alumnado de Primaria.

3.- PREVISIÓN DE NÚMERO DE EJEMPLARES

Se han previsto los siguientes números de ejemplares máximos por año o por curso académico en cada uno de los soportes:

- Calendarios: 3.500 ejemplares / año.
- Agendas para el alumnado de Primaria: 1.700 ejemplares / curso académico.
- Agendas para el alumnado de Secundaria: 1.200 ejemplares / curso académico.

4.- LUGARES DE ENTREGA

Se estima en cada caso el siguiente número de lugares de entrega, todos ellos dentro del municipio de Galdakao:

- Calendarios: 15 lugares diferentes.
- Agendas para el alumnado de Primaria: 10 lugares diferentes.
- Agendas para el alumnado de Secundaria: 6 lugares diferentes.

5.- PLAZOS DE ENTREGA DEL PRODUCTO

Se establece un plazo máximo de 10 días a partir de haberle dado el visto bueno a la última prueba presentada.

6.- ACTO DE REPARTO DE OBSEQUIOS Y DIPLOMAS

En el caso de la agenda elaborada para el alumnado de Secundaria, una vez seleccionados los textos e ilustraciones por parte de los centros de enseñanza y que habrán sido creados por el propio alumnado, la empresa adjudicataria organizará un acto de entrega de obsequios y diplomas, 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.





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

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 jasoko 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 gainbegiratuko 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, hartzaileentzat (bakarrizketak, musika, dantza, antzerkia, etab.) erakargarria izan daitekeen jarduera txiki bat sartuko da, gutxi gorabehera 20 minutuko iraupenera (hori guztia Hezkuntza eta Euskara arloarekin eta ikastetxeekin adostuta).

-Opariak banatzea 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., (ikastetxeekin eta 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.

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 referencia 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 (acordado junto con los centros escolares y el 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).

-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.





Diploma horiez gainera, foam formatuko 6 kartel egingo dira, DIN A2 tamainakoak edo antzekoak, agendarako testuak eta ilustrazioak egiten parte hartu duten ikastetxei 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.

7.- GIZA BALIABIDEAK

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

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

Horretarako, entitate lizitatzailerik 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 erabakitze gaitasun faltagatik, ez legezkota 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 duten udal langileen arteko koordinazio-lanak egitea.

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

Además de los diplomas, se realizarán 6 carteles en foam, en tamaño DIN A2 o similar, 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.

7.- 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.

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) 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 egokitzat jo daitezkeen eragileen aurrean ere aurkeztea.

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

-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 ziurtagiria edo horren baliokideren bat).

-Gutxienez hiru proiektu desberdinen gutxieneko eskarmentua egutegiak edo agendak egiteko prozesuan.

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

-Diseinu Grafikoko erdi- edo goi-mailako prestakuntza-zikloa edo antzekoa.

-Euskararen gutxieneko ezagutza bat duela egiaztatu beharko du (C1 ziurtagiria edo horren baliokideren bat).

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

8.- 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.

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

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:

-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.

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

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

-Ciclo formativo de grado medio o superior en Diseño Gráfico o similar.

-Deberá acreditar un conocimiento mínimo de euskera a nivel de certificado C1 o equivalente.

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

8.- OBLIGACIONES

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 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 cualquiera de estos formatos.





Adjudikazioduna 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 erreproduktzioarako, eskura jartzeko eta abarretarako beharrezkoak diren egile-eskubideak eskuratzeagatik.

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

Esleipendunak behar diren zuzenketa guztiak egin beharko ditu (bai egutegietan, bai agendetan), baina horrek ez du kostu gehigarririk ekarriko.

9.- 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, erreproduktzio, 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, Galdakako Udalak ez dio egileari inolako erregaliarik ordaindu beharko.

10.- KONFIDENTZIALTASUN-AKORDIOA

Deitutako/esleitutako/emandako kontratazioaren xedean xedatutakoaren arabera, lanak/zereginak/zerbitzuak gauzatzeko ez da beharrezkoa Galdakako Udalen ardurapeko datu pertsonalak eskuratzea.

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

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

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.

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.

La adjudicataria está obligada a realizar cuantas correcciones hagan falta (tanto de los calendarios como de las agendas), sin que eso suponga ningún coste adicional.

9.- 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.

10.- 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 y de los centros de enseñanza.

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.





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.

11.- ZEHARKAKO LERROAK

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

11.1. 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 beraz garatzen duen araudiak erregulatzen duite 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, Udalari, erabiltzaileei, herritarrei emateko eta/edo jendaurrean jartzeko badira, euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

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 establecidas y remitidas por el Ayuntamiento de Galdakao de seguridad de la información.

11.- LÍNEAS TRANSVERSALES

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

11.1. 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 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.





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.

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

11.2. 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 jasotzen dituen irizpideak kontuan hartu eta beteko dira, eta kontuan hartuta, alde horretatik, Udaleko Berdintasun Arlotik ere erator daitezkeen irizpideak eta gomendioak.

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.

La empresa contratista deberá destinar los medios materiales y humanos necesarios para que la recepción, información y comunicación con las personas destinatarias del servicio se pueda realizar en euskera en todo momento.

11.2. 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, atendiendo, en este aspecto, a los criterios y recomendaciones que puedan derivarse del Área de Igualdad.

ELEKTRONIKOKI SINATUA

