

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA AGENDA CULTURAL DE LA CIUDAD DE TOLEDO

**Procedimiento: Abierto Supersimplificado**  
**Vigencia del contrato: 1 año**

## 1.- OBJETO

Este Pliego tiene por objeto contratar el servicio consistente en la elaboración, diseño, edición y distribución de una revista mensual, cuyo titular será el Ayuntamiento de Toledo y su contenido el propio de una Agenda Cultural.

La Agenda será gratuita para el público.

El fin del contrato es facilitar a la ciudadanía, tanto habitantes como visitantes de la ciudad, una información detallada sobre las actividades culturales que se realicen en la ciudad, especialmente las desarrolladas por el Ayuntamiento de Toledo, Administraciones Públicas, Instituciones, entidades religiosas, museos y empresas públicas o privadas.

## 2.- TAREAS A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

3.1.- Elaboración de los contenidos mensuales de la agenda conforme a las prescripciones siguientes:

### A) RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN

- La empresa adjudicataria deberá recopilar, completar y comprobar, en su caso, la información sobre los actos culturales programados en la ciudad, contactando con los diferentes organizadores de actividades culturales en la ciudad, sin perjuicio de que el Área de Gobierno de Cultura se le facilite la que disponga y, en especial, la de las actividades propias.
- La Agenda cultural únicamente incluirá información sobre las actividades que tengan lugar en la ciudad de Toledo y de contenido exclusivamente cultural.
- Por razones operativas se excluye de la Agenda cultural la cartelera de cine comercial. No tendrá esta consideración las películas proyectadas por el cine-club municipal u otras, en las que colabore el Ayuntamiento con Entidades Benéficas o culturales.

### B) ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- La Agenda se organizará con las siguientes secciones fijas u otras que alternativamente se propongan por las empresas licitadoras:

- Portada
  - Página presentación de la Sra. Alcaldesa o Concejal/a delegado.
  - Actividades Culturales:
    - Qué
    - Cuándo
    - Dónde
    - Hora
    - Precio/reserva
    - Organizador
  - Recomendados
  - Contraportada
- La Agenda podrá contar con la contraportada para insertar publicidad. El contenido de ese espacio publicitario deberá contar con el visto bueno de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Toledo.

### **PORTADA**

- El Ayuntamiento propondrá la fotografía o imagen para la portada cada mes con siete días de antelación del inicio del mes correspondiente. No obstante, la empresa adjudicataria podrá proponer, para su elección por el Área de Cultura, fotografías o imágenes para la portada.
- En la portada figurarán de manera claramente legible los siguientes elementos:
  - Agenda Cultural de Toledo.
  - El mes y el año correspondiente.
  - El logotipo del Ayuntamiento de Toledo (Área de Gobierno de Cultura)
  - A propuesta del Ayuntamiento, el logotipo de administraciones o empresas colaboradoras o patrocinadoras de eventos culturales

### **PRESENTACIÓN**

- En la primera página de la Agenda figurará la presentación que facilite el Ayuntamiento bien sea de la Sra. Alcaldesa o del Concejal Titular del Área de Gobierno de Cultura.

### **ACTIVIDADES CULTURALES: CUÁNDO, HORA, QUÉ, DÓNDE, ORGANIZADOR, RESERVAS Y PRECIOS.**

- La empresa adjudicataria deberá seleccionar y organizar la información para su publicación según seis criterios diferentes:
  - Cuándo.- Organización de las actividades en función del calendario, día a día.
  - Hora.- Comienzo de la actividad, evento, acto, concierto.
  - Qué.- Tipo de actividad (artes escénicas, exposiciones, cine y audiovisuales, música, conferencias, libro y literatura, folklore y patrimonio, cursos y talleres, otros, varios).

- Dónde.- Lugar o espacio donde se desarrollarán las actividades (Teatro, Salones de actos, Salas de conciertos, Museos, Centros Municipales de Distrito, Actividades de calle, Otros espacios)
- Organizador.- Administración, Institución, Fundación, Museo o empresa que organiza la actividad.
- Reservas y precios.- Figurará si la actividad es gratuita, gratuita con invitación, en caso de pago el precio de la entrada, dónde reservar o lugar de adquisición de la localidad.

La información relativa a exposiciones, cursos y talleres, concursos u otras actividades de naturaleza similar (larga duración), no se repetirán día a día en el calendario, haciéndose referencia únicamente a las fechas más representativas (día de inauguración y fecha de finalización) Sí se dará información completa de este tipo de actividades en las sección Qué y Dónde.

### **OTROS CONTENIDOS**

La Agenda podrá incluir la publicidad que determine y gestione el Gobierno Municipal.

### **C) DISEÑO E IMPRESIÓN DE LA REVISTA**

Para ello, la empresa adjudicataria deberá realizar las tareas necesarias, que incluirán:

- Diseño de la línea gráfica: creación y diseño de la portada, contraportada y códigos visuales de los apartados que componen el interior de la revista.
- Recepción y tratamiento del contenido de la revista y maquetación de páginas.
- Digitalización y filmación, diseño y maquetación con fotografía de portada y fotografías interiores y cuantas otras tareas sean necesarias, con estas características:
  - Formato: 10,50 x 21 cm.
  - Páginas: Máximo 45 + cubiertas. Este número de páginas podrá ser inferior en los meses en los que exista menor volumen de información o de publicidad.
  - Papel: Estucado brillo de 150 gramos.
  - Impresión 4 x 4 tintas.
  - Encuadernación: cosido con dos grapas.
  - Número de ejemplares mensuales: 3.500
- El Ayuntamiento podrá reducir la tirada de la revista para todos o algunos meses, en cuyo caso se aplicará la deducción señalada por la empresa licitadora en su oferta económica.
- Las empresas licitadoras podrán presentar alternativas a estas características de impresión. En todo caso éstas no podrán suponer una pérdida de calidad ambiental debiéndose mantener: un formato óptimo que evite pérdidas de papel, un papel reciclado de la misma calidad con gramajes nunca superiores a los indicados y una encuadernación simple que facilite el reciclaje posterior del papel.

## **D) TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN**

La manipulación (recuento, enfajado, empaquetado, etiquetado, etc.) y el transporte desde la imprenta hasta los puntos de distribución que se determinen, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá efectuar la entrega de las Agendas, salvo que se acuerde lo contrario para puntos concretos, en los horarios en que las entidades destinatarias permanezcan abiertas al público.

La empresa adjudicataria correrá con las tareas y costes íntegros de distribución, que se efectuará en Toledo.

La empresa adjudicataria entregará un informe mensual sobre la distribución una vez finalizada, a entregar en los primeros 10 días del mes, indicando cómo se ha distribuido la agenda, las incidencias del reparto y las devoluciones recibidas.

## **E) AGENDA CULTURAL EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y OTROS SOPORTES**

La empresa adjudicataria entregará la agenda en soporte informático (PDF) para su volcado en la página web municipal al mismo tiempo de su envío a imprenta, en cualquier caso antes de tres días de finalizar el mes anterior al que corresponde la agenda.

La empresa adjudicataria se encargará de mantener actualizada (día a día) el apartado de agenda cultural que aparece en la web municipal.

Por el Área de gobierno de Cultura se gestionarán los datos relativos a altas y bajas de las personas y entidades que reciban la Agenda por correo electrónico. No obstante, la empresa adjudicataria comunicará la información que afecte a esos datos.

## **3.- METODOLOGÍA Y PLANNING DE TRABAJO**

La ejecución de las tareas se ajustará a una metodología y planning que garantice la impresión y distribución de la agenda antes de que se inicie el mes correspondiente.

Por el Área de Cultura se aprobarán la metodología y planning, teniendo en cuenta las propuestas de la empresa adjudicataria, que se deberá como mínimo atender a la siguiente metodología:

Con 7 días de adelanto al final de cada mes:

- a) El Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria de las páginas que tiene reservadas y, en dicho caso, de su contenido.

- b) El Ayuntamiento propondrá, la fotografía o imagen de la portada. La empresa adjudicataria también podrá proponerlo.
- 2) Con 5 días de antelación al final de cada mes y con carácter previo a la impresión definitiva, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento una prueba a color, una maqueta con todos los contenidos descritos en la cláusula tercera, para su revisión, que se efectuará en plazo más de dos días laborables.

Antes de la maquetación, la empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento, para su revisión, la propuesta de contenidos en formato Word. La empresa adjudicataria, deberá incluir, en su caso, las rectificaciones que se señalen.

- 3) Cada agenda deberá estar impresa con cuatro días laborables de antelación al final de cada mes.
- 4) La distribución deberá ser realizada dentro de los cuatro días laborables anteriores al final del mes precedente.
- 5) La empresa adjudicataria entregará un informe mensual sobre la distribución una vez finalizada, a entregar en los primeros 10 días del mes, indicando cómo se ha distribuido la agenda, las incidencias del reparto y las devoluciones recibidas.

Se podrá introducir cuantas mejoras se consideren convenientes.

#### **4.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ADJUDICATARIA**

- a) ORGANIZACIÓN.- Como condición especial de ejecución, el licitador que resulte adjudicatario tendrá que tener una organización con elementos personales y materiales en la ciudad de Toledo para la debida ejecución del contrato.
- b) RECURSOS HUMANOS.- La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. Para una mayor agilidad y eficacia del contrato, al menos un trabajador de la empresa tendrá su puesto de trabajo en la ciudad de Toledo. Se encargará:
- De la recepción e indagación de la información cultural de la ciudad.
  - Elaborar el borrador de la Agenda hasta su traslado a los servicios de impresión.
  - Coordinar la recepción y distribución de la agenda cultural, así como sus canales de reparto.
  - Será la persona de contacto con los Servicios Técnicos del Área de Cultura.
  - Otros trabajos que la empresa adjudicataria considere para el mejor desarrollo del contrato.

- Entregar la agenda en soporte informático (PDF) y realizará el volcado en la página web municipal, siguiendo las instrucciones dadas por el Servicio Municipal de Informática.

Dado que la Agenda Cultural tiene fechas concretas para su edición y distribución, el Ayuntamiento de Toledo prestará, en el caso de necesitarlo, infraestructura de apoyo logístico, servicios básicos, medios materiales y apoyo técnico necesario para la consecución de la información que debe contener la Agenda.

El Ayuntamiento de Toledo no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al 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 terminación, 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.

La persona o personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el sistema de la Seguridad Social, y de alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

El Ayuntamiento de Toledo 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.

- c) **PERSONA RESPONSABLE.**- La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, que estará localizable, equipada de telefonía móvil, que durante todo el periodo de cumplimiento del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución.
- d) **SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS.**- La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello, será necesario en todo caso la comunicación previa al titular del Área de Gobierno de Cultura y que ésta manifiesta su conformidad.
- e) **CONFIDENCIALIDAD.**- Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, 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 parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

- f) **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**- La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las normas que la desarrollan.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal, que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Toledo. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Toledo motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad.

- g) **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.**- Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Toledo, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

En consecuencia, el Ayuntamiento podrá reproducir, difundir y traducir tantos los textos como las imágenes contenidas en la Agenda por cualquier otro medio.

Toledo, 10 octubre de 2018  
EL COORDINADOR DE CULTURA  
Fdo.: Diego Sánchez-Dehesa Chozas