

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU AL SERVEI D'IMPRESSIÓ, EMBOSSAT I DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL «LA REVISTA» DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT SUMARI I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA

Expedient núm. 422/2024

ÍNDEX

- 1) OBJECTE DEL PLEC
- 2) OBJECTE DEL CONTRACTE
- 3) CARACTERÍSTIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE
- 4) ESPECIFICACIONS DEL SERVEI
- 5) OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
- 6) DURADA DEL CONTRACTE
- 7) RESPONSABLE DEL CONTRACTE

1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions d'execució del contracte del servei d'impressió, embossat i distribució del butlletí municipal «La Revista» de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte el servei d'impressió, embossat i distribució del butlletí municipal *La Revista*. La prestació d'aquests serveis s'haurà de portar a terme d'acord amb les condicions que a continuació es detallen:

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

3.1 Impressió i embossat:

- **Impressió de 3.100 exemplars de «La Revista», cada número.**

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



El butlletí municipal consta de 24 pàgines (incloses la portada i la contraportada) a tot color (4+4 tintes) i té una periodicitat trimestral, aproximadament (s'editen quatre números a l'any). Té un format de 240 x 340 mm. El tipus d'enquadernació és grapat en cavallet i plegat; i el paper amb què s'imprimeix és estucat mat blanc de 125 gr/m².

L'empresa adjudicatària rebrà mitjançant via electrònica tot el material per a la impressió. L'empresa contractada pel servei de disseny i maquetació de «La Revista» serà la que s'encarregarà de facilitar-li cada número en un document en alta resolució.

- **Impressió de les adreces postals**, que el departament de Comunicació enviarà a l'empresa adjudicatària en un document d'Excel, en un paper a banda que haurà d'encartar en els exemplars, com s'explica amb més detall en l'apartat de «Especificacions del servei».
- **Embossat dels 3.100 exemplars de cada número.**

- **Encartament del document o documents impresos lliurats pel departament de Comunicació** (una tasca que consisteix a posar-los dins de cada bossa), que prèviament l'empresa adjudicatària haurà de passar a recollir a les dependències municipals que el personal del departament de Comunicació indiqui.

L'adjudicatari haurà de fer la impressió, l'embossat i l'encartament de les adreces postals i, si cal, d'altres documents, en un termini màxim de 6 dies hàbils, a comptar des del moment que l'empresa encarregada del disseny i la maquetació de La Revista l'hagi lliurat l'arxiu original de cada número.

3.2 Distribució de La Revista

L'adjudicatari haurà de fer **el repartiment de 3.100 exemplars de La Revista de cada número** en un termini màxim de 6 dies hàbils a partir del moment que tot el material estigui imprès i embossat, sempre que les condicions meteorològiques ho permetin, distribuïts de la manera següent:

- Els exemplars que continguin una adreça postal del municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant encartada es distribuïran a la bústia d'aquests domicilis; i en el cas que les adreces postals corresponguin a un comerç del municipi, al personal d'aquests establiments.
 - Els exemplars que continguin una adreça postal de fora del municipi de Vandellòs i de l'Hospitalet de l'Infant o un apartat postal del municipi o que no continguin cap adreça hauran de ser lliurats a les dependències municipals que indiqui el departament de Comunicació.
- L'empresa adjudicatària comunicarà a través de correu electrònic al departament de Comunicació de l'Ajuntament l'hora i dia de d'inici i



finalització de les tasques de distribució. Així mateix, comunicarà durant el termini de distribució aquelles incidències importants que afectin al servei.

- En cas que hagin quedat exemplars sense repartir, per algun motiu justificat i argumentat en l'informe de les incidències del servei, l'empresa adjudicatària lliurarà aquests exemplars a les dependències municipals on es troba el departament de Comunicació, perquè en pugui fer ús.

4.-ESPECIFICACIONS DEL SERVEI

- L'assistència a reunions presencials amb el departament de Comunicació que es considerin necessàries així com tots els transports i desplaçaments que motivin el serveis contractats són a compte de l'empresa adjudicatària i, per tant, resten inclosos en el preu ofertat.

- L'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant es reserva el dret de modificar la data de sortida al carrer de la revista. En els anys en els que hi hagi comicis electorals, el nombre d'edicions es pot veure modificat donat que hi ha disposicions legals que així ho determinen.

Especificacions relatives al servei d'impressió i embossat de La Revista:

- Tots els exemplars de la revista hauran d'anar embossats. L'embossament haurà de ser retractilat amb plàstic transparent. Dins de les bosses, l'adjudicatari haurà d'encartar el document o documents impresos que li lliuri el departament de Comunicació (per exemple, díptics, tríptics, etc). L'adjudicatari haurà de passar a recollir aquest document o documents impresos a les dependències municipals que indiqui el personal del departament de Comunicació quan se li demani.

- A més dels exemplars de la revista, l'adjudicatari haurà d'imprimir cada número les adreces postals que li enviarà per correu electrònic el departament de Comunicació, en un document d'Excel, amb els noms de les persones i llocs de residència dels veïns i veïnes del municipi i de fora del municipi que rebran a casa la publicació. Cadascuna de les adreces s'imprimirà en un paper petit a banda (de 156 x 111 mm), que l'adjudicatari haurà d'encartar en els exemplars (és a dir, posar dins de cadascuna de les bosses).

- Els exemplars de la revista, un cop impresos i embossats, es posaran en capses i amb tots els elements necessaris per evitar el deteriorament dels materials i procedir al seu repartiment.

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alameda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Especificacions relatives al servei de distribució de *La Revista*:

- El material a repartir serà subministrat a qui estigui a càrrec del servei de distribució. Cal tenir en compte que els exemplars de la revista s'han de repartir a tots els nuclis de població del municipi (L'Almadrava, l'Hospitalet de l'Infant, Masboquera, Masriudoms i Vandellòs), a cadascuna de les adreces postals dels veïns i veïnes, comerciants i restauradors.

4.1 PROPIETAT INTEL·LECTUAL I CONFIDENCIALITAT

Tots els documents o resultats dels treballs realitzats seran propietat de l'Ajuntament a tots els efectes. El consistori podrà fer la reproducció total o parcial, distribució, divulgació, comunicació pública i utilització que consideri oportuna. Així mateix, l'adjudicatari haurà de sol·licitar el consentiment exprés de l'Ajuntament per poder-los utilitzar.

L'adjudicatari restarà obligat a guardar el secret de les dades o informació prèvia que per raó d'aquest contracte tingui accés.

4.2 PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI

L'adjudicatari o adjudicatària del contracte haurà de tenir la qualificació tècnica i experiència exigida en el desenvolupament de l'activitat professional i assumirà la direcció tècnica de les tasques.

4.3 EQUIPS MATERIALS I TÈCNICS A UTILITZAR

El licitador haurà de disposar dels equips tècnics i materials necessaris i emprar-los en els treballs conseqüència d'aquest contracte.

Els mitjans materials i tècnics hauran de ser adequats i suficients per a les tasques a desenvolupar i seran aportats per l'adjudicatari. En cap cas, la manca de materials o mitjans tècnics pot afectar a la correcta prestació del servei, per això s'haurà de preveure en temps, quantitat i manera adequada per a cada tasca.

4.4 CONTROL DE QUALITAT

La persona responsable del departament de Comunicació ha d'exercir el control de qualitat i idoneïtat dels treballs realitzats, i podrà rebutjar aquells que al seu parer no s'ajustin al les condicions pactades.

El contractista està obligat a entregar el material amb la qualitat exigida en el plec de prescripcions tècniques. En cas contrari, l'Ajuntament pot exigir la repetició del treball.

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Els treballs defectuosos que es demostrï que han estat ocasionats per errors imputables a la impremta o que no s'ajustin a les prescripcions tècniques previstes en aquest plec hauran de repetir-se de manera urgent i sense cost per a l'Ajuntament.

Qualsevol errada o incompliment en la producció de la feina encarregada a causa de la no comprovació dels arxius finals serà a càrrec de l'adjudicatari del servei d'impressió i embossat.

5) OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'adjudicatari o adjudicatària queda expressament obligat a:

- Mantenir la confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pot conèixer en virtut del present contracte.
- Complir el termini d'execució total del contracte i dels terminis parcials fixats en cada actuació.
- L'adjudicatari adquireix el compromís de custòdia de la documentació o materials de la qual se li faci entrega, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de clàusules les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per l'Ajuntament, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.
- Serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com, de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per tercers de les omissions, error, mètodes inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.
- Dedicar o adscriure els mitjans materials i personals suficients per a la correcta execució del contracte i concretament, que serà degudament contractat d'acord amb la normativa laboral vigent. Així mateix, l'adjudicatari haurà de complir amb totes les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Haurà de comptar amb un servei d'atenció al client, inclòs un telèfon d'atenció i assistència.
- Designar una persona que serà la interlocutora amb l'Ajuntament i serà l'encarregada de rebre les instruccions que li faci arribar el departament de Comunicació

La coordinació de les tasques encarregades es farà via telefònica o telemàtica (o assimilables). Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà les eines tècniques necessàries a aquesta persona designada (com ara una adreça electrònica i un telèfon mòbil, entre d'altres possibilitats) per atendre totes les consultes i encàrrecs de treball. En cas de ser necessari, la persona responsable del contracte podrà requerir la presència física de la persona designada en reunions de seguiment en què s'avaluarà el correcte desenvolupament del servei en general i dels diferents encàrrecs en particular.



La persona designada per l'empresa contractista haurà d'estar disponible i localitzable tots els dies feiners de l'any en una franja horària de 9 a 20 h. L'empresa adjudicatària haurà de designar persones de substitució tant en els períodes de vacances determinats per a la persona designada, com en els casos de necessitat laboral previstos en els convenis d'aplicació (permisos, llicències, horaris intensius, i qualsevol altra incidència que impliqui el recés laboral normal a què tingui dret la persona designada en funció del conveni al qual s'aculli).

6) DURADA DEL CONTRACTE

El termini de durada del contracte és per un període inicial de dos anys amb la periodicitat següent:

Any 2024: impressió, embossat i distribució de quatre números de *La Revista* (un número per cada trimestre de l'any, aproximadament: un pel març-abril; un pel juny-juliol, un pel setembre-octubre i un pel desembre).

Any 2025: impressió, embossat i distribució de quatre números de *La Revista* (un número per cada trimestre de l'any, aproximadament: un pel març-abril; un pel juny-juliol, un pel setembre-octubre i un pel desembre).

El contracte es podrà prorrogar un any més, amb un preavís d'un mes, si és voluntat de l'Ajuntament i serà d'obligat compliment per a l'empresa adjudicatària.

Any 2026: impressió, embossat i distribució de quatre números de *La Revista* (un número per cada trimestre de l'any, aproximadament: un pel març-abril; un pel juny-juliol, un pel setembre-octubre i un pel desembre).

7) RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La cap de Comunicació serà la responsable de la part del contracte que li correspongui, al qual correspondran bàsicament, entre d'altres, les següents funcions:

- Seguiment i supervisió de les prestacions objecte del contracte.
- Determinar si la prestació realitzada per l'adjudicatari s'ajusta a les prescripcions establertes i a les condicions contractuals.
- Donar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada.
- Conformar la facturació derivada de l'execució del contracte.
- Proposar i informar les eventuais modificacions o pròrrogues del contracte.
- Recepcionar les prestacions objecte del contracte.
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats a imposar.





AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 5 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat

