



**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA IRUÑAKO” Y OTROS SERVICIOS EDITORIALES, DE IMPRENTA Y COMUNICACION DEL AYUNTAMIENTO DE IRUÑA DE OCA,**

**1.- OBJETO Y CALIFICACION DEL CONTRATO**

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de edición, impresión y distribución de la Revista Municipal “IRUÑAKO” y otros servicios editoriales, de imprenta y comunicación del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

La contratación del servicio se desglosa en las siguientes actuaciones:

1.- La realización de los trabajos de edición, diseño, coordinación, redacción, traducción, maquetación, impresión, gestión de la publicidad y distribución de la revista municipal “

2.- Diseño y aplicación gráfica en cartelería, folletos y similares de todas las actividades que promueva el Ayuntamiento de Iruña de Oca.

3.- Elaboración y gestión periódica de notas de prensa y comunicados y la edición de videos para su difusión digital.

En consecuencia, el adjudicatario deberá tener en cuenta en el desempeño de los servicios a prestar las siguientes directrices

- Informar a la ciudadanía de las resoluciones y de los planes del Ayuntamiento
  - Recibir aportaciones, propuestas y opiniones de la ciudadanía.
  - Dar a conocer las resoluciones y anuncios municipales.
  - Dar a conocer los proyectos en los que trabaja el Ayuntamiento (planes, obras, etc.
  - Dar a conocer periódicamente la agenda social, cultural y deportiva.
  - Servir de soporte de campañas puntuales.
  - Fortalecer la participación ciudadana en los asuntos municipales. –
  - Responder a inquietudes, preguntas, etc. que plantee la ciudadanía
  - Potenciar el sentimiento de arraigo a Iruña de Oca
  - Potenciar el uso del euskera.
  - Facilitar trámites municipales, informar de gestiones, requisitos, plazos, cursos, avisos, etc.
  - Deberá respetarse las decisiones municipales en cuanto al tratamiento de la imagen corporativa
  - Se evitará el uso de lenguaje e imágenes sexistas, adecuándose el mismo a las pautas marcadas por toda normativa que regula la igualdad de hombres y mujeres, la violencia de género y las pautas marcadas por el Instituto Vasco de la Mujer y los organismos encargados de controlar la violencia de género
  - Así mismo se tendrá en cuenta el tratamiento de las imágenes de menores y la imagen del menor en general, adecuándose este tratamiento a la normativa que le sea de aplicación
- El Ayuntamiento exigirá que todo el material fotográfico aportado por el adjudicatario sea profesional y de buena calidad, y especialmente la foto principal a insertar en la portada de cada número de la revista



- El adjudicatario 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 autores
- El adjudicatario se hará responsable de contar con el consentimiento de las personas que puedan aparecer en las fotografías realizadas, para su libre difusión. Una vez publicadas, las fotografías pasarán a formar parte del archivo de la publicación, que será propiedad del Ayuntamiento y estará siempre a su disposición.

**A.- La realización de los trabajos de edición, diseño, coordinación, redacción, traducción, maquetación, impresión, gestión de la publicidad y distribución de la revista municipal "IRUÑAKO".**

Las características de la edición de la revista serán de acuerdo a los mínimos expuestos a continuación

- a. Periodicidad: Emisión mensual, quedando excluido el mes de agosto. 11 números al año.
- b. Número de ejemplares: tirada de mil quinientos ejemplares.
- c. Extensión: la extensión será de 20 páginas, incluidas la portada y la contraportada, salvo en casos especiales que pueda ser superior.
- d. Tamaño de las páginas: similar al actual formato.
- e. Texto: el euskera deberá tener presencia en todos los números editados.
- f. Tipo de papel: la portada y la contraportada serán en papel couché ecológico de 120grs. Las páginas interiores de papel couché ecológico de 100grs.
- g. Numero de tintas: cubierta (portada y contraportada) en cuatricromía e interiores a una tinta. Fotografías con calidad de laboratorio
- h. Se exigirán por el Ayuntamiento los formatos PDF y JPG de la revista.
- i. Maquetación: la publicación incluirá la maquetación completa de los textos, haciéndose también cargo el contratista de las fotografías a publicar

Tanto los textos como las fotografías podrán ser solicitados por el Ayuntamiento cuando este los requiera para su uso de difusión municipal.

**B.- Diseño y aplicación gráfica en cartelería, folletos y similares del Ayuntamiento de Iruña de Oca.**

El diseño y aplicación gráfica de cartelería hace referencia a los siguientes tipos de formatos a editar:

- 1. Carteles municipales (de eventos, actuaciones etc.).
  - α. Número de ejemplares: 200 anuales distribuidos en 5 diseños distintos, a determinar.
  - β. Tamaño de los carteles; serán indistintamente en formatos de 30x50 cm. o 50x70 cm.
  - χ. Tipo de papel: Couché satinado de 135gr. como mínimo.
  - δ. Número de tintas: Cuatricromía
- 2. Flyers informativos o de invitaciones municipales: 5 diseños distintos, a determinar, con las siguientes características:
  - α. Número de ejemplares: 1500 de cada programación.
  - β. Tamaño de los flyers; 17x24 cm
  - χ. Tipo de papel: Couche satinado de 135gr. como mínimo.
  - δ. Número de tintas: Cuatricromía



La papelería a la que se hace referencia en este apartado se editará a lo largo del periodo de vigencia del contrato, distribuidas las cantidades que aparecen en los puntos 1 y 2 por año. La empresa adjudicataria será la responsable de la incorporación de los logos oficiales necesario que requiera cada aplicación gráfica.

### **C- Elaboración y gestión periódica de notas de prensa, comunicados y videos.**

Los ejes de actuación con relación a este apartado serán los siguientes:

α. Relación permanente con los medios de comunicación (periódicos, revistas generales y especializadas, medios radiofónicos, televisivos o digitales...): Elaboración y gestión periódica de notas de prensa y comunicados.

β. Envío de forma periódica de la información que haga referencia a Iruña de Oca o que sea del interés del Ayuntamiento y elaboración de un dossier de prensa mensual recopilando toda información relacionada con Iruña de Oca y cualquiera de los departamentos, servicios o empresas municipales. Este dossier deberá entregarse al ayuntamiento tanto en formato físico como digital.

C.- Realización de videos con declaraciones de las personas implicadas en las informaciones para su envío a los medios de comunicación y su publicación en la página web municipal.

D.- El adjudicatario deberá remitir directamente a la persona responsable o encargado/a de la página web municipal la información periódica que ha de ser publicada en dicha página.

### **2.- PERSONAL DEL EQUIPO .-**

Dado que se pretende crear un grupo de trabajo homogéneo y que este operativo desde el primer momento, al menos el 50% del personal que se proponga para la realización de los trabajos objeto de este contrato, deberán pertenecer a la plantilla actual de la empresa licitadora.

A fin de evitar una excesiva rotación del equipo técnico que afecte negativamente a la prestación del servicio, el adjudicatario mantendrá el mismo equipo técnico durante el periodo de vigencia del contrato. No obstante, en caso de que por cualquier circunstancia sea precisa la sustitución o cambio de alguno de los miembros del equipo, el adjudicatario informará con carácter previo al Ayuntamiento de la fecha y causas de la sustitución. El contratista mantendrá en cualquier caso para su sustituto las mismas características en cuanto a nivel académico, formativo y experiencia.

El Ayuntamiento de Iruña de Oca supervisará el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente pliego, durante y al finalizar el proceso de selección de técnicos sustitutos

El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá contar como mínimo con la titulación académica en Ciencias de la Información o Comunicación audiovisual.



Además el personal adscrito a la ejecución del contrato deberá aportar "curriculum vitae" que señale los conocimientos técnicos y experiencia de los últimos 2 años en trabajos relacionados con el objeto del contrato principalmente en la edición, impresión y distribución de revistas similares.

La Empresa adjudicataria, en cualquier caso, deberá disponer para desarrollar el objeto del contrato del personal suficiente y el perfil adecuado para garantizar las tareas a desarrollar.

### **3.- PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos serán supervisados por el Ayuntamiento de Iruña de Oca designando un responsable municipal a efectos de asesoramiento técnico del cumplimiento de los trabajos contratados; siendo sus funciones y responsabilidades:

- a. Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos
- b. Aprobar el Programa de realización de los trabajos
- c. Velar por el nivel de calidad de los trabajos. (Uso adecuado de los dos idiomas oficiales)
- d. Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el equipo, en su caso.
- e. Asegurar el seguimiento del Programa o Calendario de realización de los trabajos. (Principalmente en lo que se establezca respecto al reparto de la revista a los usuarios)
- f. Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Pliego.
- g. Aprobar la participación en los trabajos de las personas aportadas por la empresa adjudicataria.
- h. La empresa adjudicataria designará un interlocutor con el Ayuntamiento.
- i. Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
- j. Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.

### **4.- PUBLICIDAD**

El o la contratista se encargará de la captación de la clientela a efectos de publicidad, así como la formalización, cobro y gestión de los contratos publicitarios. Las inserciones publicitarias gestionadas por el adjudicatario deberán ajustarse a la legislación vigente, siendo el adjudicatario el único responsable de su incumplimiento.

El licitador deberá describir su propuesta de gestión de la publicidad así como de distribución de ingresos netos por la venta de espacios de publicidad y patrocinios, incluyendo el espacio ofrecido para este fin y las tarifas publicitarias que tiene previsto aplicar a los anunciantes (de conformidad con la Ordenanza de Precio Público municipal), así como cualquier propuesta de reinversión en la mejora del producto o del servicio.

Lo recaudado por la contratación de dicha publicidad serán ingresos propios de los adjudicatarios, si bien los precios de publicidad y la recaudación deberán ser notificados por el adjudicatario al Ayuntamiento de Iruña de Oca. Los ingresos obtenidos de la publicidad deberán ser destinados a la ampliación o mejora de los servicios prestados, siempre previa propuesta y conformidad del responsable municipal de este contrato.



Los anuncios publicitarios no podrán superar el 20% del espacio total de la revista, así mismo se excluyen de publicidad las dos hojas centrales y la portada, siendo su incumplimiento causa de resolución del contrato.

La publicidad deberá estar delimitada, identificándose claramente del resto de contenidos, no pudiendo estar camuflada en reportajes, noticias, etc.

La publicidad insertada únicamente podrá tener carácter comercial. La publicidad que se inserte en ningún caso implicará la divulgación de actos o ideología de un partido político determinado.

## 5.- CALENDARIO DE ACTUACIONES

El calendario de actuación se establecerá definitivamente con la empresa adjudicataria sin embargo y de manera orientativa a efectos de la licitación se establece lo siguiente:

→ En el caso de la revista el reparto se garantizará con anterioridad al primer día hábil de cada mes. Para ello, el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria señalarán la fecha límite de envío de información por parte del Ayuntamiento a partir de la cual comenzará a contar los siguientes plazos:

- 2 días hábiles para entrega del borrador de cada número. Este envío se realizará por correo electrónico, en formato "pdf".
- 2 días hábiles para la revisión por parte del Ayuntamiento.
- 2 días hábiles para una revisión ortográfica, de maquetación y de estilo por parte de adjudicatario.

Una vez recibida la conformidad del Ayuntamiento de Iruña de Oca por correo electrónico, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para la impresión, distribución y entrega de los ejemplares.

→ En el caso de Cartelería, folletos y similares del Ayuntamiento de Iruña de Oca: Un plazo de entrega no superior al de 7 días hábiles desde la entrega de toda la información para la realización del pedido.

El adjudicatario queda obligado a la distribución y colocación de este material impreso siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento.

