Expediente nº 2025-041116

Área Hacienda (Dirección de Gestión Tributaria y Presupuestos)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Servicios de impresión y acabado de impresos para el Ayuntamiento de Bilbao

ELABORADO POR :

Jefa de Sección Económica

MARIA BEGOÑA CASILLAS LAZARO - 16064351R

Firmado digitalmente por MARIA BEGOÑA CASILLAS LAZARO - 16064351R
Fecha: 2025.07.15 14:23:45 +02'00'

Con el visto bueno de :

Dirección de GestiónTributaria y Presupuestos

Firmado digitalmente por CARLOS URGOITI REMENTERIA - 14594591X
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=Ayuntamiento de Bilbao - Bilboko Udala, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, cn=CARLOS URGOITI REMENTERIA - 14594591X, givenName=CARLOS, sn=URGOITI REMENTERIA, serialNumber=IDCES-14594591X
Fecha: 2025.07.15 14:26:01 +02'00'

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de impresión y manipulado de documentos para el Ayuntamiento de Bilbao.

Este servicio abarca otras actividades complementarias necesarias para su correcto desempeño, como son el almacenamiento de soportes facilitados por el Ayuntamiento, como son preimpresos y sobres, así como la entrega en las dependencias municipales o en las oficinas de la empresa de servicios postales contratada por el Ayuntamiento de Bilbao.

Los servicios que podrán facturarse son los siguientes:

IMPRESIÓN COLOR: Impresión de una cara en color, en tamaño DIN A4

IMPRESIÓN NEGRO: Impresión de una cara en blanco y negro, en tamaño DIN A4

ENSOBRADO AMERICANO: plegado y ensobrado en sobre de 115x225 mm. El ensobrado de documentos se realizará mediante un plegado en tercios (Z o C) haciendo figurar en su cara visible y coincidiendo con la ventana del sobre, los datos del destinatario. Para los trabajos de ensobrado, el Ayuntamiento de Bilbao facilitará los sobres necesarios.

ENSOBRADO C5: plegado y ensobrado en sobre de 162x229 mm. El ensobrado de documentos se realizará mediante un plegado en medios, haciendo figurar en su cara visible y coincidiendo con la ventana del sobre, los datos del destinatario. El Ayuntamiento de Bilbao facilitará los sobres necesarios.

TERMOSELLADO: microperforación en tercios, y microperforación en las bandas del documento, plegado en C, y sellado del documento mediante la aplicación de cola en las bandas

PAPEL A4 BLANCO: hoja de papel offset de 80 gramos en tamaño DIN A4. La facturación se realizará por cada hoja DIN A4 que se entregue, con independencia de los formatos que hayan sido utilizados en el proceso de impresión (bobinas, resmas…).

ETIQUETAS 3X8: hoja de pegatinas de color blanco en tamaño DIN A4. Las pegatinas serán de cantos rectos y tamaño 70 x 35 mm.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las solicitudes de trabajo se realizarán de forma telemática, enviando los documentos a imprimir mediante línea de comunicaciones securizada con el Centro de Proceso de Datos del Centro Informático Municipal de Bilbao. Esta entrega se realiza mediante el envío de documentos PDF a través de FTPS. Esta tecnología podría reemplazarse por otra por razones técnicas, por ejemplo, para utilizar jobs para servidores de impresión remotos por una VPN sobre enlaces IP convencionales. Será por cuenta de la empresa adjudicataria la línea de comunicaciones y el terminador de túneles.

La nomenclatura de los documentos a imprimir indicará el tipo de papel o preimpreso a utilizar en la remesa enviada, si la impresión es a color o en blanco y negro, el punto de entrega en el Ayuntamiento, así como el manipulado posterior que se necesite para cada trabajo, como por ejemplo ensobrado. Podrán utilizarse metadatos asociados al documento para la comunicación de estas características.

La impresión se realizará o bien sobre soportes facilitados por el propio Ayuntamiento de Bilbao (papel preimpreso en tamaño DIN A4, pegatina preimpresa en tamaño DIN A4 o similar) o bien en soportes que deberá suministrar el proveedor (papel blanco y etiquetas).

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el almacenamiento, en las debidas condiciones, de los soportes facilitados por el Ayuntamiento, tanto sobres, como preimpresos.

No se tendrán en cuenta en la facturación el número de copias o impresiones defectuosas producidas por mala calidad de impresión, descuadres u otros fallos o errores imputables al servicio de impresión.

3. ENTREGA DE LOS TRABAJOS

Los documentos deberán ser guardados en cajas de cartón u otro embalaje no retornable, debiendo identificar y precintar cada uno de ellos.

Los trabajos se entregarán conforme a lo siguiente:

TRABAJO A ENTREGAR EN EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO:

La entrega deberá realizarse a las 7:30 de la mañana, en el servicio de Conserjería de la Casa Consistorial. Únicamente se recibirán trabajos impresos de lunes a viernes.

Antes de la entrega física de los documentos, el adjudicatario deberá enviar un correo electrónico al servicio de conserjería, cuya dirección será facilitada por el responsable del contrato, en el que se relacionen todos los paquetes que se van a recibir, los ficheros a los que se refieren, y la persona o el servicio destinatario del paquete.

Al recibirse los documentos, el servicio de conserjería verificará que los documentos recibidos corresponden a los relacionados en el correo electrónico, y se sellará la recepción de los mismos.

El Ayuntamiento podrá utilizar el servicio de valija de la empresa adjudicataria para el envío de documentación durante la ejecución del contrato.

TRABAJO A ENTREGAR EN LOS SERVICIOS POSTALES:

Las entregas se realizarán según lo acordado por ambas partes siempre que se cumplan los plazos de entrega establecidos en el presente pliego.

El contrato vigente actualmente para la prestación de los servicios postales del Ayuntamiento de Bilbao (2024-047823) establece que el lugar de entrega de los envíos postales estará en todo caso situado en el término municipal de Bilbao.

Existen varios indicadores o contratos diferentes con el proveedor de servicios postales. Se identificará a cuál de estos contratos corresponde el documento a imprimir. Es necesario que el proveedor en este caso envíe un albarán escaneado por correo electrónico a una direccion (por cada contrato) que acredite la entrega del trabajo en el servicio postal. Adicionalmente se enviará una hoja Excel con el resumen diario de las entregas,

diferenciando entre las comunicaciones y las notificaciones y las diferentes clasificaciones postales (local, zona A y zona B).

4. PLAZOS DE ENTREGA

Para el cálculo de los plazos de entrega, se entiende que un trabajo es una remesa, y que contiene impresiones de idénticas características, enviadas simultáneamente, aunque por motivos técnicos se puede dividir en varios ficheros.

Debido a que los procesos de impresión son diferentes, tanto en las tareas que los componen como en el volumen que suponen, se establecen las siguientes reglas para establecer el plazo de entrega.

El plazo comenzará a computar desde el envío de los ficheros por parte del Ayuntamiento de Bilbao, y terminará con la entrega de los diferentes trabajos.

Siempre que los trabajos sean de menos de 5.000 caras impresas en tamaño A4, deberán ponerse a disposición de la empresa postal para su distribución en un plazo máximo de 24 horas. En el caso de que se trate de trabajos que deban ponerse a disposición del servicio de Conserjería, deberán entregarse al día siguiente de su recepción.

Cuando los trabajos superen las 5.000 caras, siempre que incluyan algún tipo de procesamiento posterior a la impresión, como el ensobrado, grapado, o el termosellado, el plazo de entrega será 24 horas más.

Cuando los trabajos superen las 5.000 caras, pero no incluyan ningún tipo de manipulación posterior, el plazo de entrega será el general.

A efectos de cómputos de horas sólo se tendrán en cuenta los días laborables de lunes a viernes.

En caso de urgencia podrá solitarse al adjudicatario la reducción de los plazos que establece el contrato. Una reducción de un 50% en los plazos supondrá un aumento en los precios ofertados de un 30% (excluyendo el coste del soporte, por ejemplo, el papel blanco).

Para poder facturar este sobrecoste, será necesaria la explícita conformidad del responsable del contrato.

5. VOLÚMENES DE IMPRESIÓN POR TIPO DE TRABAJO

El volumen de impresión los últimos dos años, desglosado por tipos de trabajo y mes ha sido el siguiente:

Año 2023

Mes	Impresión color	Impresión b/n	Ensobrado	Termosellado	Papel	Etiqueta
1	250.722	7.794	57.801	1.524	129.738	83
2	707.481	4.030	126.814	1.183	355.141	-
3	217.464	5.051	39.892	2.173	110.365	349
4	329.079	2.650	73.036	1.356	165.470	-
5	241.123	4.905	49.755	1.411	122.255	-
6	165.659	19.084	41.538	1.915	91.747	-
7	101.735	2.565	16.829	2.042	51.758	-
8	85.954	1.703	15.992	715	43.576	-
9	96.250	2.993	16.085	1.174	49.173	-
10	111.044	4.324	18.639	1.739	56.943	59
11	132.150	5.604	22.942	2.805	67.446	1633
12	71.318	1.771	12.279	450	36.283	-
Total	**2.509.979**	**62.474**	**491.602**	**18.487**	**1.279.895**	**2.124**

Año 2024

Mes	Impresión color	Impresión b/n	Ensobrado	Termosellado	Papel	Etiqueta
1	251.613	10.088	49.815	2.492	133.747	210
2	777.135	7.084	155.089	1.839	390.991	-
3	208.619	6.179	37.651	1.331	106.417	-
4	635.131	3.502	133.066	2.056	318.781	-
5	214.448	3.976	33.692	1.722	108.595	-
6	221.605	4.204	33.090	1.660	112.247	-
7	302.549	2.554	46.479	2.017	152.164	-
8	140.560	2.347	22.530	1.051	71.099	-
9	188.704	2.503	27.572	1.207	95.229	-
10	266.621	3.748	40.062	2.123	134.590	63
11	254.318	4.266	38.915	1.627	128.134	-
12	164.548	62	24.845	1.315	82.302	-
Total	**3.625.851**	**50.513**	**642.806**	**20.440**	**1.834.296**	**273**

A partir del ejercicio 2025 se han producido cambios que se estima que supondrán los siguientes incrementos anuales:

- Impresión en color: 6.000.000 unidades anuales más
- Ensobrado: 800.000 unidades anuales más
- Papel: 2.800.000 unidades anuales más

Estas periodicidades son orientativas, y no existe compromiso por parte del Ayuntamiento para su continuidad.

6. MEDIOS TÉCNICOS Y PERSONALES A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

6.a Requisitos técnicos del equipamiento

Se establecen unas condiciones técnicas mínimas que debe cumplir necesariamente la adjudicataria del contrato:

- Impresión a una y a dos caras DIN-A4
- Calidad de impresión mínima de 600 p.p.p.
- Lenguajes PCL 5 o PostScript 3.
- Capacidad de impresión sobre soportes microperforados y con sistema de cierre de autopegado (Hojas DIN-A4 microperforadas en tercios para la impresión de acuses de recibo que se pegan a sobre).
- Capacidad de impresión sobre soportes que requieran un tratamiento posterior con máquinas de corte.

6.b Medios técnicos

El adjudicatario deberá disponer como mínimo, para la correcta ejecución de los trabajos de una capacidad diaria de:

- 200.000 impresiones en color
- 50.000 ensobrados

Esta capacidad deberá estar soportada por al menos dos máquinas diferentes para cada proceso. Cada una de ellas deberá soportar un mínimo de 80.000 impresiones y 20.000 ensobrados.

6.c Medios personales

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato, llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo, en ningún caso, interrumpir la prestación del mismo. La sustitución, en su caso, deberá hacerse por personal de similares características y capacitación, previa autorización de la Dirección del contrato.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

El Área se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato ya sea por la existencia de quejas, por no proceder con la debida corrección o por ser poco cuidadoso en el desempeño de su misión.

La empresa adjudicataria identificará a la persona Responsable del proyecto/ del servicio que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

7. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

7.a Informes

Para un correcto seguimiento de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá enviar por correo electrónico los siguientes informes diarios:

- Informe de incidencias: este informe se indicarán las posibles incidencias que se hayan producido durante la ejecución de los trabajos. En particular, deberá indicar si ha habido alguna incidencia que haya podido suponer un consumo adicional de aquellos soportes facilitados por el Ayuntamiento, como sobres o papeles preimpresos.
- Informe de entregas en el Ayuntamiento de Bilbao: este informe, mencionado en el punto 3, relaciona todos los paquetes que se van a recibir en conserjería, los ficheros a los que se refieren, y la persona o el servicio destinatario del paquete.
- Informe de entregas en el Servicio Postal: este informe, mencionado en el punto 3, relaciona cada entrega al servicio postal, indicando los ficheros contenidos, y los envíos que supone cada fichero, separando los envíos locales, de capitales, y del resto de destinos, así como los envíos con notificación y las comunicaciones.

Mensualmente, la adjudicataria enviará al responsable del contrato:

- Informe de producción: este informe recogerá los trabajos que se hayan realizado cada día, identificando el nombre del fichero, el papel preimpreso que utiliza, la fecha y hora de recepción del trabajo y la fecha de entrega.
- Informe de entregas en el Servicio Postal referido a todo el mes
- Informe de stocks de artículos almacenados propiedad del Ayuntamiento (sobres, etiquetas…)