**TÍTULO:** **SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE INFORMACIÓN GENERAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO**

**EXPEDIENTE:** **03COR2026**

**ASUNTO:** **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

## 1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el suministro y distribución de publicaciones periódicas de información general en formato papel (periódicos y sus suplementos) en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Las prestaciones objeto de este contrato, se realizarán conforme a las cláusulas que a continuación se indican y de acuerdo con las instrucciones que emita el Servicio de Correspondencia.

## 2 DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

Las publicaciones periódicas (periódicos y sus suplementos) objeto del contrato son las indicadas en el Anexo I. En dicha relación se señalan las publicaciones que viene siendo demandadas en el periodo de 1 año.

Los títulos y números de publicaciones podrán variar en función de las necesidades de los Gabinetes y Asesores de Prensa de los Departamentos, sin que dichas variaciones se consideren modificaciones del contrato.

## 3 DISTRIBUCIÓN DE LOS PERIÓDICOS Y SUS SUPLEMENTOS

Los diarios deberán ser distribuidos en los siguientes edificios antes de las 8:00 de la mañana, concretándose el horario fijo habitual según las necesidades de distribución en cada edificio:

- Servicio de Correspondencia sito en Lakua- Vitoria-Gasteiz (c/ Donostia-San Sebastian s/n): Entrega diaria de lunes a viernes. Los ejemplares correspondientes al sábado y domingo se entregarán el lunes siguiente. Los ejemplares de días festivos no comprendidos en sábado o domingo se entregarán el primer día laboral siguiente.

- Lehendakaritza sito en Vitoria-Gasteiz (c/ Navarra 2): Entrega diaria de lunes a domingo, incluidos los festivos, sin excepción alguna.

En el caso de que algún departamento tenga alguna suscripción a algún periódico o revista, también deberá será distribuido a través de la Oficina de Correspondencia, sin coste alguno para la Administración.

## 4 REALIZACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Los ejemplares suministrados por la empresa contratista, deberán acompañarse de un Albarán de entrega en el que se reflejarán los siguientes datos: nº de contrato y nombre, así



Digitalki sinatua/Firmado digitalmente por:
Administrazio-kudeaketa teknikaria - Técnico gestión administrativa (15/09/2026 11:13 CEST)
Baliabide Orokorren Zuzendaria - Director de Recursos Generales (15/09/2026 12:46 CEST)

como correctamente identificado el Departamento, Dirección y Servicio a quien va destinado. También se reflejará el número de ejemplares, los títulos y la fecha de los mismos.

Los ejemplares se entregarán debidamente protegidos al objeto de evitar su deterioro, en paquetes individuales y personalizados, indicando el contenido de prensa incluido en cada paquete.

La empresa adjudicataria se compromete a sustituir, sin coste, aquellos ejemplares que se pierdan o lleguen deteriorados. Cuando la reposición sea absolutamente imposible, se procederá a la devolución del dinero.

El Servicio de Correspondencia, que será el único interlocutor por parte de la Administración en este expediente, determinará en cada momento la relación de títulos y ejemplares objeto de suministro.

Las variaciones en el número de periódicos y sus suplementos a distribuir, que pudieran producirse durante la vigencia del presente contrato, será comunicada por escrito a la empresa con una antelación mínima de 3 días.

## 5 INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Diariamente la contratista entregará a la Oficina de Correspondencia copia de los albaranes que se han adjuntado junto con las publicaciones suministradas.

Semanalmente, la contratista enviará un documento Excel con las incidencias detectadas y su resolución, sin perjuicio de que notifiquen cualquier incidencia grave en el momento de producirse.

Mensualmente, con la factura, la empresa adjudicataria deberá anexar en documento Excel, detalle de los ejemplares suministrados con los siguientes campos: fecha, nº de ejemplares, importe (individual y total de los mismos), así como sus totales.

A la finalización de cada año y, en todo caso, al finalizar el contrato, el adjudicatario deberá facilitar al Órgano Gestor de la Contratación, en soporte informático, un resumen de los ejemplares suministrados durante el ejercicio; detallando el número de ejemplares y los importes totales, así como el desglose por Departamento y Servicio.