DOCUMENT
Altres: **Plec de prescripcions tècniques**

IDENTIFICADORS
DOC_ID: **12677664**

ALTRES DADES
Codi de verificació CSV: **OQX8V-TXLUT-E5MJD**
Data d'emissió: **18 de Abril de 2023 a les 9:40:01**
Pàgina 1 de 3

SIGNATURES
El document ha estat signat per :
1.- Cap de servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 12/04/2023 10:38

ESTAT
SIGNAT

COPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8391335 OQX8V-TXLUT-E5MJD C60F24635EA46D68563085A5D71794780A1C8369) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Ajuntament de Girona

LEC/ma
Exp. 2023016797 – C. 01.022.003

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MAQUETACIÓ I IMPRESSIÓ DE LLIBRES DEL SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT:

Descripció del contracte	Maquetació i impressió de llibres del Servei Municipal de Publicacions
Pressupost base de licitació	7.651,68 € (IVA inclòs calculat al 21%) 53.528,80 € (IVA inclòs calculat al 4 %) Total pressupost: 61.180,48 €
Tipificació contracte de	SERVEIS
Codi CPV	Maquetació: 79822500-7, serveis de disseny gràfic Impressió: 79823000-9, serveis d'impressió i lliurament
Àrea/servei promotor:	Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei de maquetació i d'impressió de llibres promoguts pel Servei Municipal de Publicacions.

L'objecte del contracte es divideix en els següents LOTS:

Lot número 1: Maquetació de llibres i realització de tots els preliminars abans del seu lliurament a impremta.

Lot número 2: Impressió de llibres i el seu lliurament al Servei Municipal de Publicacions.

2. Prescripcions tècniques reguladores del <u>lot número 1</u>, de maquetació de llibres i realització de tots els preliminars abans del seu lliurament a impremta

2.1. Obligacions de l'Ajuntament de Girona – Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions

- Definir les característiques que ha de tenir el treball final i facilitar els models, si escau.
- Lliurar els textos degudament corregits i revisats per l'autor/a.
- Lliurar les il·lustracions amb la resolució adequada per a ser publicades.
- Fer-se càrrec de la gestió dels drets d'autor dels textos i de les il·lustracions.
- Tramitar el Dipòsit Legal i informar del número corresponent.
- Tramitar el número d'ISBN i informar del número corresponent.
- Facilitar totes les dades que han de figurar a la pàgina de crèdits així com els crèdits de les il·lustracions.
- Revisar les proves d'impremta i assenyalar els canvis amb claredat.

2.2. Obligacions de l'empresa contractista

- Seguir les directrius que el Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions hagi determinat per a cada publicació.
- Enviar una còpia en PDF de la primera prova d'impremta perquè el Servei pugui revisar-ne el contingut i fer-hi les esmenes que consideri convenients.
- Introduir les modificacions proposades pel Servei.
- Si el Servei ho considera convenient, enviar una segona prova d'impremta perquè es pugui confirmar que la maqueta ja és definitiva de cara a ser impresa.

COPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8391335 OQX8V-TXLUT-E5MJD C60F24635EA46D68563085A5D71794780A1C8369) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Ajuntament de Girona

2.3. Terminis
Els terminis de lliurament de les proves es pactaran amb el Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions, d'acord amb les característiques de cada publicació. Tanmateix, per regla general, s'estableixen els terminis següents:

Primera prova
En cap cas, el termini exigit pel Servei no podrà ser inferior a 10 dies hàbils.
L'empresa contractista es compromet a lliurar-la en un termini no superior als 20 dies hàbils.

Segona prova
En cap cas, el termini exigit pel Servei podrà ser inferior a 3 dies hàbils.
L'empresa contractista es compromet a lliurar-la en un termini no superior als 7 dies hàbils.

3. Prescripcions tècniques reguladores del lot número 2: Impressió de llibres i el seu lliurament al Servei Municipal de Publicacions

3.1. Obligacions de l'Ajuntament de Girona – Servei de Gestió Documental Arxius i Publicacions

- Lliurar el document de maquetació amb totes les imatges i tipografies a punt per a la impressió.
- Ajustar-se a les característiques establertes en el plec de prescripcions administratives i particulars quant a mides, tipus de paper, impressió i enquadernació per a col·leccions predefinides:

Tipologia	Col·leccions bibliogràfiques	Característiques
1	**Conferències a l'Arxiu Municipal** **Girona. Biografies** **Història de Girona**	Impressió digital Mides: 140 mm x 214 mm Paper interior: Estucat mat de 150 g Paper coberta: Estucat mat de 350 g, plastificada mat a una cara, amb solapes Color: impressió a 4 tintes Enquadernació: rústica cosida, sense retractilar
2	**Jornades Imatge i Recerca**	Impressió digital Mides: 210 mm x 297 mm Paper interior: Estucat mat de 115 g Paper coberta: Estucat mat de 260 g, plastificada mat a una cara, sense solapes Color: impressió a 4 tintes Enquadernació: rústica cosida, sense retractilar

COPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8391335 OQX8V-TXLUT-E5MJD C60F24635EA46D68563085A5D71794780A1C8369) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Ajuntament de Girona

3	**Publicacions diverses**	Impressió offset Rústica cosida amb capçades amb veta de tela marca pàgines 240 pàgines Mides: 25,5 x 18 cm tancat – 25,5 x 36 cm obert Tintes: 4+0 coberta; 4+4 interior Paper interior: estucat semimat de 150 g Coberta: tapa dura, llom pla Paper coberta: cartró de 2,5 cm folrat amb paper estucat semimat de 135g i plastificat soft touch Guardes: 8 pàgines paper offset 170 g Sense retractilar

3.2. Obligacions de l'empresa contractista

- Seguir les directrius que el Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions hagi determinat per a cada publicació.
- Si és necessari, lliurar una prova en paper del llibre, abans de la impressió definitiva dels exemplars.
- Una vegada acabada la impressió, lliurar els exemplars degudament encapsats al magatzem que li indiqui el Servei, a càrrec de l'empresa contractista.

3.3. Terminis

Els terminis de lliurament dels exemplars impresos es pactaran amb el Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions, d'acord amb les característiques de cada publicació. Tanmateix, per regla general, s'estableixen els terminis següents:

- En cap cas, el termini exigit pel Servei no podrà ser inferior a 10 dies hàbils.
- L'empresa contractista es compromet a lliurar-la en un termini no superior als 20 dies hàbils.