

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'IMPRESSIÓ DE MATERIAL DE LA MOSTRA GIRONA, TEMPS DE FLORS I DE MATERIAL DE PROMOCIÓ I DIFUSIÓ DE L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

I. OBJECTE DEL PLEC

El present Plec de Prescripcions tècniques té la finalitat d'enumerar i descriure les característiques tècniques d'impressió, que inclouen els treballs d producció gràfica, manipulats, acabats, embalatge, transport i lliurement, dels diferents productes de difusió i promoció de la mostra Girona, Temps de Flors 2024 i de l'Àrea de Promoció Econòmica.

Defineix les condicions, les directrius i els criteris tècnics generals que han de servir de base per dur a terme correctament els treballs d'impressió.

II. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei d'impressió de material de la mostra Girona, Temps de Flors 2024 i de material de promoció i difusió de l'Àrea de Promoció Econòmica, que inclou fulletons, guies i altres documents impresos de Turisme, de Comerç, del Servei Municipal d'Ocupació i de Promoció de la ciutat, per tal de proveir de material els punts de informació turística de la ciutat i atendre les diferents accions promocionals de l'àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Girona. El servei d'impressió inclou la realització dels treballs de producció gràfica (preimpressió i impressió), manipulats, acabats, embalatge, transport, lliurament i, en alguns casos, la instal·lació i desinstal·lació del material imprès.

L'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Girona té, entre les seves funcions, la promoció difusió turística, el foment de l'activitat econòmica, l'organització de la mostra floral "Girona, Temps de Flors", el foment de la formació i inserció laboral a través del Servei Municipal d'Ocupació. Els canals de difusió a la via pública o en equipaments municipals – com és el cas dels autobusos urbans, tòtems de situació o la distribució en paper a l'Oficina de Turisme Municipal de Girona i el Servei Municipal d'Ocupació - conformen una part imprescindible dels elements que permeten arribar a la totalitat del públic objectiu.

Per poder portar a terme la difusió a través d'aquests canals, és necessària la impressió dels diferents materials gràfics que es produeixen des de l'Ajuntament de Girona. Aquest material de difusió pretén donar a conèixer i informar sobre:

- Necessitats de comunicació dels programes de formació i inserció laboral al Servei Municipal d'Ocupació
- Necessitats de comunicació dels serveis de turisme i comerç
- Necessitats de comunicació d'informació turística de la destinació
- Activitats lúdiques i festives: Girona, Temps de Flors

III. DIVISIÓ DE LOTS

Atesa la naturalesa i l'objecte del contracte, el servei es divideix en els següents lots, d'acord amb criteris d'eficiència, eficàcia i en relació amb les característiques tècniques que requereixen els diferents formats:

- **Lot 1 - Serveis d'impressió en òfset**

Es compon de tots els elements de difusió que s'imprimeixen a la impremta tradicional seguint el procés d'òfset. La tecnologia d'impressió òfset és un sistema d'impressió indirecta, és a dir, la tinta no es transfeix directament al paper. S'utilitzen planxes per transferir una imatge a una superfície de cautxú i, finalment, al suport final (paper).

Es tracta d'un sistema idoni quan:

- es necessiten grans quantitats. En grans tirades de producció **el preu és inferior** a qualsevol altre sistema.
- es necessita una **impressió nítida i neta**, d'aspecte professional; ja que proporciona una reproducció precisa del color.
- la impressió ha de ser en gammes de paper i de mides molt diferents, ja **que permet tota mena de papers i mides**; mentre altres sistemes d'impressió, tenen limitades algunes gammes i mides de paper.

Aquest lot inclou la impressió del llibre fotogràfic "*Girona, Temps de Flors*", una **col·lecció d'edició anual** que recopila la selecció de fotografies dels muntatges efimers i els espais decorats del Barri Vell de l'exposició "*Girona, Temps de Flors*". Constitueix l'únic document gràfic en paper que testimonia i recull en diverses instantànies els decorats i muntatges florals, a més n'explica quina és la interpretació que en fa cada autor.

Es tracta d'un producte realitzat amb impressió òfset, però amb **un format i uns acabats molt específics**: compta amb tapes dures fotogràfiques, llom en tela negra i enquadernat artesanal de fil tipus japonès. El títol de la portada està realitzat amb tècnica *d'stamping* daurat i el paper emprat és de fibra de cotó d'alt gramatge.

- **Lot 2 - Serveis d'impressió en digital**

Està format per productes amb tiratges més curts que s'imprimeixen en impressores digitals. La impressió digital es tracta d'un procés directe que permet imprimir un arxiu digital a paper.

És un sistema **òptim per a pocs exemplars**; des d'1 unitat fins a unes 500 - 1.000 unitats (en funció del producte), ja que els **costos d'instal·lació són més baixos** per a **tiratges curts**.

Amb aquest sistema s'assoleixen tirades molt curtes amb major rapidesa i estalvi amb **disponibilitat immediata**. Aquesta **reducció de temps** està motivat, entre altres, al fet que la tinta surt de la màquina pràcticament seca i es pot enquadernar al moment. Per tant, no s'ha d'esperar a l'assecatge, quelcom ideal pels treballs urgents. Un altre avantatge de la impressió digital és la seva capacitat de dades variables (noms, adreces, codis o numeració es poden fer fàcilment).

Aquest lot inclou la **impressió digital de vinils dels autobusos** municipals, que requereix la impressió de vinils removibles i microperforats en gran format i la posterior instal·lació per part

dels operaris de l'empresa. Així com la impressió digital de **lones i banderoles**, que requereixen maquinària, el material auxiliar o de suport i el personal adequat per fer la impressió de lones i banderoles i la posterior instal·lació als carrers de la ciutat.

- **Lot 3 - Serveis d'impressió en rotativa**

Està compost per la impressió de la revista de Temps de Flors; que requereix un procés d'impressió en rotativa, a causa dels grans tiratges que es demanen.

És un sistema especialment utilitzat per a grans tirades d'un mateix producte (diari, revista, fulletons...) i que requereix que totes les còpies siguin iguals. Gràcies a la seva velocitat d'impressió, **es poden obtenir grans tirades** d'un mateix producte **en un període curt de temps**. És a dir, s'aconsegueix reduir marges de temps i permet reaccionar en terminis molt curts.

La impressió en rotativa ofereix una excel·lent relació entre qualitat, productivitat i preu, permetent imprimir múltiples paginacions amb diversos acabats de màquina.

IV. IDENTIFICACIÓ DE LES UNITATS ORGANITZATIVES DE L'AJUNTAMENT

Cada comanda de servei d'impressió s'ha d'associar a una unitat organitzativa entre les quals:

- Turisme
- Comerç
- Servei Municipal d'Ocupació
- Promoció Econòmica (Temps de Flors)
- Oficina de Comunicació

Les unitats identificades a l'inici del contracte són les indicades a l'*Annex II - Unitats organitzatives* i les que s'indiquen en la columna C Àrea/servei – unitat organitzativa de *Annex I Llista de productes, caract. tècniques i terminis d'entrega* per cadascun dels materials.

V. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS PRODUCTES I DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

La relació dels materials de difusió objecte d'aquest contracte té efectes de previsió. Les unitats de consum s'han calculat com a títol orientatiu, per tal de determinar el pressupost base de licitació.

- **Lot 1 - Serveis d'impressió en òfset**

Els productes que componen el lot 1 estan descrits a l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 1 - òfset)* del plec de prescripcions; i tot el material imprès d'aquest lot s'ajustarà a les característiques que hi estan definides.

A la taula de l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 1 - òfset)* s'exposen els preus unitaris màxims en funció dels volums i la descripció tècnica dels productes, com a indicadors de referència per a les ofertes dels licitadors i posterior realització del servei.

L'Ajuntament de Girona pot variar de quantitats de tiratges, dins dels volums informats a aquesta taula.

Cada producte té definides les seves característiques tècniques que inclouen:

- tipus d'impressió
- el tipus de material i/o paper
- gramatge
- mides
- tintes
- acabats i /o postimpressió

Així mateix, s'hi indiquen:

- Els terminis d'entrega (dies hàbils)
- Preus unitaris màxims (sense IVA) per cada producte i en funció de la tirada (forquilla de quantitats).

El material d'impremta que se subministri no haurà de dur cap classe de publicitat de l'empresa adjudicatària.

Desenvolupament i operativa del servei

El protocol a seguir en la gestió de la comanda serà el següent:

A. Fase de comanda

- El contractista ha d'indicar les persones de contacte amb les que l'Ajuntament de Girona parlarà per fer la comanda.
- L'adjudicatari rebrà per correu electrònic la comanda detallant les característiques tècniques del treball, el volum del tiratge, el lloc del lliurament i l'arxiu PDF del disseny a imprimir preparat per a la seva producció.

L'adjudicatari només pot acceptar una comanda si s'ha efectuat pels responsables del seguiment i l'execució ordinària del contracte de cada unitat organitzativa que consten a *l'Annex II - Unitats organitzatives* del plec de prescripcions tècniques i d'aquelles persones que el responsable de contracte hagi comunicat per correu electrònic a l'adjudicatari.

- L'adjudicatari respondrà via correu electrònic en un termini màxim de 24 hores al sol·licitant confirmant recepció de la comanda, indicant data de lliurament (complint amb els terminis indicats en el punt 5 Termini d'entrega del PPT o el termini proposat en la seva oferta si aquest és menor) i adjuntarà el pressupost del servei (segons els preus oferts en la present licitació).

B. Fase de preimpressió

- L'adjudicatari, un cop hagi revisat l'arxiu, enviarà un document de prova per validar la impressió. En els casos que siguin necessaris, l'Ajuntament pot demanar rebre una mostra de color fidel a la impressió final. Aquesta mostra física s'haurà de rebre amb un termini màxim de 24 hores i el personal responsable del seguiment i l'execució ordinària del contracte de cada unitat organitzativa que consten a *l'Annex II - Unitats organitzatives* del plec de prescripcions tècniques serà l'encarregat de validar-la.
- Un cop validada la prova en PDF o la mostra física, via correu electrònic de confirmació demanant activar la producció, l'empresa podrà iniciar la impressió del document.

- **En el cas del material del *Llibre fotogràfic de Girona, Temps de Flors*, l'elaboració de les tapes del llibre de Girona, Temps de Flors s'ha de realitzar abans de la inauguració de l'esdeveniment (10/05/2024). El disseny d'aquestes serà lliurat a l'empresa adjudicatària amb quinze dies d'antelació.**

La maqueta digital de la publicació serà lliurada a l'empresa adjudicatària després del primer cap de setmana de l'esdeveniment (12/05/2024).

L'adjudicatari, un cop hagi revisat l'arxiu, enviarà un document de prova per validar la impressió. En els casos que siguin necessaris, l'Ajuntament podrà demanar rebre una mostra de color fidel a la impressió final. Aquesta mostra física s'haurà de rebre amb un termini màxim de 24 hores i el personal tècnic d'imatge i disseny de l'Ajuntament de Girona (o responsables del seguiment i l'execució ordinària del contracte de cada unitat organitzativa que consten a l'*Annex II - Unitats organitzatives* del plec de prescripcions tècniques) serà l'encarregat de validar-la.

Un cop validada la prova en PDF o la mostra física, via correu electrònic de confirmació demanant activar la producció, l'empresa podrà iniciar la impressió del document.

C. Fase d'impressió

- L'empresa adjudicatària imprimirà amb el tipus de material, gramatge, tintes i processos acordats en la descripció del producte de l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 1 - òfset)*.
- La impremta serà la responsable de fer els corresponents controls de qualitat per assegurar que el producte surti imprès en condicions òptimes. Qualsevol errada o incompliment en la producció de la feina encarregada a causa de la no comprovació dels arxius finals serà responsabilitat de l'adjudicatari.
- En alguns casos, el personal tècnic municipal pot anar a la impremta just en el moment d'imprimir el material amb l'objectiu d'acabar d'ajustar la maquinària i aconseguir un color d'impressió òptim i fidel al disseny original.
- El servei es prestarà en les instal·lacions pròpies de l'empresa adjudicatària, que serà a la vegada la responsable de prendre les mesures específiques per garantir la qualitat i idoneïtat del producte final.
- S'hauran de seguir en tot moment els criteris de sostenibilitat establerts en aquest plec de prescripcions tècniques i en les condicions especials d'execució.

D. Fase d'acabat i embalatge

- L'empresa adjudicatària, un cop acabada la fase d'impressió, passarà a realitzar els corresponents processos d'acabat en funció de cada producte, segons petició del personal de l'Ajuntament o de les indicacions de l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 1 - òfset)*.
- Quan ja estigui enllestit el producte, s'empaquetaran els documents. L'Ajuntament pot demanar, si escau, que es facin paquets o caixes amb un nombre determinat d'exemplars per facilitar així la distribució posterior del material.
- Per tal d'obtenir un embalatge sostenible, es farà servir el mínim material possible, garantint una protecció òptima del producte i evitant, sempre que sigui possible, l'ús de plàstics.

E. Fase de lliurament

- El transport i lliurament del material imprès anirà a càrrec del contractista; i es farà dins el termini establert (complint amb els terminis indicats en el punt "5. Termini d'entrega del PPT" o el termini proposat en la seva oferta si aquest és menor) i en el punt d'entrega que el personal de l'Ajuntament hagi especificat en el correu electrònic de la comanda. En alguns casos concrets, l'Ajuntament pot demanar que l'entrega sigui a més d'un punt.
- L'empresa adjudicatària haurà de fer entrega dels materials i suports sol·licitats protegits en un embalatge òptim. A cada paquet hi haurà de constar la següent identificació:
 - Data de l'embalatge
 - Nom del producte
 - Nombre d'exemplars que conté
 - Persona de referència que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*)
 - Àrea i/o servei de l'Ajuntament de Girona o que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*).

El lliurament del material anirà acompanyat de l'albarà d'entrega. La recepció de l'albarà d'entrega no n'implica la conformitat. L'entrega serà efectiva un cop transcorregut un termini de 72 hores sense que s'hagi presentat la disconformitat.

• **Lot 2 - Serveis d'impressió en digital**

Els productes que componen el lot 2 estan descrits a l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 2 - digital)* del plec de prescripcions; i tot el material imprès d'aquest lot s'ajustarà a les característiques que hi estan definides.

A la taula de l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 2 - digital)* s'exposen els preus unitaris màxims en funció dels volums i la descripció tècnica dels productes, com a indicadors de referència per a les ofertes dels licitadors i posterior realització del servei.

L'Ajuntament de Girona pot variar de quantitats de tiratges, dins dels volums informats a aquesta taula.

Cada producte té definides les seves característiques tècniques que inclouen:

- tipus d'impressió
- el tipus de material i/o paper
- gramatge
- mides
- tintes
- acabats i/o postimpressió
- instal·lació

Així mateix, s'hi indiquen:

- Els terminis d'entrega (dies hàbils)
- Preus unitaris màxims (sense IVA) per cada producte i en funció de la tirada (forquilla de quantitats).

El material d'impremta que se subministri no haurà de dur cap classe de publicitat de l'empresa adjudicatària.

Desenvolupament i operativa del servei

El protocol a seguir en la gestió de la comanda serà el següent:

A. Fase de comanda

- El contractista ha d'indicar les persones de contacte amb les que l'Ajuntament de Girona parlarà per fer la comanda.
- L'adjudicatari rebrà per correu electrònic la comanda detallant les característiques tècniques del treball, el volum del tiratge, el lloc del lliurament i l'arxiu PDF del disseny a imprimir preparat per a la seva producció.

L'adjudicatari només pot acceptar una comanda si s'ha efectuat pels responsables del seguiment i l'execució ordinària del contracte de cada unitat organitzativa que consten a l'*Annex II - Unitats organitzatives* del plec de prescripcions tècniques i d'aquelles persones que el responsable de contracte hagi comunicat per correu electrònic a l'adjudicatari.

- L'adjudicatari respondrà via correu electrònic en un termini màxim de 24 hores al sol·licitant confirmant recepció de la comanda, indicant data de lliurament (complint amb els terminis indicats en el punt 5 Termini d'entrega del PPT o el termini proposat en la seva oferta si aquest és menor) i adjuntarà el pressupost del servei (segons els preus oferts en la present licitació).

B. Fase de preimpressió

- L'adjudicatari, un cop hagi revisat l'arxiu, enviarà un document de prova per validar la impressió. En els casos que siguin necessaris, l'Ajuntament pot demanar rebre una mostra de color fidel a la impressió final. Aquesta mostra física s'haurà de rebre amb un termini màxim de 24 hores i el personal responsable del seguiment i l'execució ordinària del contracte de cada unitat organitzativa que consten a l'*Annex II - Unitats organitzatives* del plec de prescripcions tècniques serà l'encarregat de validar-la.
- Un cop validada la prova en PDF o la mostra física, via correu electrònic de confirmació demanant activar la producció, l'empresa podrà iniciar la impressió del document.

C. Fase d'impressió

- L'empresa adjudicatària imprimirà amb el tipus de material, gramatge, tintes i processos acordats en la descripció del producte de l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 2 - digital)*.
- La impremta serà la responsable de fer els corresponents controls de qualitat per assegurar que el producte surti imprès en condicions òptimes. Qualsevol errada o incompliment en la producció de la feina encarregada a causa de la no comprovació dels arxius finals serà responsabilitat de l'adjudicatari.
- En alguns casos, el personal tècnic municipal pot anar a la impremta just en el moment d'imprimir el material amb l'objectiu d'acabar d'ajustar la maquinària i aconseguir un color d'impressió òptim i fidel al disseny original.

- El servei es prestarà en les instal·lacions pròpies de l'empresa adjudicatària, que serà a la vegada la responsable de prendre les mesures específiques per garantir la qualitat i idoneïtat del producte final.
- S'hauran de seguir en tot moment els criteris de sostenibilitat establerts en aquest plec de prescripcions tècniques i en les condicions especials d'execució.

D. Fase d'acabat i embalatge

- L'empresa adjudicatària, un cop acabada la fase d'impressió, passarà a realitzar els corresponents processos d'acabat en funció de cada producte, segons petició del personal de l'Ajuntament o de les indicacions de *l'Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 2 - digital)*.
- Quan ja estigui enllestit el producte, s'empaquetaran els documents. L'Ajuntament pot demanar, si escau, que es facin paquets o caixes amb un nombre determinat d'exemplars per facilitar així la distribució posterior del material.
- Per tal d'obtenir un embalatge sostenible, es farà servir el mínim material possible, garantint una protecció òptima del producte i evitant, sempre que sigui possible, l'ús de plàstics.

E. Fase de lliurament o instal·lació/desinstal·lació

- El transport i lliurament del material imprès anirà a càrrec del contractista; i es farà dins el termini establert (complint amb els terminis indicats en el punt "5. Termini d'entrega del PPT" o el termini proposat en la seva oferta si aquest és menor) i en el punt d'entrega que el personal de l'Ajuntament hagi especificat en el correu electrònic de la comanda. En alguns casos concrets, l'Ajuntament pot demanar que l'entrega sigui a més d'un punt.
- En el cas que el producte requereixi instal·lació, com és el cas dels **vinils integrats de part posterior d'autobusos, els vinils per els tòtems de situació, les banderoles i la lona frontlit**, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà d'aquest muntatge i es farà càrrec de totes les despeses de transport i mà d'obra. El personal de l'empresa es desplaçarà fins al lloc acordat per fer la instal·lació i desinstal·lació dins un horari establert prèviament.
- L'empresa adjudicatària haurà de fer entrega dels materials i suports sol·licitats protegits en un embalatge òptim. A cada paquet hi haurà de constar la següent identificació:
 - Data de l'embalatge
 - Nom del producte
 - Nombre d'exemplars que conté
 - Persona de referència que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*)
 - Àrea i/o servei de l'Ajuntament de Girona o que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*).

El lliurament del material anirà acompanyat de l'albarà d'entrega. La recepció de l'albarà d'entrega no n'implica la conformitat. L'entrega serà efectiva un cop transcorregut un termini de 72 hores sense que s'hagi presentat la disconformitat.

- **Lot 3 - Serveis d'impressió en rotativa**

Els productes que componen el lot 3 estan descrits a l'Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 3 - rotativa) del plec de prescripcions; i tot el material imprès d'aquest lot s'ajustarà a les característiques que hi estan definides.

A la taula de l'Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 3 - rotativa) s'exposen els preus unitaris màxims en funció dels volums i la descripció tècnica dels productes, com a indicadors de referència per a les ofertes dels licitadors i posterior realització del servei.

L'Ajuntament de Girona pot variar de quantitats de tiratges, dins dels volums informats a aquesta taula.

Cada producte té definides les seves característiques tècniques que inclouen:

- tipus d'impressió
- el tipus de material i/o paper
- gramatge
- mides
- tintes
- acabats i /o postimpressió

Així mateix, s'hi indiquen:

- Els terminis d'entrega (dies hàbils)
- Preus unitaris màxims (sense IVA) per cada producte i en funció de la tirada (forquilla de quantitats).

El material d'impremta que se subministri no haurà de dur cap classe de publicitat de l'empresa adjudicatària.

Desenvolupament i operativa del servei

El protocol a seguir en la gestió de la comanda serà el següent:

A. Fase de comanda

- El contractista ha d'indicar les persones de contacte amb les que l'Ajuntament de Girona parlarà per fer la comanda.
- L'adjudicatari rebrà per correu electrònic la comanda detallant les característiques tècniques del treball, el volum del tiratge, el lloc del lliurament i l'arxiu PDF del disseny a imprimir preparat per a la seva producció.

L'adjudicatari només pot acceptar una comanda si s'ha efectuat pels responsables del seguiment i l'execució ordinària del contracte de cada unitat organitzativa que consten a l'Annex II - Unitats organitzatives del plec de prescripcions tècniques i d'aquelles persones que el responsable de contracte hagi comunicat per correu electrònic a l'adjudicatari.

- L'adjudicatari respondrà via correu electrònic en un termini màxim de 24 hores al sol·licitant confirmant recepció de la comanda, indicant data de lliurament (complint amb els terminis indicats en el punt 5 Termini d'entrega del PPT o el termini proposat en la seva oferta si aquest és menor) i adjuntarà el pressupost del servei (segons els preus oferts en la present licitació).

B. Fase de preimpressió

- L'adjudicatari, un cop hagi revisat l'arxiu, enviarà un document de prova per validar la impressió. En els casos que siguin necessaris, l'Ajuntament pot demanar rebre una mostra de color fidel a la impressió final. Aquesta mostra física s'haurà de rebre amb un termini màxim de 24 hores i el personal responsable del seguiment i l'execució ordinària del contracte de cada unitat organitzativa que consten a l'*Annex II - Unitats organitzatives* del plec de prescripcions tècniques serà l'encarregat de validar-la.
- Un cop validada la prova en PDF o la mostra física, via correu electrònic de confirmació demanant activar la producció, l'empresa podrà iniciar la impressió del document.

C. Fase d'impressió

- L'empresa adjudicatària imprimirà amb el tipus de material, gramatge, tintes i processos acordats en la descripció del producte de l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 3 - rotativa)*.
- La impremta serà la responsable de fer els corresponents controls de qualitat per assegurar que el producte surti imprès en condicions òptimes. Qualsevol errada o incompliment en la producció de la feina encarregada a causa de la no comprovació dels arxius finals serà responsabilitat de l'adjudicatari.
- En alguns casos, el personal tècnic municipal pot anar a la impremta just en el moment d'imprimir el material amb l'objectiu d'acabar d'ajustar la maquinària i aconseguir un color d'impressió òptim i fidel al disseny original.
- El servei es prestarà en les instal·lacions pròpies de l'empresa adjudicatària, que serà a la vegada la responsable de prendre les mesures específiques per garantir la qualitat i idoneïtat del producte final.
- S'hauran de seguir en tot moment els criteris de sostenibilitat establerts en aquest plec de prescripcions tècniques i en les condicions especials d'execució.

D. Fase d'acabat i embalatge

- L'empresa adjudicatària, un cop acabada la fase d'impressió, passarà a realitzar els corresponents processos d'acabat en funció de cada producte, segons petició del personal de l'Ajuntament o de les indicacions de l'*Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 3 - rotativa)*.
- Quan ja estigui enllestit el producte, s'empaquetaran els documents. L'Ajuntament pot demanar, si escau, que es facin paquets o caixes amb un nombre determinat d'exemplars per facilitar així la distribució posterior del material.
- Per tal d'obtenir un embalatge sostenible, es farà servir el mínim material possible, garantint una protecció òptima del producte i evitant, sempre que sigui possible, l'ús de plàstics.

E. Fase de lliurament

- El transport i lliurament del material imprès anirà a càrrec del contractista; i es farà dins el termini establert (complint amb els terminis indicats en el punt "5. Termini d'entrega del PPT" o el termini proposat en la seva oferta si aquest és menor) i en el punt d'entrega

que el personal de l'Ajuntament hagi especificat en el correu electrònic de la comanda. En alguns casos concrets, l'Ajuntament pot demanar que l'entrega sigui a més d'un punt.

- L'empresa adjudicatària haurà de fer entrega dels materials i suports sol·licitats protegits en un embalatge òptim. A cada paquet hi haurà de constar la següent identificació:
 - Data de l'embalatge
 - Nom del producte
 - Nombre d'exemplars que conté
 - Persona de referència que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*)
 - Àrea i/o servei de l'Ajuntament de Girona o que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*).

El lliurament del material anirà acompanyat de l'albarà d'entrega. La recepció de l'albarà d'entrega no n'implica la conformitat. L'entrega serà efectiva un cop transcorregut un termini de 72 hores sense que s'hagi presentat la disconformitat.

VI. TERMINI D'ENTREGA.

El termini d'entrega de cadascun dels productes queda establert en els següents annexos:

- Per al lot 1: *l'Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 1 - òfset)*
- Per al lot 2: *l'Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini (Lot 2 - digital)*
- Per al lot 3: *l'Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d'entrega (Lot 3 rotativa)*

O aquell termini ofert per l'adjudicatari en la seva oferta, per a cada lot concret, en cas que aquest sigui menor.

Es comptarà el termini d'entrega a partir del moment en què el contractista rebí el PDF original preparat per a la producció, que s'enviarà per part de la persona responsable del contracte o un membre del seu equip que serà designat a tal efecte amb anterioritat a l'enviament.

L'empresa es compromet a respectar el termini d'entrega. **En cas d'urgències, l'Ajuntament pot pactar amb l'empresa adjudicatària un termini més curt de lliurament.**

Amb caràcter general totes les entregues aniran acompanyades del corresponent albarà on es recollirà la següent informació:

- Data de la comanda
- Àrea i/o el servei de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Girona que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*).
- Persona de referència que ha fet la comanda (*segons Annex II – Unitats Organitzatives del PPT*)
- Nom i/o referència del producte
- Descripció del producte
- Nombre d'exemplars que conté

En el cas del llibre fotogràfic “Girona, Temps de Flors”, inclòs en l’Annex I – Llista de productes, caract. tècniques i termini d’entrega (Lot 1 - òfset) el termini **d’entrega és de:**

- El primer lliurament de 150 unitats es farà el 17/05/2024 a les 14 h: 25 unitats a l’Àrea de Promoció Econòmica, 25 unitats a l’Àrea d’Alcaldia i les 100 restants a l’Oficina de Turisme de Girona.
- El segon lliurament de 210 unitats es farà 20/05/2024 a l’Oficina de Turisme de Girona.

VII. GESTIÓ I SEGUIMENT DE LA QUALITAT DEL SERVEI

L’empresa adjudicatària designarà un responsable que serà l’interlocutor amb el responsable del contracte i/o les persones encarregades del seguiment i execució ordinària del contracte de cada àrea/servei de l’Ajuntament de Girona, en relació amb el funcionament ordinari del servei i el seguiment de la planificació dels serveis que s’encarreguin.

L’adjudicatari haurà de facilitar els següents canals de comunicació:

- Una adreça de correu electrònic
- Un telèfon mòbil de comunicació entre els responsables del contracte per part de l’Administració i l’interlocutor de l’empresa adjudicatària. Aquest telèfon haurà d’estar operatiu entre les 08 h i les 20 h de dilluns a divendres.
- Telèfon d’oficina: telèfon gratuït operatiu de 8 h a 20 h.

El personal municipal responsable del contracte supervisarà l’execució del servei i el compliment de tots els requisits tècnics especificats en aquest plec. Es podran acordar reunions presencials a les dependències municipals avisant prèviament amb un mínim de 24 hores. Aquestes reunions entre el personal municipal i l’interlocutor/a de l’empresa tindran com a objectiu fer el seguiment del servei, corregir possibles deficiències o millorar-ne la prestació.

L’Àrea de Promoció Econòmica de l’Ajuntament de Girona podrà realitzar totes aquelles revisions que consideri necessàries per valorar la correcta prestació i adequació del servei.

VIII. EXECUCIÓ DEFECTUOSA I DISCONFIRMITAT DE LA COMANDA

El material entregat per part del contractista podrà ser objecte de devolució, en el termini de les 72 hores següents a l’entrega, per disconformitat amb la comanda, deixant constància de la causa que motiva el rebuig en la recepció del producte. La recepció de l’albarà d’entrega no n’implica la conformitat. L’entrega serà efectiva un cop transcorregut un termini de 72 hores sense que s’hagi presentat la disconformitat.

L’Ajuntament de Girona, en el cas de compliment defectuós de la prestació objecte del contracte, requerirà a l’adjudicatari la realització de les prestacions contractades i l’esmena dels defectes observats, de forma urgent i sense cost per a l’Ajuntament. Els treballs defectuosos que, un cop revisats, es demostrï que han estat ocasionats per errors imputables a la impremta o els quals no s’ajustin a les prescripcions tècniques previstes en aquest plec, hauran de repetir-se.

El contractista es farà càrrec de la reposició i dels costos que es derivin de tots aquells serveis entregats, que estiguin viciats o que durant el seu procés de producció, manipulats, embalatge, transport i lliurament, s'hagin fet de manera incorrecta o hagin patit desperfectes durant el procés. La reposició s'efectuarà dins del termini màxim de 48 hores hàbils.

Si hi ha algun incompliment de les instruccions respecte a disseny, format, qualitat i punt de lliurament, les despeses originades per la repetició del procés i qualsevol altra despesa derivada aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. La reposició de la producció s'efectuarà dins del termini màxim de 48 hores hàbils.

En el cas d'incompliment per causa imputable al contractista, l'Ajuntament de Girona podrà refusar la prestació efectuada i quedaran exempts de l'obligació de pagament.

IX. CRITERIS DE SOSTENIBILITAT

S'estableixen els següents criteris de sostenibilitat i medi ambient respecte als materials i processos de producció utilitzats:

- Paper: els papers utilitzats han de ser de gestió forestal sostenible o bé reciclat amb blancor natural o blanquejats sense clor.
- Tintes: ús de tintes sostenibles, aquoses o d'olis vegetals, amb un baix nivell de compostos orgànics volàtils (COV). Evitar tintes i altres materials que continguin metalls pesants. Per a impressions òfset es faran servir tintes vegetals de gamma bio i per a impressions digitals es prioritzarà l'ús de tintes làtex, UV o ecosolvents.
- Embalatges: es farà servir el mínim material d'embalatge possible, garantint una protecció òptima del producte i evitant plàstics, sempre que sigui possible.
- Acabats i enquadernació: Les revistes seran enquadernades amb grapes lliures de cadmi.
- Residus: cal portar a terme una gestió correcta dels residus, incloent-hi la recollida selectiva.
- Matèries primeres: s'optimitzarà el màxim el paper i l'ús de tintes, evitant-ne el malbaratament