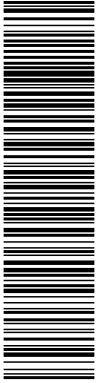


| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 1 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participacion Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE PRODUCCIÓN GRÁFICA DEL BOLETÍN INFORMATIVO MUNICIPAL, DE MANIPULADO Y DE BUZONEO DEL BOLETÍN MUNICIPAL Y DE OTRAS PUBLICACIONES QUE EDITE EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.

1.) OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de los siguientes servicios:

- Producción gráfica del boletín municipal a razón de 10 ediciones al año, con una tirada de 22.200 ejemplares cada número.
- En función de las necesidades del Servicio, realización de encarte en el boletín municipal de otros elementos elaborados por el Ayuntamiento, hasta un máximo de dos veces al año, y retractilado del mismo.
- Buzoneo del boletín municipal, 10 ediciones al año, con una tirada de 22.200 ejemplares cada número.
- En función de las necesidades del Ayuntamiento, buzoneo de otras publicaciones o comunicaciones no periódicas que el Ayuntamiento deba dirigir a los vecinos del municipio.

El objeto de este contrato se divide, a efectos de su ejecución en dos lotes, atendiendo a los diferentes sectores y especializaciones de las empresas que deben realizar el objeto del contrato y que se definen de manera detallada en el punto 5 de este pliego.

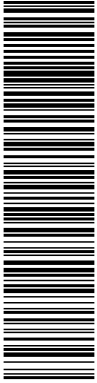
2.) NECESIDAD ADMINISTRATIVA A SATISFACER

Conforme al informe de necesidad de contratación que obra en el expediente las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato consisten en llevar a cabo, la cobertura de los servicios objeto del presente contrato mediante la contratación externa del mismo al objeto de optimizar a través de empresas especializadas la cobertura de las necesidades municipales, así como la realización del mismo a través de precios más adecuados al mercado.

3.) LOTES

El objeto de este contrato se divide en dos lotes, atendiendo a los diferentes sectores y especializaciones de las empresas que deben realizar el objeto del contrato:

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 2 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participacion Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

LOTE 1 DISEÑO, MAQUETACIÓN, COMPOSICIÓN DE TEXTOS, FOTOMECÁNICA, PAPEL, IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y ENTREGA DEL BOLETÍN MUNICIPAL.

- Maquetación y diseño

Será por cuenta de la empresa la maquetación de cada uno de los números de la revista, siguiendo las indicaciones marcadas por los Responsables del Gabinete de Prensa del Ayuntamiento de Majadahonda.

La empresa adjudicataria utilizará para la confección de las páginas las noticias, reportajes y entrevistas que le entregará el Ayuntamiento en soporte informático, lo que constituirá el material para la confección de la revista, así como las fotografías. Dicho material, junto con las directrices para su elaboración, serán entregadas a la empresa que confeccione la revista municipal.

Todo el material será revisado pudiendo hacerse las modificaciones pertinentes en las pruebas de preimpresión y posteriormente comprobado en ferros.

- Composición, Fotomecánica, Impresión y Encuadernación

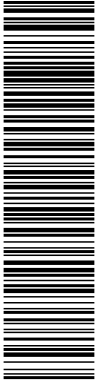
La empresa se hará cargo de todo el proceso y materiales necesarios para la edición del boletín municipal: composición de textos, fotomecánica, impresión y encuadernación. Para ello se observarán las siguientes características:

- **Tirada:** 22.200 ejemplares
- **Periodicidad:** Mensual (excepto enero y agosto con carácter general).
- **Tamaño:** DIN A-4
- **Composición:** 40 páginas incluidas las cubiertas (portada y contraportada).
- **Impresión:** A 4/4 colores.
- **Papel:** Couché estucado brillo de 90 gr. m².
- **Encuadernación:** Cosido al lomo con dos grapas.

- Formato digital

El adjudicatario transformará el boletín en un soporte electrónico PDF accesible según las instrucciones que se le facilitarán de manera específica para ser colgado en la web municipal. Este material se entregará en soporte electrónico conjuntamente con los ejemplares impresos.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 3 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participacion Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento una FTP con el fin de agilizar el proceso, la presentación de pruebas antes de impresión, la rectificación de cambios que pudiera ser necesaria, la filmación e impresión, y la entrega a la empresa de buzoneo.

- Plazo de entrega

El plazo de entrega del boletín será de **12 días naturales como máximo**, a partir de la entrega de los textos que el Ayuntamiento tenga interés en publicar. Este plazo lo tendrán en cuenta ambas partes para respetar la fecha de salida del Boletín municipal los cinco primeros días de cada mes en que el boletín se edite.

En el plazo está comprendido el que la empresa debe entregar al Ayuntamiento los textos del boletín para su corrección.

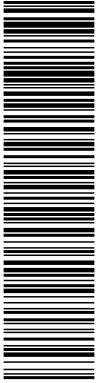
- Entrega del material

La entrega de los ejemplares se realizará en el lugar y horarios indicados por el Gabinete de Prensa del Ayuntamiento de Majadahonda para posibles labores de encarte, retractilado y posterior buzoneo. El adjudicatario debe entregar los trabajos identificados en tacos/fardos de 100 unidades, con las siguientes especificaciones que deberán detallarse en el albarán de entrega y en la carta de porte de la mercancía:

- Lugar, fecha, nombre y dirección de la empresa adjudicataria (cargador).
- Lugar, fecha, nombre y dirección de la empresa receptora de la mercancía (empresa encargada del buzoneo de los ejemplares).
- Lugar y fecha de la recepción de la mercancía por el porteador.
- Naturaleza de la mercancía, número y detalle de los bultos objeto de entrega (se señalará cada bulto con signo de identificación proporcionado por el Ayuntamiento).
- Cantidad de mercancía enviada con detalle del tipo de paquete, medidas y peso del mismo.
- Tipo de embalaje utilizado para el envío.

Una copia de dicho albarán y de la carta de porte será remitido una vez entregada la mercancía en las dependencias de la empresa encargada de su buzoneo al responsable del contrato (Técnico de Gestión de la Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana).

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 4 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participación Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

- Medios humanos

El adjudicatario deberá nombrar un responsable del servicio que actuará como interlocutor de la entidad adjudicataria ante el responsable del contrato y el responsable del Gabinete de Prensa del Ayuntamiento. Antes del inicio de la ejecución del contrato la empresa adjudicataria facilitará al responsable del contrato la identificación, teléfono y correo electrónico de la persona designada.

LOTE 2 MANIPULADO Y BUZONEO DEL BOLETÍN MUNICIPAL Y DE OTRAS PUBLICACIONES MUNICIPALES QUE EDITE EL AYUNTAMIENTO.

-Buzoneo de la tirada periódica (Boletín Municipal)

- 10 números anuales y una distribución de 22.200 ejemplares por número, que deberán ser buzoneados a los vecinos del municipio, comprendiendo tanto bloques como casas aisladas y adosados, siempre dentro del término municipal de Majadahonda, así como a diferentes dependencias municipales establecidas por el Ayuntamiento. El boletín municipal tiene las siguientes características:
 - Tamaño: DIN A-4
 - Composición: 40 páginas incluida cubierta.
 - Peso: 121 grs.

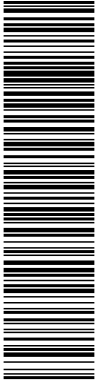
El reparto del Boletín Municipal se efectuará en la primera semana de cada mes. Debe comenzar en un plazo máximo de 24 horas hábiles posteriores a su recepción, teniendo que finalizarse en un plazo máximo de **tres días hábiles**. Se considerarán días hábiles de lunes a viernes no festivos.

La empresa licitadora está obligada a recepcionar la mercancía. Para ello deberá disponer de un lugar apropiado para el almacenamiento de las publicaciones desde su recepción hasta su distribución.

La empresa adjudicataria tras realizar un recuento y comprobación de ejemplares, previa al reparto, deberá distribuir dichos ejemplares entregados en los buzones, realizando si fuera posible las gestiones oportunas con las comunidades de vecinos, o porteros, para evitar dejarlos en los buzones publicitarios comunes. Los ejemplares sobrantes se depositarán en las dependencias y espacios del municipio que se detallan a continuación:

- Ayuntamiento
- Casa de Cultura
- Concejalía de Deportes

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 5 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participacion Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

- Auditorio Alfredo Kraus
- Gimnasio Físico
- Centro de Salud Valle de la Oliva y Cerro del Aire
- Concejalía de Formación, Empleo y Comercio
- Centro Juvenil Príncipe de Asturias
- Centro de Mayores Reina Sofía
- Hospital Puerta de Hierro
- Polideportivo Valle de la Oliva

La empresa adjudicataria una vez finalizado el buzoneo del Boletín deberá realizar un documento de recepción y distribución en el que haga constar las siguientes especificaciones:

- Lugar, fecha, nombre y dirección de la empresa adjudicataria
- Lugar, fecha, nombre y dirección de la empresa editora del Boletín (empresa que hará entrega de la mercancía en sus dependencias)
- Detalle de la mercancía recibida: nº de bultos, medidas y peso
- Tiempo, cantidades y forma de distribución
- Ruta seguida en la distribución
- Detalle de incidencias
- Tipo de embalaje utilizado para el reparto (en los casos en que se requiera el encarte y retractilado del boletín).

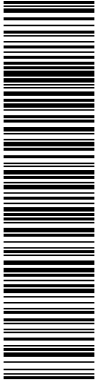
Este documento será remitido mensualmente al responsable del contrato (Técnico de Gestión de la Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana).

-Buzoneo de las tiradas no periódicas

En función de las necesidades del Ayuntamiento, la tirada de las publicaciones no periódicas se establece en un **máximo de 22.200 ejemplares**. El reparto podrá fraccionarse en distribuciones de número inferior al establecido como máximo cuando el reparto deba realizarse en función de zonas concretas del municipio, o realizarse en una única distribución, siempre que no se supere el límite del presupuesto establecido con carácter general para el total de las distribuciones no periódicas. El formato de las publicaciones no periódicas será variable, tanto en tamaño como en número de páginas; no obstante, las más habituales son cartas, dípticos y trípticos.

El reparto de las publicaciones no periódicas se realizará desde la entrega de la publicación en el plazo máximo de **tres días hábiles** si es en todos los buzones del municipio. Si fueran zonas parciales se hará de forma proporcional a la

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 6 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participacion Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza,
Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

rebaja del tiempo empleado. Se considerarán días hábiles de lunes a viernes no festivos.

El adjudicatario deberá retirar en un punto de entrega facilitado por el Gabinete de Prensa del Ayuntamiento de Majadahonda el material para ser buzoneado.

-Encarte y retractilado

Entre 0 y 2 veces al año se podrá requerir el encarte y retractilado de folletos u otros materiales (tarjetón, díptico, tríptico, por ejemplo) en el boletín municipal (**máximo 22.200 unidades cada vez**).

El adjudicatario tendrá como plazo **dos días hábiles** para el encarte y retractilado del Boletín. Se considerarán días hábiles de lunes a viernes no festivos.

El adjudicatario deberá retirar en un punto de entrega facilitado por el Gabinete de Prensa del Ayuntamiento de Majadahonda el material que deba ser encartado en el Boletín.

-Medios humanos

El adjudicatario deberá designar un responsable del servicio que se pondrá en contacto telefónico con el responsable del Gabinete de Prensa del Ayuntamiento de Majadahonda y con el responsable del contrato para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del proceso, así como para comunicarle de forma inmediata cualquier incidencia que se registre.

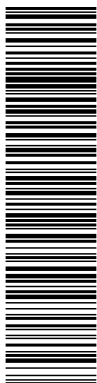
Antes del inicio de la ejecución del contrato la empresa adjudicataria facilitará al responsable del contrato la identificación, teléfono y correo electrónico de la persona designada.

4.) PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

LOTE 1

El presupuesto de este lote que servirá de base de licitación se establece a tanto alzado y asciende a la **cantidad máxima de 97.901,96 euros** más la cantidad de 3.916,08 euros en concepto del 4% de IVA, lo que hace un total máximo de 101.818,04 euros, calculado con sujeción a lo establecido en el artículo 87 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 7 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participación Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

(TRLCSP) e incluye todos los recursos necesarios para desarrollar el servicio y el conjunto de prestaciones, tanto de carácter material como personal, incluyendo gastos generales y beneficio empresarial.

LOTE 2

El presupuesto de este lote que servirá de base de licitación se establece por precios unitarios y asciende a la **cantidad máxima de 33.126,84 euros**, más la cantidad de 6.956,64 euros en concepto del 21% de IVA, lo que hace un total máximo de 40.083,48 euros calculado con sujeción a lo establecido en el artículo 87 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) e incluye todos los recursos necesarios para desarrollar el servicio y el conjunto de prestaciones, tanto de carácter material como personal, incluyendo gastos generales y beneficio empresarial.

La bajada del precio unitario que se obtenga en el proceso de licitación no se destinará en ningún caso a la realización de un número mayor de prestaciones indicadas en este pliego, sino que se aplicará al presupuesto máximo base de licitación.

Se señala como precios máximos unitarios sin IVA por cada uno de los servicios objeto del contrato los siguientes:

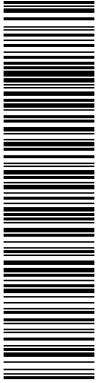
| CONCEPTO | PRECIO UNIDAD | UNIDADES | FRECUENCIA (veces al año) | TOTAL (IVA excluido) |
|------------------------------------------------|---------------|----------|---------------------------|----------------------|
| Buzoneo Boletín Municipal | 0,0538 | 22.200 | 10 | 11.943,60 |
| Buzoneo de las tiradas no periódicas | 0,0941 | 22.200 | 1 | 2.089,02 |
| Retractilado | 0,0435 | 22.200 | 2 | 1.931,40 |
| Encarte | 0,0135 | 22.200 | 2 | 599,40 |
| Total estimación base precios unitarios | | | | 16.563,42 € |

5.) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario estará obligado a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, para garantizar los daños y perjuicios que pudieran derivarse de la ejecución del mismo.

6.) CONFIDENCIALIDAD.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENTO DA-Pliego de Prescripciones Técnicas: PPT-2 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: OFBG0-XCX54-ASNR2 Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2016 a las 13:56:32 Página 8 de 8 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio Participacion Ciudadana y Comunicación de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 04/11/2016 13:46 | ESTADO FIRMADO |



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Expte. C06/16 Producción gráfica del boletín informativo municipal, manipulado y de buzoneo del boletín municipal y de otras publicaciones
Concejalía de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza,
Urbanizaciones y Participación Ciudadana/mprg

El adjudicatario de este contrato adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos manejados durante su asistencia y de la documentación que se le facilite.

Asimismo, quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Todos los documentos elaborados por el Adjudicatario en la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Majadahonda, que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, parcialmente o en su totalidad en la medida que tenga conveniente, sin que pueda oponerse a ello el Adjudicatario alegando derechos de autor. El Adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicarlo total o parcialmente, sin autorización expresa por escrito del Ayuntamiento de Majadahonda.

Majadahonda, 3 de noviembre de 2016
LA TÉCNICO DE GESTIÓN DE URBANIZACIONES
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fdo. Pilar Romero Gallardo