



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament de Comunicació
Districte de Sants-Montjuïc
Carrer Creu Coberta, 104
Barcelona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL
CONTRACTE DEL SERVEI D'IMPRESSIÓ, MANIPULACIÓ,
EMPAQUETAT, TRANSPORT, I SI ESCAU,
EMMAGATZEMATGE, COL·LOCACIÓ I RETIRADA, DEL
MATERIAL COMUNICATIU PER A LA DIFUSIÓ DE LA
INFORMACIÓ MUNICIPAL, ACTIVITATS I PROGRAMES
DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC DE
L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament de Comunicació
Districte de Sants-Montjuïc
Carrer Creu Coberta, 104
Barcelona

ÍNDEX

- 1. Objecte i àmbit del contracte**
- 2. Condicions del servei**
- 3. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament**
- 4. Descripció dels serveis a realitzar**



1. Objecte i àmbit del contracte

El present contracte té per objecte el servei d'impressió, manipulació, empaquetat, transport, i si escau, emmagatzematge, col·locació i retirada, del material comunicatiu per a la difusió de la informació municipal, activitats i programes del Districte de Sants-Montjuïc de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

El material comunicatiu a imprimir són cartells, octavetes, flyers, díptics, tríptics, quadríptics, postals, vinils, lones, pancartes, roll-ups, entre d'altres.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'impressió, manipulació, empaquetat, transport, i si escau, emmagatzematge, col·locació i retirada, del material comunicatiu segons les instruccions del Departament de Comunicació del Districte de Sants-Montjuïc de l'Ajuntament de Barcelona.

El volum dels serveis objecte d'aquest contracte són els que apareixen a l'Annex 1, i tenen caràcter de previsió i orientació basada en el desenvolupament d'exercicis anteriors, i sense que es puguin considerar limitatius.

2. Condicions del Servei

- L'empresa adjudicatària no podrà fer servir el material per una finalitat diferent de l'especificada en aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària no podrà incloure cap marca o logotip en cap lloc del material imprès.
- L'empresa adjudicatària s'ha d'adequar a la normativa gràfica municipal i també ha d'utilitzar els logotips apropiats. Els manuals d'identitat gràfica estan disponibles a: <http://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica>
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'aplicació de bones pràctiques ambientals durant el procés d'impressió, incloent-hi, com a mínim la recollida selectiva de residus de paper i la gestió correcta de residus especials.
- En la prestació dels serveis, s'haurà de disposar del personal qualificat.
- El servei inclourà, segons el cas i sense cost addicional:
 - Presentació de proves i maquetes, si escau.
 - Manipulació: el plegat i el grapat, si escau.
 - Empaquetat
 - Transport als llocs que especifiqui el Departament de Comunicació del districte.
 - Emmagatzematge, si escau.
 - Instal·lació i desmuntatge, si escau.
 - Elaboració de pressupostos i control de despeses.
 - Control de qualitat i lliurament final.



- Així mateix, hauran d'observar-se amb caràcter general els següents requisits:
 - En cap cas s'admetran articles que presentin butllofes, ondulacions o altres defectes.
 - La impressió haurà de mostrar una imatge o massa de color en la totalitat del fons dels dissenys, aquesta s'haurà d'estendre fins al tall del paper, per la qual cosa no hauran d'aparèixer petites àrees blanques més o menys paral·leles al tall i en el sentit d'aquest.
 - En el cas d'impressió offset, el procés de preimpressió haurà de ser digital, i si és possible, Computer to Plate (CtP).

3. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de coordinació que serà l'interlocutora amb la persona responsable del contracte en relació al funcionament ordinari del servei i el seguiment de la planificació dels serveis que s'encarreguin.

La coordinació de les tasques encarregades pel Departament de Comunicació de Sants-Montjuïc es farà via telefònica, telemàtica o amb reunions de seguiment periòdiques en què s'avaluarà el desenvolupament correcte del servei.

Se celebraran reunions a petició del/la responsable del contracte, en què es farà un repàs exhaustiu de les diferents tasques, així com del calendari de treball proposat, i s'establiran prioritats d'acord amb les necessitats de lliurament de les peces.

La persona responsable designada per l'empresa adjudicatària també assistirà, si cal, a les reunions que determini el/la responsable del contracte, per a garantir la correcta execució del servei.

Horari de prestació dels serveis

La franja horària mínima en què l'empresa contractista haurà d'atendre les peticions del Departament de Comunicació abasta de dilluns a divendres laborables des de les 8 hores del matí a les 19 hores de la tarda i puntualment en altres hores prèviament convingudes. A l'hora de definir els dies laborables i festius s'usarà el calendari local de festius de Barcelona.

Tal i com queda reflectit en el document Annex I, els mesos de juliol i agost són mesos de punta de feina. L'empresa adjudicatària s'obliga a respondre a les peticions en temps i en forma sense que es pugui argumentar que es produeixen en període de vacances i no es disposa del personal per fer-les.



4. Descripció dels serveis a realitzar

A) Característiques tècniques del servei

1. Actuacions preparatòries:

El Departament de Comunicació del Districte farà una comanda per escrit, mitjançant correu electrònic, amb l'arxiu original en digital i amb les següents indicacions:

- Tipus de producte.
- Característiques: format, tintes d'impressió, i altres observacions.
- Tiratge.
- Termini d'execució.
- Lloc del lliurament o d'emmagatzematge del material imprès.

El Departament de Comunicació del Districte podrà requerir la visita a les seves dependències de la persona responsable per tractar de les comandes a realitzar.

L'empresa adjudicatària confirmarà el servei a través d'un correu electrònic al mail dte03_comunicacio@bcn.cat

2. Presentació de maquetes:

Per procedir a la valoració de la qualitat tècnica dels productes més complexos, sempre que així es requereixi, l'empresa contractista presentarà mostres de color i/o maquetes al Departament de Comunicació del Districte de Sants-Montjuïc, que donarà el vistiplau abans de l'inici del procés d'impressió.

La presentació de les mostres no suposarà cap cost afegit per a l'Administració, i tenint en compte que podran ser sotmeses a proves de qualitat i proves destructives durant la seva valoració, no seran retornades a les empreses contractistes.

3. Característiques tècniques del material:

El paper haurà de ser fabricat amb fibres 100% reciclades. En alguns casos degudament justificats, es podrà optar per paper elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim de 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada. En qualsevol cas, el grau de blancor haurà de ser igual o superior a un 80%.

El gramatge del paper serà, en general, de 130 g per octavetes, díptics, desplegable i cartells, excepte els casos que per motius tècnics no sigui adequat. Sempre que sigui possible s'utilitzaran tintes ecològiques per tal de reduir-ne el consum.



4. Lliurament i emmagatzematge del material imprès:

L'empresa contractista lliurarà el material imprès sol·licitat en el termini i lloc que s'indiqui a la comanda. Les despeses de transport aniran a càrrec de l'empresa contractista.

El material serà lliurat al Departament de Comunicació del Districte de Sants-Montjuïc (Seu del Districte de Sants-Montjuïc. Carrer Creu Coberta, 104; 3a planta) o en altres equipaments del Districte. Les despeses de transport aniran a càrrec de l'empresa contractista.

El material que per volum o calendari sigui necessari emmagatzemar en les pròpies instal·lacions de l'empresa contractista, s'haurà de conservar en perfecte estat fins al moment del lliurament.

5. Empaquetat:

L'embalatge dels productes haurà de complir els requisits establerts en la llei 11/97 de 24 d'abril, d'envasos i residus d'envasos.

Es realitzarà en capsos i amb tots els elements necessaris per evitar el deteriorament dels materials, o bé retractilats en la quantitat indicada per les unitats peticionàries.

En cas de lliurar un gran volum de capsos, el lliurament es farà en grups de 200/250 exemplars per caixa, per tal de millorar la distribució.

Els embalatges es lliuraran precintats amb cinta d'embalatge i portaran adherit un model del seu contingut i una etiqueta en la qual figuraran almenys les següents dades:

- Nom del Departament destinatari
- Nom del producte
- Nombre d'exemplars

En qualsevol cas, els embalatges hauran d'acompanyar-se de document comercial (albarà) en el qual s'indicarà almenys el codi i descripció de cadascun dels articles que formen part del lliurament així com el nombre d'unitats que conformen la comanda. Aquest document únicament tindrà valor de prova del lliurament dels materials si es presenta amb la signatura i segell de les persones responsables municipals de la recepció.

6. Horari de prestació dels serveis:

La franja horària mínima en què l'empresa contractista haurà d'atendre les peticions del Departament de Comunicació abasta de dilluns a divendres laborables des de les 8 hores del matí a les 19 hores de la tarda i puntualment en altres hores prèviament convingudes.



B) Condicions d'execució de la prestació del servei

1. Terminis de producció

El lliurament del treball es durà a terme amb el règim ordinari següent:

Peça	Termini
Cartell	3 dies laborables de dilluns a divendres
Díptic / tríptic/quadríptic	4 dies laborables de dilluns a divendres
Desplegables	5 dies laborables de dilluns a divendres
Octavetes i flyers	3 dies laborables de dilluns a divendres
Llibrets (grapats)	6 dies laborables de dilluns a divendres

Aquests terminis seran substituïts al contracte pels que ofereixi l'empresa adjudicatària.

Es rebaixarà un dia sobre el temps ordinari de cada servei concret, quan s'especifiqui que el servei s'ha d'executar de forma urgent.

En el cas que determinats productes puguin tenir variables d'excepcionalitat (productes especials, quantitats elevades, manipulats o acabats difícils, etc.) s'acordarà prèviament el calendari de lliurament.

Qualsevol variació per part de l'empresa proveïdora en els terminis de lliurament establerts en aquest plec, s'haurà de comunicar, en el moment els motius per tal de tenir capacitat de trobar solucions alternatives.