



# Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud  
Sección de Bibliotecas



El presente pliego de condiciones fue aprobado por Resolución del 1º Tte. Alcalde el 22 FEB. 2018

Salamanca 22 FEB. 2018  
EL SECRETARIO GENERAL.



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SUMINISTRO DEL MATERIAL DE EDICIÓN PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.**

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el suministro del material de imprenta: folletos, carteles, marcapáginas, catálogos, revista etc., para la difusión de las actividades culturales programadas por la Biblioteca Municipal.

La necesidad de la edición de este material obedece a que la utilización de estos materiales está muy extendida y la demanda de los mismos es muy amplia y esperada por los ciudadanos ya que les permite seleccionar las actividades de su interés y así poder acceder a las invitaciones.

### 2.- MEDIOS TÉCNICOS, preimpresión e impresión

La empresa adjudicataria deberá cubrir todo el proceso de producción gráfica, es decir, preimpresión, impresión, acabado y entrega. El adjudicatario no podrá subcontratar los servicios de impresión.

#### 2.1.- PREIMPRESIÓN

- . Para la realización de cualquier trabajo, se entregará al adjudicatario un original en PDF, enviado electrónicamente o en soporte físico (pendrive, CD), dependiendo en cada caso del tamaño del archivo.
- . La recogida o el envío del material (pendrive, CD, pruebas, etc.) correrá por cuenta del adjudicatario

#### 2.2.- IMPRESIÓN

Con carácter previo a la impresión definitiva de cada uno de los elementos, la empresa adjudicataria presentará una prueba a color para su revisión, debiendo la empresa adjudicataria incluir, en su caso, las rectificaciones que se señalen.

Los trabajos objeto del presente pliego se realizarán con los medios más apropiados en cada caso, en función de las características de cada elemento.



### 3.- COMPROBACIÓN DE CALIDADES

Todas las empresas licitadoras se ajustarán a las características técnicas detalladas para cada objeto en el listado anexo.

La biblioteca municipal se reserva la facultad de comprobar la calidad de los materiales y su adecuación a las características establecidas, mediante los procedimientos o pruebas que estime pertinentes.

### 4.- VOLUMEN DE SUMINISTRO

La Biblioteca Municipal presenta una estimación aproximada de las cantidades que de cada objeto se pueden solicitar en el futuro.

En cualquier caso, se reserva la facultad de modificar el número de artículos, dependiendo de las necesidades que surjan durante la vigencia del contrato. Comprometiéndose el adjudicatario a respetar los precios unitarios resultantes de la oferta.

### 5.- PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA

El suministro se efectuará en un plazo máximo de una semana para los encargos ordinarios y dos días hábiles para los encargos urgentes, a partir de la fecha de solicitud de los mismos. Para los catálogos el plazo de entrega será de 15 días naturales.

La manipulación y el transporte desde la imprenta hasta el punto de entrega que se determine, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

### 6.- RECHAZO DE LOS SUMINISTROS

La Biblioteca Municipal podrá rechazar justificadamente, los suministros objeto de este contrato, si éstos no reúnen los requisitos técnicos y el nivel de calidad que se requiere. En tal caso, el contratista deberá repetir la entrega de los productos.

En el supuesto de que alguno de los artículos entregados no se correspondiera con los que se contrataron, y/o se encontraran unidades defectuosas, el adjudicatario deberá retirar la entrega defectuosa y la biblioteca municipal le dará las instrucciones precisas para que remedie los defectos observados reponiendo todo este material en las debidas condiciones y en el plazo que se establezca.



#### 7.-SUSTITUCIÓN DE ARTÍCULOS

Cuando el adjudicatario no pueda suministrar un bien porque haya dejado de fabricarse, por obsolescencia u otro motivo debidamente justificado, éste remitirá a la biblioteca municipal una muestra susceptible de sustituir al desaparecido.

#### 8.- CONDICIONES DEL SERVICIO

Los pedidos se realizarán directamente a la empresa adjudicataria por la biblioteca municipal.

No existe obligación mínima ni máxima de compra, siendo el número de ejemplares o unidades reflejado en el ANEXO meramente estimativo y orientativo, fijado en función de las necesidades de los ejercicios anteriores.

Todo el material impreso objeto de este contrato se ajustará en su contenido a los modelos facilitados por la biblioteca municipal.

Salamanca 25 de enero de 2018

Fdo.- Francisco Alonso Bringas  
Dtor Biblioteca Municipal



## ANEXO.- ELEMENTOS A SUMINISTRAR Y ESTIMACIÓN DE LAS CANTIDADES DURANTE UN AÑO

Tiradas aproximadas	Nº de artículos estimados (mínimo-máximo)	Artículo	Especificaciones Técnicas
2	3000-4000	Folleto trimestre	Folleto de 14 x 12 cm. (cerrado) y 28 x 12 cm. Impreso a 4/4, papel estucado mate de 135 gr., 20 páginas, plegado y grapado
2	3000-4000	Folleto trimestre	Folleto de 14 x 12 cm. (cerrado) y 28 x 12 cm. Impreso a 4/4, papel estucado mate de 135 gr., 24 páginas, plegado y grapado
2	1.200	Folleto Cine y blues	Folleto de 8 x 16 cm (cerrado) y 32 x 16 cm (abierto), impreso a 4/4, papel estucado mate de 135 gr., plegado y grapado, 16 páginas
1	1.500	Folleto Encuentro payasas	Folleto de 9 x 9 cm. (cerrado) 18 x 9 cm. (abierto) Impreso a 4/4, , papel estucado mate de 135 gr., 20 páginas, plegado y grapado
1	1.000	Folleto	Folleto de 14,8 x 21 (cerrado) y 27,6 x 21 (abierto) Impreso a 4/4, papel estucado mate 135 gr. 12 páginas, plegado y grapado
1	7.000	Folleto Feria de Mayo	Folleto de 13 x 18 cm (cerrado) 26 x 18 cm (abierto) Impreso a 4/4, papel estucado mate de 100 gr, Plegado y grapado, 52 páginas.
1	7.000	Folleto Feria libro Antigo	Folleto de 11 x 18 cm (cerrado) 11 x 18 cm (abierto) Impreso a 4/4, papel ahuesado de 100 gr., plegado y grapado, 32 páginas
2	2.000	Revista Biblioteca	De 24 x 33,3 cm (cerrada) 48 x 33,3 cm (abierta) Impreso a 4/4, papel estucado mate 100 gr., Plegada y grapada, 24 páginas
1	2.000	Boletín Exposición	Tamaño DIN A4 (cerrado), impreso a 4/4, papel estucado mate de 100 gr., plegado y grapado 8 páginas
2	2.000	Tríptico	Tamaño DIN A4 (abierto) 10 x 21 cm (cerrado) Papel estucado mate de 135 gr, impreso a 4/4
1	1.000	Tríptico	Tamaño 13 x 13 cm (Cerrado) 39 x 13 cm (abierto) Papel estucado mate, 135 gr. (0,2 €)



# Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud  
Sección de Bibliotecas



<b>Tiradas aproximadas</b>	<b>Nº de artículos estimados (mínimo-máximo)</b>	<b>Artículo</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
1	1.000	Díptico	Tamaño DIN A4 (abierto) 14,8 x 21 (cerrado) Impreso a 4/4, papel estucado mate de 135 gr. Plegado y grapado
1	500	Catálogo	De 20 x 20 cm (cerrado) 40 x 20 cm (abierto) Impreso a 4/4, papel cromomat ahuesado de 140 gr. Cubierta cromomat ahuesado de 250 gr. , Encuadernación rústica fresado 56 páginas + cubierta
7	300	Carteles	De 60 x 35 cm, impreso a 4/0, papel estucado mate de 150 gr.
1	500	Carteles Feria mayo	De 50 x 70 cm., impreso a 4/0, papel estucado brillo 150 gr.
1	1.000	Carteles Feria libro Antiguo	De 40 x 55 cm., impreso a 4/0, papel cromomat ahuesado de 140 gr.
2	30.000 (2 modelos)	Marcapáginas	De 5 x 16 cm., impreso a 4/4, papel estucado mate de 300 gr.
2	1.000	Pegatinas	De 8 x 8 cm. papel adhesivo, impresión 4/0
1	100	Talonarios	Talonarios de 100 hojas "devuelve..." de 4,5 x 11,5 cm Impreso a 1 tinta (rojo), papel offset Encolado
1	3.000	Fichas inscripción	En cartulina blanca, impreso a 1 tinta dos caras de 9 x 14 cm
1	3.000	Fichas	En cartulina blanca, impreso a 1 cara y 1 tinta De 9 x 14 cm.