Gipuzkoako Garraioaren Lurralde Agintaritza
Autoridad Territorial del Transporte de Gipuzkoa

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CREACIÓN, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD TERRITORIAL DEL TRANSPORTE DE GIPUZKOA

Exp.: E4/2025/01

Índice

1.- OBJETO DEL CONTRATO 2
2.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS 2
3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO 2
4.- RELACIÓN DE ALGUNOS DOCUMENTOS A OFERTAR 3
5.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS 5

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La licitación tiene por objeto la contratación de servicios de creación, maquetación e impresión de los impresos y publicaciones de la Autoridad Territorial del Transporte de Gipuzkoa, en adelante GGLA-ATTG.

El servicio que se pretende contratar comprende todo el proceso de publicación y, en todos los casos, incluye las siguientes funciones: adecuación de contenidos, diseño y maquetación, fotomecánica e impresión y envío acorde a las condiciones recogidas en los pliegos.

2.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

GGLA-ATTG realizará peticiones concretas en función de sus necesidades, haciendo varias peticiones a lo largo del año. Por cada solicitud, la empresa adjudicataria tendrá que diseñar, adaptar, imprimir y enviar al lugar encomendada por GGLA-ATTG aquellos documentos solicitados.

No existe una cantidad mínima y/o máxima de solicitudes para cada año; las solicitudes se realizarán en función de las necesidades puntuales que vayan surgiendo.

A lo largo del año, al solicitar nuevas impresiones, GGLA-ATTG tendrá derecho a modificar los diseños aprobados previamente, si así lo considera.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1. Solicitud

En primer lugar, por cada publicación a imprimir, GGLA-ATTG informará al adjudicatario de las necesidades que tiene, y este enviará el presupuesto exacto de los trabajos, acorde a los precios del contrato y las características de cada impresión (tipo de papel, gramaje, nivel de tinta, tamaño, encuadernación, número de ejemplares…).

3.2. Maquetación y edición

La empresa adjudicataria diseñará y maquetará los impresos que GGLA-ATTG requiera, siguiendo las indicaciones de este.

Por ello, adecuándose a las necesidades indicadas, y respetando las instrucciones dadas por parte de GGLA-ATTG, la empresa adjudicataria enviará en menos de siete días naturales una primera propuesta.

Una vez introducidos los cambios propuestos por GGLA-ATTG, la empresa adjudicataria preparará el diseño definitivo, respetando los formatos.

3.3. Impresión

Una vez aprobadas las plantillas y los diseños, GGLA-ATTG comunicará a la empresa adjudicataria el número de documentos a imprimir y las características de dichas impresiones.

En el plazo máximo de catorce días naturales desde la aprobación de los diseños definitivos y desde la solicitud formal los impresos deberán ser entregados en el lugar que determine GGLA-ATTG.

3.4. Envío

Una vez realizado el trabajo de impresión, los impresos deberán entregarse en la dirección indicada por GGLA-ATTG, en la mayoría de los casos en Donostia o Urnieta.

Los impresos deberán ir en cajas debidamente etiquetadas, especificando el nombre y número de ejemplares de las publicaciones que contienen.

3.5. El incumplimiento de las condiciones mínimas

Si las impresiones no cumplieran con las condiciones mínimas —tales como el nivel de color, tamaño, gramaje, encuadernación, número de ejemplares…— o los trabajos fueran defectuosos por errores imputables a la empresa adjudicataria, esta deberá repetir, de forma urgente y sin coste alguna para GGLA-ATTG, la impresión de aquellos documentos solicitados en un plazo de tres días.

4.- RELACIÓN DE ALGUNOS DOCUMENTOS A OFERTAR

A continuación, se relacionan algunos de los documentos que GGLA-ATTG suele imprimir anualmente, indicando las medias de las impresiones realizadas en años anteriores, con el fin de que sirvan de base a las empresas ofertantes para poder presentar la oferta económica de cara a la impresión de cada una de ellas.

Ese cálculo es meramente estimativo, ya que podría producirse que GGLA-ATTG estuviera interesada en editar más o menos documentos de los descritos e incluso cambiar las características de alguno de ellos o no imprimir en algún caso.

En ese sentido, cada documento deberá ser presupuestado de forma separada, incluyendo los costes del transporte.

GGLA-ATTG podrá solicitar la impresión de otros documentos no recogidos en esta relación, previa presentación de un presupuesto específico para cada uno de ellos.

4.1. Impresos

4.1.1. Impresión de formularios MUGI

- Tirada: unos 95.000 anuales
- Tamaño: DinA4
- Una página a doble cara
- Tipo de papel: OFF90
- Número de tintas: 4+4
- Cada formulario irá identificado con un código de barras, a ambos lados de la hoja.

4.1.2. Impresión de las instrucciones de solicitud MUGI o similares

- Tirada: unos 1.100 anuales

- Tamaño: DinA4
- Una página a doble cara
- Tipo de papel: OFF90
- Número de tintas: 4+4

4.1.3. Impresión de cartas, escritos o similares

- Tirada: unos 90.000 anuales
- Tamaño: DinA4
- Una página a doble cara
- Tipo de papel: 100 gr.
- Número de tintas: 4+0

4.1.4. Impresión de sobres MUGI sin ventana

- Tirada: unos 42.000 anuales
- Dimensión del sobre: americano
- Número de tintas: 4+0

4.1.5. Impresión de sobres MUGI con ventana

- Tirada: unos 78.000 anuales
- Dimensión del sobre: americano
- Número de tintas: 4+0, con ventana derecha

4.1.6. Vinilos A4 tarifas o similares

- Tirada: unos 300 anuales
- Formato DinA4
- Impresión digital sobre papel adhesivo blanco. Guillotinado.

4.1.7. Adhesivos de tarifas (165 x 210 mm)

- Tirada: unos 500 anuales
- Formato: 165 x 210 mm
  Impresión digital sobre papel adhesivo blanco. Guillotinado

4.1.8. Adhesivos de tarifas (190 x 260 mm)

- Tirada: unos 300 anuales (para marquesinas)
- Formato 190 x 260 mm
- Impresión digital sobre papel adhesivo blanco. Guillotinado.

4.1.9. Adhesivos de tarifas (170 x 170 mm)

- Tirada: unos 300 anuales (buses, tarifas)
- Formato 170 x 170 mm

- Impresión digital sobre papel adhesivo blanco. Guillotinado.

5.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

5.1.- Condiciones generales

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6° y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

Por tanto, la empresa adjudicataria actuará de acuerdo con la normativa lingüística de la Administración en todas las actividades objeto del contrato; en ese sentido, las relaciones orales y escritas de la empresa con la Administración serán normalmente en euskera.

6- CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

En cuanto al contenido de la oferta, ésta debe incluir una memoria técnica, que contendrá al menos los siguientes apartados:

CRITERIOS	PONDERACIÓN 25 puntos
Los licitadores deberán entregar una memoria descriptiva que contendrá al menos los siguientes apartados:	**De 0 a 25 puntos**
a. -Diseño e ilustración de impresos	hasta 6 puntos
b. -Tiempos de impresión/ entrega y mejoras del sistema	hasta 8 puntos
c. -Otras mejoras: porcentaje de impresión gratuita o mejoras de calidad	hasta 6 puntos
d. -Personal adscrito al contrato	hasta 5 puntos