

Expediente nº 2025-006737

Área Euskera, Atención y Participación Ciudadana, Agenda 2030 e Internacional.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Diseño, maquetación, impresión y distribución de la guía anual de cursos y talleres municipales.

ELABORADO POR:

JEFATURA DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Con el visto bueno de:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=iKoxmTLByS0IfHl3N3H3%2FQ%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sekzioburua Jefe/a de Sección - Elena Marina Gonzalez de Mercado	Firmado	31/01/2025 12:09:10
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Bilbao, anualmente oferta una serie de cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía mayor de edad en ámbitos como la cultura, la igualdad, la salud y el ocio y deporte. Dichos cursos se imparten de octubre a junio.

En aras a que la ciudadanía conozca la oferta de esos cursos y toda la información relativa a los mismos y al proceso de inscribirse, en junio se publica una guía con toda la información relevante sobre los cursos y talleres mencionados.

Dicha guía bilingüe se publica en la web municipal y, en papel, repartiéndose ésta última en todos los centros de distrito donde se imparten los cursos y en los edificios municipales más importantes.

Para llegar a contar con dicha guía digital y en papel, se requiere que, una vez recabada toda la información a las Areas implicadas, se diseñe, se maquete, se imprima y se reparta.

Para ello, la subdirección de Participación Ciudadana traslada a la empresa toda la información relativa a los centros municipales, días y horas de los cursos y talleres, contenido de los cursos y talleres, proceso de inscripción, tarifas y calendarios entre otras cuestiones; tanto en euskera como en castellano.

El servicio que se pretende contratar mediante este procedimiento es la maquetación, el diseño, la impresión y posteriormente la distribución por los centros municipales que se le indiquen.

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

2.1 Diseño: Para acordar el diseño global de la guía, la empresa, a finales de abril, deberá realizar una propuesta de diseño general que contemplará una portada, el índice y una página interior, en formato PDF y con la resolución adecuada para efectuar las correcciones y modificaciones en el proceso de maquetación. Como referencia, se deberá tener en cuenta la última guía publicada:

https://www.bilbao.eus/guiacursos2024/guia_cursos_talleres_2024_2025.pdf

2.2 Maquetación. A finales de abril, anualmente, se trasladará a la empresa toda la información relativa a los cursos y talleres, calendarios, proceso, tarifas... Se le trasladará así mismo las instrucciones relativas a la marca del Ayuntamiento de Bilbao, ilustraciones a tener en cuenta, QR.... así como las instrucciones para la compatibilidad web de la revista digital.

La guía deberá ser navegable en la página web, con efecto de pasar páginas, en cualquier dispositivo (web, móvil, Tablet...). Deberá contar con enlaces a Google maps para ubicar los centros. Así mismo deberá tener

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=iKoxmTLBySOIfH13N3H3%2FQ%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sekzioburua Jefe/a de Sección - Elena Marina Gonzalez de Mercado	Firmado	31/01/2025 12:09:10
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

enlaces directos desde el índice a la página del apartado seleccionado, así como desde la oferta por centros a la página del distrito, centro o actividad que se seleccione.

Para el formato digital de la guía, se deberán tener en cuenta las instrucciones que a tal efecto se le trasladen para su compatibilidad con la web municipal y deberá estar en formato PDF tanto la guía completa como PDFs por apartados.

La maquetación de la guía digital definitiva tras las correcciones que el ayuntamiento le traslade deberá estar realizada para finales de mayo, o primera semana de junio. La empresa adjudicataria, entrega al Ayuntamiento par su volcado en la web municipal la guía en digital con los archivos PDFs correspondientes.

2.3 Impresión anual de 9.000 unidades de guía. Una vez dado el visto bueno tras las correcciones oportunas a la maquetación de la guía digital, a principios de junio aproximadamente la empresa adjudicataria deberá proceder con la impresión en papel. La guía en papel deberá estar impresa en su totalidad a mediados de junio.

El formato de la guía en papel deberá ser similar a la última edición realizada (curso 2024-2025) y teniendo en cuenta los criterios medio ambientales que se apliquen en el sector.

La impresión se realizará desde el documento final de maquetación PDF.

Las dimensiones de la guía en papel serán de 220*220mm, o algo similar en tanto en cuanto no pierda la utilidad de esta.

Extensión aproximada será de un máximo de 100 páginas más las cubiertas.

El interior, de máximo 100 paginas, deberá ser a 4/4 offset blanco de 90 grs, o similar siempre y cuando no se pierda la funcionalidad de esta y no se vaya en contra de los criterios medioambientales.

La cubierta, a 4/4 será offset blanco de 250 gr o similar, siempre que se mantenga la funcionalidad de esta y no vaya en contra de los criterios medioambientales.

La encuadernación será rústica fresado o similar, siempre que mejore la funcionalidad de esta y no vaya en contra de los criterios medioambientales.

El papel a emplear deberá estar fabricado con un mínimo del 70% de fibras provenientes de explotaciones forestales sostenibles o fibras recicladas pre o post consumo, según estándar FSC, PEFC o equivalente 30, eliminando todos los componentes plásticos en la producción de la guía. La documentación de verificación del cumplimiento de estos criterios de sostenibilidad deberá ser con alguno de los siguientes avales: 3,4,7,8,9,10 o 11:

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=iKoxmTLBySOIfHl3N3H3%2FQ%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sekzioburua Jefe/a de Sección - Elena Marina Gonzalez de Mercado	Firmado	31/01/2025 12:09:10
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

1. Descripción diseño	7. Ángel Azul	
2. Descripción de la empresa impresora	8. Cisne Nórdico	
3. Declaración fabricante	9. Etiqueta ecológica de la Unión Europea	
4. Ficha técnica	10. FSC	
5. Ficha de seguridad	11. PEFC	
6. Energy Star		

El numero de unidades anuales a imprimir será de 9.000.

2.4 Distribución: Una vez impresa la guía se deberá proceder a su embalaje, en cajas generales de cartón y palets, para su transporte y distribución en un máximo de 30 centros que facilitará el ayuntamiento indicando el numero de unidades por centro. Se indicará así mismo la dirección de cada centro con los horarios de atención al público.

Las 9.000 unidades deberán estar distribuídas por los centros indicados para el 17 de junio.

No obstante, los plazos señalados (desde finales de abril que se comiencen con los trabajos y coordinación hasta el 17 de junio que esté la guía en papel distribuída en los 30 centros, así como volcada a la web), el ayuntamiento se reserva el derecho a modificar los mismos si el proceso para coordinar los cursos y talleres municipales así lo requiere. Si así fuese, se trasladará a la empresa adjudicataria con la antelación suficiente.

3. FASES DE EJECUCIÓN. CRONOGRAMA.

Gúia anual curso 2025-2026:

- 1- Finales de abril 2025. Entrega de la información y contenidos a la empresa adjudicataria para proceder al diseño y maquetación de la guía 2025-2026 de cursos y talleres.
- 2- Primera semana de mayo 2025. Entregas de propuestas de diseño por parte de la empresa.
- 3- Mediados de mayo 2025. Maquetación de la guía por parte de la empresa.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoononline/verificacion-documentos?csv=iKoxmTLBySOIfHl3N3H3%2FQ%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sekzioburua Jefe/a de Sección - Elena Marina Gonzalez de Mercado	Firmado	31/01/2025 12:09:10
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

- 4- Tras revisión de la guía por parte del ayuntamiento, traslado a la empresa adjudicataria de los extremos a modificar, así como los errores a subsanar.
- 5- Primera semana de junio de 2025. Entrega por parte de la empresa adjudicataria de la guía digital con las modificaciones solicitadas para su puesta a disposición en la web municipal.
- 6- Tras el visto bueno del Ayuntamiento a la guía digital definitiva, impresión de los 9.000 ejemplares de guía, y distribución de la guía en los 30 centros municipales que le traslade el Ayuntamiento de Bilbao. La guía deberá estar impresa y distribuída en los centros para el 17 de junio de 2025.

Guí anual cursos 2026-2027:

- 1- Finales de abril 2026. Entrega de la información y contenidos a la empresa adjudicataria para proceder al diseño y maquetación de la guía 2026-2027 de cursos y talleres.
- 2- Primera semana de mayo 2026. Entregas de propuestas de diseño por parte de la empresa.
- 3- Mediados de mayo 2026. Maquetación de la guía por parte de la empresa.
- 4- Tras revisión de la guía por parte del ayuntamiento, traslado a la empresa adjudicataria de los extremos a modificar, así como los errores a subsanar.
- 5- Primera semana de junio de 2026. Entrega por parte de la empresa adjudicataria de la guía digital con las modificaciones solicitadas para su puesta a disposición en la web municipal.
- 6- Tras el visto bueno del Ayuntamiento a la guía digital definitiva, impresión y distribución de la guía en los centros municipales que le traslade el Ayuntamiento de Bilbao. La guía deberá estar impresa y distribuída en los centros para el 17 de junio de 2026.

4. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ADJUDICATARIA.

ORGANIZACIÓN: Conforme al convenio de aplicación, la organización práctica del trabajo y la determinación de grupos son facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa. No obstante, la empresa adjudicataria deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, así como locales donde trabajar con ellos.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=iKoxmTLBySOIfHl3N3H3%2FQ%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sekzioburua Jefe/a de Sección - Elena Marina Gonzalez de Mercado	Firmado	31/01/2025 12:09:10
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

RECURSOS HUMANOS: La empresa adjudicataria determinará, de forma exclusiva las necesidades de su personal y, conforme al convenio de aplicación será la Dirección de la Empresa la encargada de organizar tanto el trabajo como el grupo de trabajo.

El Ayuntamiento de bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria ni subsidiaria respecto del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato como con posterioridad a su temrinación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico-laborales derivadas de los mismos, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

El Ayuntamiento de bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección ni existirá relación jurídico-laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las refereidas obligaciones, y por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

PERSONA RESPONSABLE: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, perfectamente localizable, que durante todo el período del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución.

SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS: La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pligo, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación previa a la dirección.

CONFIDENCIALIDAD: Todos los trabajos realizados mediante el contrato objeto de la presente licitación, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria queda obligada a poner todos

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=iKoxmTLBySOIfHl3N3H3%2FQ%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sekzioburua Jefe/a de Sección - Elena Marina Gonzalez de Mercado	Firmado	31/01/2025 12:09:10
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=iKoxmTLByS0IfHl3N3H3%2FQ%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sekzioburua Jefe/a de Sección - Elena Marina Gonzalez de Mercado	Firmado	31/01/2025 12:09:10
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		