



Ref. E021-0103

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EDICIÓN DE LA MEMORIA ANUAL, MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD Y RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES.

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL PLIEGO.....	2
2.	ANTECEDENTES.	2
3.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	2
	a) Contenido.....	3
	b) Formato.....	4
	c) Características del formato en papel.	4
	d) Número de ejemplares en formato papel.....	4
	e) Características del formato en digital.....	4
	f) Número de ejemplares en formato digital.	4
	g) Variación de las condiciones.....	5
4.	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	5
5.	PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.....	5
6.	DOCUMENTACIÓN.	6
	a) Documentación a disposición de los licitadores.....	6
	b) Documentación a disposición del adjudicatario.	7
7.	DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.	7
8.	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO.....	8
9.	INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.....	9
10.	DEFECTOS O DEFICIENCIAS EN LOS TRABAJOS.....	9
11.	CONTRADICCIONES Y OMISIONES EN EL PRESENTE DOCUMENTO.	9
12.	CONSIDERACIÓN FINAL.....	9



1. OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir los trabajos correspondientes a la Asistencia Técnica objeto del Contrato, para la edición de la Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad y Resumen de Actividades de la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) correspondientes a los años 2022 y 2023, con la posibilidad de prorrogar por dos años consecutivos, de año en año.

Igualmente definirá las condiciones, especificaciones y criterios técnicos que han de servir de base para la ejecución de dichos trabajos, relacionando las actuaciones y documentos a desarrollar por el adjudicatario, para su aceptación por la APB, incluyendo presupuesto desglosado, forma de pago y otras consideraciones sobre la prestación de los servicios que se contratan.

2. ANTECEDENTES.

Las actividades que se licitan (Edición de Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad y Resumen de Actividades) se refieren a obligaciones de las Autoridades Portuarias, según lo dispuesto en los art. 39 y 55 del TRLPEMM, 2/2011, de 5 de septiembre.

El TRLPEMM, en sus artículos 21.e), 30.f), 39.4 y 55.4 alude a la necesidad de las Autoridades Portuarias de disponer de unos documentos adecuados que recojan el conjunto de actividades, proyectos e información económica y estadística correspondiente a cada año.

La Memoria Anual es un instrumento de comunicación que resume los datos más significativos de cada año de la actividad de la APB.

La Memoria de Sostenibilidad es una herramienta que tienen las organizaciones para comunicar voluntariamente su desempeño e impacto en asuntos ambientales, sociales y de gobierno corporativo. Ayuda a configurar su estrategia hacia un modelo sostenible, se edita anualmente.

El Resumen de Actividades es una síntesis de ambas memorias, con los datos más reseñables y principales hitos del año de referencia.

Puertos del Estado elabora y actualiza un “Manual para la Elaboración de las Memorias de las Autoridades Portuarias”, que determina en su mayor parte el contenido y formato de la información. Igualmente existe un manual sobre la Memoria de Sostenibilidad.



Para facilitar el acceso a esta información, también se elabora una síntesis de ambas publicaciones.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.

El contrato incluye los siguientes trabajos:

- Diseño, edición y maquetación de Memoria Anual de la APB.
- Diseño, edición y maquetación de Memoria de Sostenibilidad de la APB.
- Diseño, edición y maquetación del Resumen de Actividades de la APB.
- Revisión formal, comprobación ortográfica, corrección (en su caso) y homogeneización de estilo de todos los textos.
- Traducción al inglés de todos los textos contenidos en la Memoria Anual, en la Memoria de Sostenibilidad y en el Resumen de Actividades.
- Versión digital de la Memoria Anual, de la Memoria de Sostenibilidad y del Resumen de Actividades para su inserción en la página web de la APB, (en formato Flash o similar que facilite su consulta).
- Versión digital de la Memoria Anual, de la Memoria de Sostenibilidad y del Resumen de Actividades para su distribución, en soporte digital (USB, código QR o similar), acompañado de obsequio sostenible (USB u otro) con información institucional de la APB.
- Diseño y maquetación de una Tarjeta de Presentación del Presidente y del Director, para ambas publicaciones con Saluda del Presidente y del Director de la APB, para acompañar en la distribución.
- Impresión de la Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad, Resumen de Actividades y Tarjeta de Presentación del Presidente y del Director, completos, en formato papel, en el nº que se indica en el punto 3.e).

La APB entregará al adjudicatario los textos, tablas y gráficos que se han de incorporar a cada uno de los documentos, en formato Word, Excel o similar.

El número de páginas y contenido será similar a las Memorias y Resumen referidos a años anteriores, que se pueden consultar en www.portsdebalears.com.

La APB realizará entregas parciales al adjudicatario, de capítulos completos de la Memoria Anual y de la Memoria de Sostenibilidad los cuales, una vez maquetados por el adjudicatario, serán devueltos para revisión antes de su aceptación definitiva.

La APB entregará fotografías que se incorporarán en el espacio más indicado en función de su contenido.



a) Contenido.

El contenido se corresponde a los textos, cuadros, planos, gráficos y fotografías que facilite la Autoridad Portuaria, con un número aproximado de 230 páginas para la Memoria Anual, 210 páginas para la Memoria de Sostenibilidad y 40 páginas el Resumen de Actividades, (pudiendo ser hasta un 20% superior sin que ello genere compensación económica adicional al adjudicatario).

El texto de la Memoria Anual, de la Memoria de Sostenibilidad y del Resumen de Actividades será bilingüe, en castellano e inglés, con tipo de letra diferente, y la presentación del Presidente será, además, en catalán.

La Autoridad Portuaria aportará todos los textos en castellano y catalán, por lo que el contratista deberá contar con un traductor titulado, especialista en temas náuticos, para efectuar su traducción al inglés.

Igualmente habrá de contar con un especialista en revisión formal, comprobación ortográfica, corrección (en su caso) y homogeneización de estilo para todos los textos.

En todo caso, la información resultará suficiente, clara y coherente.

b) Formato.

La Memoria Anual, la Memoria de Sostenibilidad y el Resumen de Actividades se realizarán en formato digital y en papel.

c) Características del formato en papel.

La impresión en papel de los tres documentos se realizará con la siguiente calidad:

- El papel será reciclado o ecológico mate de 135 grs/m2.
- El papel de la portada y contraportada será de 300 grs.
- La impresión se realizará a cuatro tintas.

d) Número de ejemplares en formato papel.

Se realizarán en formato adecuado a indicar por la APB, para cada caso, y para cada año:

- 50 ejemplares de la Memoria Anual.
- 50 ejemplares de la Memoria de Sostenibilidad.
- 50 ejemplares en soporte digital del Resumen de Actividades.
- 650 ejemplares de la Tarjeta de Presentación del Presidente y del Director de la APB, para acompañar al soporte digital.



e) Características del formato en digital

Este soporte podrá ser una tarjeta de memoria (pendrive) o similar, estampada con un diseño relacionado con las portadas de la Memoria impresa, que identifique su contenido. Podrá ser un obsequio de características sostenibles, que acompañará al soporte informático tipo pen-drive o que contará con un código QR impreso en su superficie, que dará acceso al contenido de los tres documentos. Los licitadores presentarán varias propuestas al respecto.

Tendrá la misma estructura que el formato en papel. Se incluirá un índice que facilite la navegación por el documento y el acceso al inicio de cada apartado. Igualmente, contendrá hipervínculos y links a informaciones complementarias, en su caso, para mejorar la interactividad del documento.

f) Número de ejemplares en formato digital.

Para cada uno de los años se realizarán los siguientes ejemplares:

- 650 ejemplares en un soporte digital de la Memoria Anual, en un envase o soporte que lo identifique.
- 650 ejemplares en un soporte digital de la Memoria de Sostenibilidad, en un envase o soporte que lo identifique.
- 650 ejemplares en soporte digital del Resumen de Actividades, en un envase o soporte que lo identifique.

Cada soporte digital contendrá los tres (3) archivos correspondientes a los tres (3) documentos mencionados.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Se establece un plazo de duración del contrato de dos (2) años a partir de la firma del acta de inicio de los trabajos, prorrogable de año en año, con un máximo de dos (2) prórrogas de un (1) año cada una.

El adjudicatario ha de cumplir los plazos parciales de entrega de cada una de los documentos correspondientes a cada año: Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad y Resumen de Actividades.

La Memoria Anual ha de estar finalizada en el mes de junio del año siguiente a aquel sobre el que verse su contenido.

La Memoria de Sostenibilidad ha de estar finalizada a lo largo del mes de mayo del año siguiente a aquel sobre el que verse su contenido.



El Resumen de Actividades ha de estar finalizado en el mes de julio del año siguiente a aquel sobre el que verse su contenido.

A principio de cada año se acordarán los plazos de entrega de material por parte de la APB y en función de ello se establecerá un cronograma. En cualquier caso, los trabajos correspondientes a la Memoria Anual, a la Memoria de Sostenibilidad y al Resumen de Actividades de cada año han de estar finalizados en los plazos marcados.

La entrega del documento en el soporte digital con el obsequio sostenible podrá realizarse cuando los tres documentos estén elaborados, ya que será conjunta (un único soporte digital contendrá los tres (3) archivos) sin perjuicio de la entrega en papel de cada documento por parte del adjudicatario, en los plazos marcados para cada uno en el presente Pliego.

5. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.

El precio del contrato, detallado, se muestra en tabla incluida en Anexo I “VALORACIÓN”, IVA Excluido. En el precio del contrato están incluidos todos los gastos de desplazamiento y dietas de los viajes que realice el personal de la empresa adjudicataria para la realización de los trabajos, así como la asistencia a todas las reuniones a las que se les convoque en relación con el objeto de los mismos.

Asimismo, se incluyen los cambios y mejoras que, para el mejor cumplimiento del Contrato, la Dirección de los trabajos le indique en cada momento.

El Consultor se compromete a prestar asistencia técnica a la APB, en su caso, en las distintas reuniones a mantener con otros organismos durante el desarrollo de los trabajos, así como a las aclaraciones posteriores que fueran precisas.

Se compromete también a realizar todos los cambios y mejoras que, para el mejor cumplimiento del Contrato, la Dirección de los trabajos le indicase.

En el precio del Contrato están también incluidos otros costes complementarios en que pueda incurrir la empresa adjudicataria para la ejecución de los trabajos, así como el resto de medios humanos y materiales, seguros, tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto necesario para llevar a cabo los servicios objeto del Contrato, descritos en este Pliego.

Asimismo, estarán incluidos todos los costes de edición y copias, en soporte papel y en soporte digital, de los distintos borradores y versiones de cada uno de los documentos que se generen. También se incluyen los elementos auxiliares, tipo obsequio, que se entreguen con los dispositivos digitales, o como soporte del código QR.



Los trabajos serán abonados mediante certificaciones por los trabajos realizados de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego, correspondientes a cada una de las partidas especificadas en el desglose anterior, afectadas por el coeficiente de baja de la oferta económica del adjudicatario (resultado de dividir el importe total ofertado por el adjudicatario entre el presupuesto total máximo previsto en este Pliego).

El presupuesto máximo de licitación para la realización de los trabajos objeto del Contrato asciende a la cantidad de TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON NUEVE CÉNTIMOS DE EURO (34.799,09 €), para cada año. sin incluir el 21% de IVA.

Para los dos años de duración del contrato, el presupuesto asciende a SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS CON DIECIOCHO CÉNTIMOS (69.598,18 €), sin incluir el 21% de IVA.

Se adjunta en el Anexo I, “VALORACIÓN” una tabla con desglose de precios y con los hitos de pago. En el Anexo II “PRECIOS DESCOMPUESTOS” figura el detalle de los mismos.

6. DOCUMENTACIÓN.

a) Documentación a disposición de los licitadores.

La APB facilitará a todos los licitadores el “Manual de Elaboración de las Memorias de las Autoridades Portuarias”, en su edición de enero de 2020, a que se hace referencia en el epígrafe 2 de este pliego. Igualmente facilitará ejemplares de anteriores ediciones de la Memoria Anual, para que pueda servir como referencia, sobre la que la APB hará, en su caso, cuantas acotaciones, cambios y mejoras considere precisas para la nueva edición.

b) Documentación a disposición del adjudicatario.

La APB facilitará al adjudicatario toda la información relevante y disponible que sea necesaria para la ejecución de los trabajos, a juicio del responsable del contrato, tales como fotografías, estadísticas y datos, entre otros.

No obstante, será responsabilidad del adjudicatario la recogida, tratamiento y análisis crítico, de datos e información para la elaboración de los trabajos.



Toda la documentación e información puesta disposición del adjudicatario por la APB, para los fines del presente Pliego, así como los documentos elaborados por aquél durante todo el proceso, tendrán carácter confidencial y no serán facilitados por ningún medio a terceros, sin el consentimiento expreso y por escrito de la Dirección de la APB. El adjudicatario velará por la confidencialidad de estas informaciones durante todo el proceso de elaboración de los documentos a que hace referencia el presente pliego.

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

En cumplimiento del art.62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el órgano de contratación designará un “Responsable del Contrato”, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El Responsable del Contrato desempeñará una función de Dirección de los Trabajos, impulsando, inspeccionando, coordinando y estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación del Consultor, quien realizará los trabajos contemplados en el presente expediente.

En consecuencia, aquél no será responsable directa o solidariamente de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, informe, diseñe, maquete, redacte y traduzca el Consultor.

Serán funciones del Responsable del Contrato y Dirección de los Trabajos, entre otras, las siguientes:

- Interlocución habitual y directa con el Adjudicatario.
- Establecer criterios y líneas generales y supervisar el desarrollo de los trabajos y la ejecución del Contrato.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación de los servicios contratados.
- Dar el visto bueno, parcial y final, a cada uno de los documentos, que constituyan parte del alcance de este Pliego.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el Contrato y en otras disposiciones legales.
- Facilitar al Consultor la información disponible a que se refiere el apartado 6 del presente Pliego.



- Preparar las certificaciones parciales y efectuar la liquidación del Contrato, en los términos del art. 5 del presente Pliego.

Para facilitar la labor del Responsable del Contrato y Director de los Trabajos, el Adjudicatario comunicará al responsable del contrato la ubicación de sus oficinas durante el plazo de duración del contrato, los teléfonos y correos electrónicos de contacto y la persona o personas que le representarán durante el plazo de duración del contrato, y se deberá comprometer a notificar de inmediato cualquier variación de estos datos, que, en todo caso, deberán ajustarse a la vigente normativa, a las prescripciones de este documento y del condicionado anexo al contrato y a las indicaciones del responsable del contrato. El Director de los Trabajos tendrá libre acceso a estas instalaciones, para el seguimiento de los mismos.

Por su parte, el Adjudicatario designará un Delegado para la realización de los trabajos, y deberá seguir, en todo momento y circunstancia, las indicaciones del responsable del contrato. El Adjudicatario, sin coste adicional alguno, facilitará a los representantes válidos de la APB asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información que el responsable del contrato estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada. Igualmente, comunicará el momento de inicio de los trabajos.

8. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO.

Los medios mínimos con los que debe contar el Adjudicatario para la realización de los trabajos, que constituyen el requisito de solvencia, son los siguientes:

- Personal con experiencia de al menos 5 años, en diseño y maquetación y corrección de textos.
- Programas informáticos de diseño gráfico, que permitan realizar la conversión de programas tipo Excel y Word a los programas de diseño que utilicen.
- Equipos de impresión gráfica.

Además, el licitador justificará haber realizado el diseño y edición de alguna Memoria o Informe de similar contenido al objeto del presente pliego.

En todo caso, el Adjudicatario pondrá al servicio del contrato todos los medios materiales y humanos necesarios y adecuados para que se puedan alcanzar sus objetivos y el contenido recogido en el apartado 3 del presente pliego. Además, habrá de realizarse en las adecuadas condiciones de calidad, plazo y conforme al presupuesto presentado por el Adjudicatario en la licitación.



9. INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario informará al Responsable del Contrato, con una periodicidad mínima semanal y de la forma que éste le indique, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

No obstante lo anterior, en el Plan de Trabajo a concretar con fechas determinadas tras la adjudicación, se redactará un calendario de reuniones. En ella participarán el Responsable del Contrato (o persona en quien él delegue) por parte de la APB, y personal del equipo del Adjudicatario que se estime oportuno, para el análisis del desarrollo de los trabajos.

La Dirección de la APB podrá convocar periódicamente reuniones con el Responsable del Contrato y el Adjudicatario para comprobar la calidad de los trabajos y el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

10. DEFECTOS O DEFICIENCIAS EN LOS TRABAJOS.

En el caso de que el Responsable del Contrato presentara reparos para la aceptación de los trabajos, y que tales reparos se derivaren de errores, incumplimientos de normas o reglamentos técnicos, será de obligación del Consultor subsanar las deficiencias en los términos que se señalen por el Responsable del Contrato, y en los plazos que éste conceda sin que por ello tenga derecho a compensación económica alguna.

11. CONTRADICCIONES Y OMISIONES EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Las omisiones erróneas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo los trabajos descritos según el espíritu e intención expuestos en estas prescripciones técnicas, o que, por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al Consultor de la obligación de ejecutar estos detalles omitidos o erróneamente descritos, sino que, por el contrario, deberán ser ejecutados como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este Documento.



12. CONSIDERACIÓN FINAL.

Las condiciones del presente Documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otras de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el adjudicatario para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al Contrato cuanto previene la normativa vigente.

El desconocimiento del Contrato o de cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de los servicios objeto del Contrato, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

EL AUTOR DEL DOCUMENTO:

APROBADO

Eva González Alonso

Jefe de Departamento de Operaciones
y Servicios Portuarios

Jorge Nasarre López

Director de la APB



ANEXO I VALORACIÓN



Concepto	Importe anual (2021)	Importe del contrato (2 años)	Valor estimado (4 años)	
1. Edición, diseño y maquetación de Memoria Anual incluyendo revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos, corrección y homogeneización de estilos.	7.627,71	15.255,42	30.510,84	
2. Edición, diseño y maquetación de Memoria de Sostenibilidad incluyendo revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos, corrección y homogeneización de estilos.	3.894,98	7.789,96	15.579,92	
3. Edición, diseño y maquetación de Resumen de Actividades incluyendo revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos, corrección y homogeneización de estilos.	6.414,24	12.828,48	25.656,96	
4. Versión Digital y web de la Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad y Resumen de Actividades.	2.583,36	5.166,72	10.333,44	
5. Traducción de contenidos.	2.283,29	4.566,58	9.133,16	
6. Impresión Memoria Anual en papel (50 ejemplares).	611,40	1.222,80	2.445,60	
7. Impresión Memoria Sostenibilidad en papel (50 ejemplares).	611,40	1.222,80	2.445,60	
8. Impresión Resumen de Actividades. (50 ejemplares).	203,80	407,60	815,20	
9. Producción Tarjeta saluda (650 ejemplares)	264,94	529,88	1.059,76	
10. Producción Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad y Resumen de Actividades en soporte digital incluyendo obsequio sostenible (650 ejemplares).	4.747,81	9.495,62	18.991,24	
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL	29.242,93	58.485,86	116.971,72	
GASTOS GENERALES	13%	3.801,58	7.603,16	15.206,32
BENEFICIO INDUSTRIAL	6%	1.754,58	3.509,16	7.018,32
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, IVA excluido	34.799,09	69.598,18	139.196,36	
IVA	21%	7.307,81	14.615,62	29.231,24
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, IVA incluido	42.106,90	84.213,80	168.427,60	

(Importes sin IVA)



ANEXO II

PRECIOS DESCOMPUESTOS



1. Edición Memoria Anual incluyendo diseño y maquetación, revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos.

PUESTO	Medición (h)	Precio (€/u)	Importe (€)
TCO. DE CÁLCULO O DISEÑO	120	20,28	2.433,74
DELINEANTE-PROYECTISTA	160	18,78	3.004,49
AUXILIAR TCO.	160	13,68	2.189,48
			7.627,71

2. Edición Memoria Sostenibilidad incluyendo diseño y maquetación, revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos.

PUESTO	Medición (h)	Precio (€/u)	Importe (€)
TCO. DE CÁLCULO O DISEÑO	64	20,28	1.297,99
DELINEANTE-PROYECTISTA	80	18,78	1.502,25
AUXILIAR TCO.	80	13,68	1.094,74
			3.894,98

3. Diseño y maquetación del Resumen de Actividades de la APB, revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y homogeneización de estilo de todos los textos.

PUESTO	Medición (h)	Precio (€/u)	Importe (€)
DELINEANTE-PROYECTISTA.	80	18,78	1.502,36
DELINEANTE-TCO. DE 1ª.	160	17,01	2.722,28
AUXILIAR TCO.	160	13,69	2.189,60
			6.414,24

4. Versión Digital y web de la Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad y Resumen de Actividades.

PUESTO	Medición (h)	Precio (€/u)	Importe (€)
CREADOR WEB	40	45,43	1817,00
AUXILIAR TCO.	56	13,69	766,36
			2.583,36

5. Traducción de contenidos

PUESTO	Medición (h)	Precio (€/u)	Importe (€)
TRADUCTOR (lcto. 2º, 3er ciclo)	96	23,78	2283,29
			2.283,29

6. Impresión Memoria Anual en papel (50 ejemplares)

PUESTO	Medición (ud)	Precio (€/u)	Importe (€)
IMPRESIÓN 50 EJEMPLARES	50	12,228	611,4
			611,40



7. Impresión Memoria Sostenibilidad en papel (50 ejemplares)			
PUESTO	Medición (ud)	Precio (€/u)	Importe (€)
IMPRESIÓN 50 EJEMPLARES	50	12,228	611,4
			611,40

8. Impresión Resumen de Actividades. (50 ejemplares)			
PUESTO	Medición (ud)	Precio (€/u)	Importe (€)
IMPRESIÓN 50 EJEMPLARES	50	4,076	203,8
			203,80

9. Producción Tarjeta saluda (650 ejemplares)			
PUESTO	Medición (ud)	Precio (€/u)	Importe (€)
TARJETA SALUDA 650 EJEMPLARES	650	0,4076	264,94
			264,94

10. Producción Memoria Anual, Memoria de Sostenibilidad y Resumen de Actividades en soporte digital incluyendo obsequio sostenible (650 ejemplares).			
PUESTO	Medición (ud)	Precio (€/u)	Importe (€)
PRODUCCIÓN DIGITAL (650 UNIDADES, CON 3 ARCHIVOS)	650	1,30432	847,808
REGALO SOSTENIBLE (650 UNIDADES)	650	6	3.900,00
			4.747,81

(Importes sin IVA)