



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA
JUNTA DE GOBIERNO

24 NOV. 2017

APROBADO
La Secretaría

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO
NEGOCIADO DEL SERVICIO DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN
GRÁFICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA.-**

El Ayuntamiento de La Zubia (Granada), de conformidad con lo preceptuado en el artículo 116 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y siguiendo la reglas contenidas en el artículo 117 del mismo cuerpo legal, redacta el presente Pliego a fin de establecer las características técnicas que han de regir el contrato administrativo cuyo objeto se determina en la cláusula primera del presente pliego.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la realización de diversos trabajos de impresión grafica, como impresión de la revista municipal “La Zubia es +”, agenda escolar y programas de fiestas de San Juan.

2.- PRECIO ANUAL DEL CONTRATO

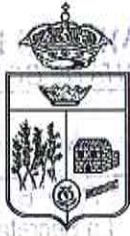
El precio anual del contrato es de 26.879,51 euros que se desglosan de la forma siguiente:

La cantidad de 25.237,7 euros de principal a la que se adiciona el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 1.641,81 euros.

En el precio del contrato, se consideran incluidos todos los tributos, tasas y cánones de cualquier tipo que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto que derive de la prestación, o que se origine para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, y se abonará con cargo a las anualidades que, en su caso, se señalen en la resolución de adjudicación.

4.- MODO DE REALIZAR LA PRESTACIÓN.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:



-El contratista ejercerá la prestación encomendada con sus propios medios materiales y personales.

-Asimismo, ejercerá la prestación con total autonomía e iniciativa y bajo su total responsabilidad.

-El contratista recibirá la publicación maquetada, lista para imprimir, preferiblemente en formato pdf, al menos cinco días hábiles antes de la entrega del trabajo terminado.

-Para estas tareas, el contratista estará en todo momento en coordinación con el servicio de gabinete de prensa y publicaciones del Ayuntamiento de La Zubia.

5.- PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En lo que respecta a los medios humanos que sean precisos contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño de la prestación, serán por cuenta exclusiva del adjudicatario o contratista.

6.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Todos aquellos datos que pudiera conocer el contratista en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento de La Zubia y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

7.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

El Ayuntamiento de La Zubia se reserva el Derecho de Propiedad Intelectual de toda la documentación y el material relacionado con la prestación objeto del presente contrato.

8.- DURACIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato tendrá una duración inicial de dos años, pudiendo prorrogarse por un año más por mutuo acuerdo de las partes. En consecuencia, la duración total del contrato, incluida su eventual prórroga, será de tres años.

El plazo de ejecución será :

- Mensual (11 meses) para la Revista.
- Anual para la agenda escolar.



24 NOV. 2017

A P R O B A D O
La Secretaria

- Según las necesidades del momento para el programa de fiestas de San Juan.

9.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria las siguientes:

-El contratista deberá ejecutar los trabajos descritos en el presente pliego, por los cuales percibirá la retribución correspondiente conforme se vayan realizando los mismos previa presentación y aprobación de la factura correspondiente y siempre en función de la prestación realmente ejecutada; en caso de que no se preste el servicio completo, se prorrateará por el número de páginas y ejemplares realizados.

-El personal que aporte o utilice el adjudicatario, no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicha dotación que con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare le corresponda, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones del adjudicatario y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, resolución o interpretación del contrato.

-El contratista deberá comprometerse, en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa o baja de personal, vacaciones, licencias o permisos de cualquier tipo y por cualquier motivo, a mantener siempre el número de trabajadores necesarios para el adecuado cumplimiento del contrato.

-Para supervisar el correcto cumplimiento del contrato, así como su eficacia y al propio tiempo, mantener la relación con el Ayuntamiento, el contratista designará un representante de su confianza, que deberá comunicar a la persona que se designe por el Ayuntamiento las novedades o incidencias que se produzcan y al propio tiempo recibir instrucciones pertinentes.

9.-ENTREGA DEL TRABAJO: PLAZO Y LUGAR

La recogida de originales y entrega de trabajos se realizará en el Ayuntamiento de La Zubia.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

JUNTA DE GOBIERNO

24 NOV. 2017

APROBADO

La Secretaría

El plazo de entrega será, fijado para cada pedido en el momento de su encargo concreto, de acuerdo con las características del mismo. Las entregas de los trabajos realizados deberán ser efectuadas en la dirección de las dependencias, que indique el Ayuntamiento. Siempre irán acompañados de su respectivo albarán de entrega; éste será firmado por la persona responsable que efectúe la recepción cuantitativa, por cuanto que la recepción cualitativa se efectuará con posterioridad.

11.- RELACIÓN DETALLADA DE TRABAJOS

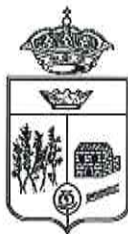
Se adjunta como Anexo una RELACIÓN DETALLADA de los trabajos o artículos de impresión gráfica, que comprende el presente contrato de servicios.

FICHA TÉCNICA PARA REVISTA MENSUAL LA ZUBIA ES +:

11 números al año.
7.000 ejemplares, 16 páginas tamaño A4.
125 gramos.
4 tintas.
Satinado brillo.
Grapado.

FICHA TÉCNICA PARA AGENDA ESCOLAR (anual):

2.850 ejemplares al año.
Tamaño: cerradas A5
De 136 páginas más portadas
Portal int. Offset de 90 gr.
Papel portadas 300 gr. Plastificadas brillo 1/c a 4/4
Encuadernación ESPIRAL+ PLASTICO EN PORTADA Y CONTRA
POLIPROPILENO



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA
JUNTA DE GOBIERNO

24 NOV. 2017

APROBADO
La Secretaría

FICHA TÉCNICA PARA PROGRAMA DE FIESTAS:

Libro de 46 páginas interiores en estucado mate de 100g/130g, impresas a color (4+4 tintas CMYK), con cubiertas en cartulina gráfica 300g/350g estucada por las dos caras y plastificado mate (4+4 tintas CMYK). Encuadernación grapada y tamaño cerrado de 24cm/21cm. 3.500 ejemplares anuales.

En La Zubia a 20 de marzo de 2017.

Fdo. Técnico
Julio de Castro Soler.

100-100-100

AYUNTAMIENTO DE LA ALBUJA
JUNTA DE GOBIERNO

24 NOV. 2017
A P R O B A D O
La Secretaría