



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

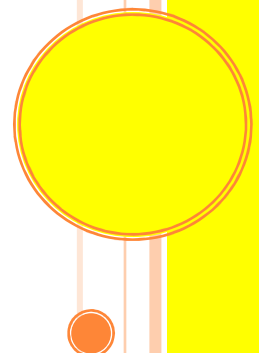
OFICINA DE COORDINACIÓ DELS SERVICIS CENTRALS TÈCNICS

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL
CONTRATO DE SUMINISTRO DE
IMPRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE
VALENCIA**



TEXT AMB
LLENGUATGE
NO SEXISTA

Servicis Centrals Tècnics
Àrea de Modernització de l'Administració





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

OFICINA DE COORDINACIÓ DELS SERVICIS CENTRALS TÈCNICS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA REGIR EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE IMPRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas que han de regir el contrato de suministro de los distintos modelos de impresos, formularios, sobres y demás material de imprenta que utiliza el Ayuntamiento de Valencia, detallados en los Anexos que se adjuntan, (Lote 1, impresos y formularios VARIOS (“V”), LOTE 1A DIVERSIFICADOS (D) y LOTE 2 SOBRES diversificados (S)).

2.- BIENES A SUMINISTRAR

La cuantía total de los bienes a suministrar no se determina de antemano quedando, por tanto, subordinadas las entregas que tenga que realizar la parte contratista a las cantidades que el Ayuntamiento le solicite en cada ocasión, durante el plazo de duración del contrato.

3.- MODIFICACIÓN DEL OBJETO

El Ayuntamiento podrá dar de alta o baja en el contrato impresos, formularios y/o sobres en función de sus necesidades durante el período de vigencia del contrato.

Se consideraran **ALTAS**:

- ➔ Aquellos a los que el Ayuntamiento asigne un código nuevo,
- ➔ Aquellos a los que manteniendo el código se le hagan modificaciones que no sean las contempladas en el punto 3.3 (referentes a **adaptación de un impreso**).
- ➔ Aquellos modelos de características nuevas, no contempladas en el ANEXO I. Lote 1 A y 2.

Para la determinación del precio de nuevos impresos, se procederá de la siguiente manera:

3.1 .- Con criterio general se ajustarán a lo estipulado y contenido en el **ANEXO I .LOTE 1A (para los impresos y formularios: DIVERSIFICADOS “D”)**, o también a lo contenido en el **ANEXO I. LOTE 2 (para los sobres. “S”)**.

Ambos **LOTES** recogen los modelos **DIVERSIFICADOS** .

Estos son **modelos genéricos**, de características tipográficas concretas y fijadas por el Ayuntamiento, que se describen como :

→ **D + el n.º. secuencial** que se le asigne , en el caso de los **formularios e impresos**.

→ **S + el n.º. secuencial** que se le asigne en el caso de los **sobres** .

La característica de **DIVERSIFICADO**, indica que es un “modelo estándar”; el cual se prevé que durante la vigencia de la contrata, va a repetirse su edición, incluso en diferentes versiones (siempre que entren en lo estipulado en el punto 3.3 sobre “adaptación de un impreso”).

3.2.- Para todo lo que no se encuentre contemplado en estos Anexos (“D” y “S”) , se procederá de la siguiente forma:

a) Si ello es posible, se buscara en el **ANEXO 1. Lote1** (Impresos y formularios Varios “V”) impresos de dichas características y se determinará el precio calculando la media aritmética de como mínimo DOS de ellos con precio más económico.

b) Si no se encontraran, se calcularía el precio recurriendo a lo establecido en el **Anexo II. Lote 1. Tabla 1 o 2** , según corresponda por sus características .

En todos los casos, la parte adjudicataria podrá presentar oferta mejorando el precio resultante.

En estos últimos casos (a ó b), el nuevo modelo **se podrá incorporar al listado de diversificados** si los criterios del Ayuntamiento, así lo consideran conveniente.

3.3.- Se entenderá como **adaptación de un impreso**, todo cambio en el contenido textual impreso del mismo, que manteniendo las características físicas del documento, no afecte a más del 75% de la superficie impresa. Esta adaptación no representará ningún coste para el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento **abonará el coste del fotolito solamente en el caso de las ALTAS, y una única vez en la primera tirada.**

En el resto de la vida útil de un modelo, **sólo en el caso de que las modificaciones afecten a más del 75% de la superficie impresa, el Ayuntamiento abonará a la parte adjudicataria el coste del nuevo fotolito** según lo ofertado en el Anexo II, manteniéndose, por lo tanto, el precio del impreso invariable.

3.4.- En caso de DUDA o discrepancia, sobre cual es el supuesto que debe orientar o aplicarse para los nuevos modelos, de entre las situaciones anteriores, la parte adjudicataria acepta que sea la Oficina de Información y Documentación, dependiente de la Oficina Técnica de Mantenimiento de Servicios Centrales Técnicos, la que de forma razonada y ajustada a lo estipulado en este pliego DECIDA la aplicación técnica que deba efectuarse en cada caso .

3.5.- El presente contrato no supone exclusividad con la empresa adjudicataria, por lo que el Ayuntamiento podrá contratar con otras empresas proveedoras el suministro de los artículos objeto del mismo.

La empresa adjudicataria podrá presentar a lo largo de la vigencia del contrato ofertas por debajo del precio de adjudicación.

3.6.- Todos los precios a que se refiere este artículo serán sin IVA.

4.- NORMALIZACIÓN DE LOS IMPRESOS

Todos los impresos administrativos utilizados por el Ayuntamiento cuya confección sea encargada a la empresa adjudicataria serán objeto de previa normalización por parte del Ayuntamiento a través de su Oficina de Información y Documentación.

La normalización documental parte del total sometimiento al Manual de Normas Gráficas del Ayuntamiento de Valencia junto con todas las particularidades, variaciones y concreciones que la propia Corporación Municipal establezca y considere convenientes para la implantación y desarrollo de su imagen corporativa, aspectos que le serán facilitados a la empresa adjudicataria a través de la citada Oficina.

Con este objetivo la parte adjudicataria deberá atenerse siempre a las maquetas, bocetos, modelos, ejemplares e instrucciones que le sean facilitados, debiendo realizar cuantas pruebas de imprenta se consideren necesarias para la confección de los trabajos, hasta alcanzar el visto bueno de los mismos antes de su tirada definitiva.

Al objeto de que esta supervisión sea ágil y eficaz, la empresa adjudicataria tendrá una periodicidad de contacto diario con el Ayuntamiento y el control de las galeradas se plasmará mediante la firma y datación por escrito, de las revisiones efectuadas.

5.- CONTROL DE CALIDAD

Una vez efectuada la tirada correspondiente de los trabajos, la empresa adjudicataria separará de la misma, un mínimo de **cinco ejemplares completos, que serán entregados en la Oficina de Información y Documentación** del Ayuntamiento antes de la entrega definitiva del material.

El objetivo de este requisito es poder efectuar un **control real de calidad del suministro, una vez impreso y preparado para su entrega**, comprobando que las instrucciones que se han dictado en el proceso de normalización han sido cumplidas en su totalidad por la empresa adjudicataria.

Cualquier **variación entre los criterios de normalización e instrucciones establecidas por el Ayuntamiento para los trabajos solicitados, y lo confeccionado por la parte adjudicataria, será causa de anulación y rechazo del material**, debiendo la empresa adjudicataria proceder a una nueva edición y confección del mismo, de forma y manera que se ajuste a las instrucciones y a los criterios establecidos en el proceso de normalización, y todo ello **sin cargo para el Ayuntamiento**.

Los fotolitos u originales de fotocomposición serán propiedad del Ayuntamiento, que los paga en la tirada inicial de cada impreso pudiendo ser reclamados por éste en cualquier momento.

6.- DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DEL ANEXO II

El Anexo II servirá de referencia para la determinación de los precios tanto de las variaciones de las características físicas o de impresión de los impresos ofertados en el Anexo I, en concreto los que se deban regir por lo estipulado en el artículo 3 apartado 2, letra b) de este Pliego.

Para la aplicación de dicho Anexo II, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El precio base, es por millar de ejemplares, entendiéndose por ejemplar lo siguiente:

- para el papel normal, se considerará impreso por su anverso y a 1 tinta.
- para el papel químico, se considerará un juego compuesto por original y copia, impreso por su anverso a una tinta.

b) el resto de las características se entenderá como un porcentaje a incrementar sobre el precio base, salvo las encuadernaciones, cuyo precio está expresado en euros por unidad encuadernada.

c) Para los formatos no contemplados en los cuadros de dicho Anexo, el precio se determinará proporcionalmente al formato inmediatamente superior o inferior cuyo precio sea más favorable a los intereses municipales.

d) La Oficina de Coordinación de los Servicios Centrales Técnicos determinará el número de hojas para cada encuadernación, siendo su precio el de la escala que lo comprenda.

e) Los “blocs”, talonarios y encuadernaciones deberán ajustarse a los modelos y características establecidos por la Oficina de Información y Documentación de la Oficina de Coordinación de los Servicios Centrales Técnicos.

EI COORDINADOR DE SERVICIOS
CENTRALES TÉCNICOS

Valencia, enero 2010
LA JEFA DEL SERVICIO,

Fdo. Álvaro Matéu Peris

Fdo. Gema Messeguer Carrascosa

RELACION DE ANEXOS :

- **Anexo I . Lote 1** Impresos y formularios VARIOS (V)
- **Anexo I. Lote 1A.** Impresos y formularios DIVERSIFICADOS (D)
- **Anexo I. Lote 2.**Sobres diversificados (S)

- **Anexo II. Lote 1 .** Tabla 1.- Características de impresión (papel normal)
- “ “ Tabla 2.- Características de impresión (Papel químico)

Anexo III Lote I. Consumos.

Anexo III Lote 2. Consumos.