PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI D'IMPRESSIÓ DE LA REVISTA "EL CASTELL" DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

Clàusula 1. Definició del servei

"El Castell" és la revista municipal mitjançant la qual l'Ajuntament de Castelldefels informa la ciutadania de les activitats, programes i actuacions més destacades de la gestió municipal, així com els serveis que ofereix. S'edita mensualment (12 números l'any).

La revista es distribueix gratuïtament a tots els habitatges de Castelldefels i també en diferents equipaments municipals. Per garantir que la revista arriba a tots els domicilis de la ciutat s'han d'editar 27.000 exemplars.

L'equip tècnic de la Secció de Comunicació s'encarrega de la maquetació i la redacció de la revista amb mitjans propis. No obstant, l'Ajuntament no disposa ni de l'equipament tècnic ni dels recursos humans necessaris per a la seva impressió.

Clàusula 2. Característiques tècniques de la revista

- Mides: 235 x 297 mm.
- 24 pàgines a color (4 tintes)
- paper offset de 90 grams amb certificació FSC (de sostenibilitat ambiental). Procés de blanquejat totalment lliure de clor (certificación CTF)
- Enquadernació en grapa

Clàusula 3. Destinataris

Els destinataris són tots els ciutadans i les ciutadanes de Castelldefels. Per això, se n'editen 27.000 exemplars, que es distribueixen a les bústies dels habitatges de Castelldefels, els equipaments municipals i altres espais de pública concurrència.

Clàusula 4. Termini i lloc de lliurament

La revista es distribueix entre els dies 1 i 5 de cada mes. La Secció de Comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels lliurarà l'arxiu amb els arts finals amb l'antelació necessària perquè es compleixi aquest calendari. El termini de lliurament de la totalitat dels exemplars serà, com a màxim, de tres laborables des del moment en què la secció de Comunicació faci la tramesa electrònica dels arxius necessaris per a la impressió.

Els exemplars hauran de ser lliurats a l'adreça que determini l'empresa encarregada de la seva distribució.

Clàusula 5. Metodologia de treball

El protocol d'actuació serà el següent:

1. L'empresa contractista haurà de nomenar un representant com a interlocutor única amb la Secció de Comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels. Haurà d'atendre totes les consultes i comandes de tots els dies laborables de l'any, en una franja horària de 9 a 18 h.
2. La Secció de Comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels farà arribar a l' empresa contractista les arts finals de la revista en un arxiu PDF d'alta resolució amb les especificacions tècniques apropiades per a la seva correcta impressió.
3. La transferència i intercanvi d'arxius entre la secció de Comunicació i l'empresa contractista es farà a través d'una plataforma informàtica o similar que permeti la transferència d'arxius de grans dimensions.
4. L'empresa, un cop rebut el document, farà les comprovacions de pre-impressió necessàries per garantir que no existeixen errades en el document i procedirà a la impressió de la revista. L'empresa contractista haurà d'aportar la participació d'un professional que s'encarregui de la recepció dels arxius, controli el procés de producció, coordini amb els tècnics de Comunicació el control de proves, verifiqui el nivell de qualitat de la impressió i concreti amb l'Ajuntament i l'empresa distribuïdora el lliurament del material.
5. El lliurament dels 27.000 exemplars es farà a les dependències de l'empresa distribuïdora de la revista designada a tal efecte per la Secció de Comunicació com a màxim 72 hores laborables després de la transferència dels arxius per a la producció (o en el termini màxim compromès en la seva oferta). S'hauran de lliurar en els envasos i embalatges que habitualment existeixen al mercat, i s'etiquetaran d'acord al Reial Decret 1468/1988, de 2 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'etiquetat, presentació i publicitat dels productes industrials destinats a la seva venda directa als consumidors i usuaris. Es podran demanar paquets amb quantitats específiques per a distribucions concretes a equipaments.

Clàusula 6. Personal

L'empresa haurà de comptar amb el personal administratiu i tècnic suficient per desenvolupar el servei adjudicat en els terminis previstos i amb la qualitat exigida.

Previ a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa contractista estarà obligada a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Clàusula 7. Projecte

Per tal de procedir a l'adjudicació del contracte, l'empresa haurà de presentar el projecte amb la proposta d'execució dels treballs, que haurà de contenir, com a mínim, els següents punts:

- descripció de la maquinària a utilitzar per imprimir la revista
- descripció de l'equip de personal per garantir la realització efectiva de la feina
- descripció de l'equip informàtic i tecnològic per afavorir els canals de comunicació amb la Secció de Comunicació
- explicació tècnica del procés de pre-impressió i impressió que segueix l'empresa

Aquesta documentació s'haurà de presentar prèviament a la formalització del contracte i no serà objecte de valoració.

Clàusula 8. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària del servei s'obliga a prestar el servei en la forma i condicions establertes en aquest plec, i en concret:

- Garantir la prestació del servei d'impressió de la revista en els termes establerts, respectant els terminis de lliurament dels exemplars i garantint la qualitat de la impressió.
- Garantir la revisió en pre-impressió per tal que el document lliurat per part de la Secció de Comunicació i Imatge no presenti errades tècniques que perjudiquin la qualitat de la impressió.
- Adequar-se al software de compaginació que utilitza la Secció de Comunicació i Imatge de l'Ajuntament de Castelldefels (programari InDesign).
-

A més de l'obligació de prestar el servei en la forma i condicions indicades, l'empresa adjudicatària tindrà les següents obligacions:

- Sol·licitar les autoritzacions pertinents per a l'exercici de les activitats pròpies de la gestió a realitzar.
- Assistir a les reunions de treball i/o formació de personal convocades per l'Ajuntament de Castelldefels i que afectin a la gestió del servei.
- Adaptar-se a totes les iniciatives que l'Ajuntament de Castelldefels adopti en sistemes i certificacions de qualitat.
- Dur l'oportuna identificació, segons el criteri de l'Ajuntament de Castelldefels, en totes aquelles activitats que com a adjudicatària desenvolupi.
- Presentar, a la finalització de cada exercici econòmic, que coincidirà amb l'any natural, memòria de les activitats realitzades.

Clàusula 9. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament es compromet a:

- Lliurar el document maquetat en el termini fixat i amb els continguts definitius, de manera que l'empresa faci el tractament de pre-impressió i impressió.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista.
- Sotmetre el servei a inspecció i vigilància a través del personal corresponent.
- Dictar les instruccions necessàries per a la correcta prestació del servei.
- Donar el suport logístic necessari per al desenvolupament del servei.

Clàusula 10. Seguiment i Avaluació

L'empresa contractista del servei s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i la seva avaluació a l'Ajuntament de Castelldefels en el calendari que aquesta determini.

El servei serà avaluat periòdicament a través de dos indicadors:

1. Compliment dels terminis previstos de lliurament dels exemplars.
2. Manteniment de la qualitat de la impressió.

El Cap de Secció de Comerç, Turisme i Comunicació, o la persona en qui delegui, serà l'encarregat de coordinar el procés d'impressió de la revista i farà el seguiment per tal que els terminis i la qualitat exigida es garanteixin.

Clàusula 11. Seguretat i confidencialitat en la informació

Tots els treballs seran propietat de l'Ajuntament de Castelldefels. L'adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podrà utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest Plec, ni tampoc cedir a uns altres. L'adjudicatària no podrà fer cap ús o divulgació dels informes, estudis idocuments elaborats sobre la base d'aquest Plec. El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com a confidencials. L'adjudicatària ha d'assegurar de la forma més raonable possible aquest requisit. Així mateix i en la mesura que la prestació i el compliment dels present contracte comporti l'existència de documents que continguin dades de caràcter personal que puguin quedar emmagatzemats en els equips d'impressió (discs durs o altres dispositius tant fixos com a temporals), i amb independència de l'obligació de secret i confidencialitat sobre els mateixos que s'estableix en l'apartat anterior, l'adjudicatària en finalitzar els contracte haurà de procedir a la destrucció o esborrat dels referits documents, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en els mateixos o la seva recuperació posterior.

Signat:

Cap de Comerç, Turisme i Comunicació

1. Objecte del contracte

2. Característiques del servei/subministrament

3. Tasques a desenvolupar

4. Obligacions de l'empresa contractista

5. Personal

6. Avaluació del contracte

Cap/Tècnica de la Secció/UI de _____