



AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
https://www.svc.cat/atencio-ciutadana/tramits--gestions/validador/ - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DE CONFECCIÓ LLIBRET DE RECULL FOTOGRÀFIC DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE SANT VICENÇ DE CASTELLET OBJECTE

Sant Vicenç de Castellet, disposa d'una Escola Bressol Municipal. Un dels objectius del centre educatiu, és fidelitzar la comunitat educativa amb el centre i el municipi.

Considerant aquesta finalitat esmentada, entre d'altres del centre, la finalitat d'aquest servei consistiria en dissenyar i subministrar un llibret de record per a cadascun dels alumnes del curs escolar.

En l'actualitat l'Ajuntament no disposa dins de la seva plantilla i relació de llocs de treball, places per a les tasques pròpies d'aquest servei i subministrament, ni tampoc compta amb els mitjans suficients ni amb els recursos materials necessaris per a la totalitat de les tasques previstes a realitzar pel nombre d'activitats previstes.

NATURALESIA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà en tot moment i a tots els efectes, la qualificació de contracte de serveis, subjecte a la LCSP i a la normativa de desenvolupament.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és:

- 79822500-7 – Servei de disseny gràfic
- 79823000-9 - Servei impressió i entrega.

DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'Escola Bressol Municipal el Niu, anualment realitza un llibret commemoratiu per a l'alumnat. Aquest llibret és personalitzat per a cada una de les aules del centre.

Les característiques del llibret són les següents:

Mides	30x21 cm
Pàgines	48
Fotografies per pàgina	6
Tapa	Dura Inicial i final
Paper	Mate flexible
Gruix de paper	0,45

El centre disposa de 7 aules diferents i cadascuna d'elles tindrà unes fotos específiques de l'aula.

AULA	Previsió màxima d'àlbums
------	--------------------------------





A	17
B	17
C	17
D	10
E	11
F	10
G	8

Aquesta és una distribució orientativa. Dins d'un màxim de 90 llibrets, el centre educatiu podrà variar els números de cada aula.

PROGRAMACIÓ I PLANIFICACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari del contracte ha de desenvolupar les tasques següents:

- 1- Coordinació amb la direcció del centre educatiu per les fotografies que es posaran a cada llibret segons la categoria A, B, C, D, E, F, G.
- 2- Maquetar cadascun dels llibrets de les categories A, B, C, D, E, F, G amb el número màxim de 6 fotografies per pàgina.
- 3- Dotar el llibret amb un color i estil determinat tant en portades com en pàgines interiors d'acord amb les especificacions que es donin des de la direcció del centre.
- 4- El centre educatiu lliurarà el material i el muntatge corresponent amb el programa i moments per que l'adjudicatari pugui fer la maquetació e impressió final.
- 5- Pactar amb la direcció del centre el calendari d'actuacions per a la realització del llibret.
- 6- Vetllar de forma expressa per la protecció de dades tal com marca la legislació vigent.

LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

- S'estableixen les dates de lliurament tal com queden expresses en aquest plec. El lliurament del material serà a l'EBM El Niu Carrer Gran 104, 08291 Sant Vicenç de Castellet.

CALENDARI DEL SERVEI





El centre educatiu lliurarà el material el 10 de juny de 2024 mitjançant el programa i-moments. El lliurament final del material esmentat, serà com a màxim quinze dies naturals després de l'enviament.

RECURSOS HUMANS

Es contemplen espais de coordinació a determinar entre l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte, en aquest cas la direcció del centre educatiu.

Tota l'actuació de coordinació, maquetació e impressió anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària..

DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Drets de l'adjudicatari

Prestar el servei fins a l'extinció del contracte

Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada pels serveis efectivament executats

El suport de coordinació necessari per part de la direcció del centre educatiu.

Obligacions generals

Designar un/a representant, amb poder suficient, a través del qual es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte.

Disposar del personal qualificat necessari per a executar la prestació.

Complir rigorosament amb les obligacions laborals, fiscals, socials, de prevenció de riscos, de protecció mediambiental, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altra índole envers els empleats i empleades que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats no suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.

Sotmetre's en tot moment a les ordres, observacions i indicacions que, respecte el servei, dicti l'Ajuntament a través dels responsables tècnics.

Comunicar per escrit l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei prestat.

Complir amb allò que estableixi el conveni col·lectiu laboral que sigui d'aplicació.

Complir amb el calendari acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, d'acord amb el que disposen els present plecs i l'oferta presentada.





Qualsevol altra obligació que estableixi la legislació vigent.

Obligacions respecte el servei a prestar.

Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris i actualitzats per a la prestació dels serveis objecte d'adjudicació.

Coordinar-se amb els professionals referents del centre educatiu

Informar a l'Ajuntament i al centre educatiu sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que formulin.

DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Drets de l'Ajuntament

L' Ajuntament té les potestats següents en relació a aquest contracte de serveis:

Pot ordenar modificacions del servei prestat quan prevalgui l' interès públic.

Modificar si correspon els indicadors de seguiment acordats a l' inici de la prestació del servei.

Exercir el control permanent de l' execució del servei.

Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes, documentació o resultats que consideri adients.

Qualsevol altre dret que estableixi la legislació vigent.

Efectuar les tasques de supervisió i seguiment del compliment del contracte.

Obligacions de l'Ajuntament

Aportar una persona referent per coordinar tota l'acció del contracte.

Facilitar les coordinacions amb els i les professionals de l'Ajuntament o altres administracions sempre que es consideri oportú.

Abonar al contractista el preu adjudicat establert quan s'acompleixi amb el servei contractat.

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL



Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SECRETARIA	REFERÈNCIA GENE2024001555
Codi Segur de Verificació: 9dfc1d2f-5c12-4730-869c-763283f6e7f6 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082628_2024_50833622 Data d'impressió: 05/04/2024 10:54:56 Pàgina 5 de 5	SIGNATURES 1.- Lluís González León (TCAT) (Cap de Serveis personals+ Administratius), 22/03/2024 08:14	



L'adjudicatari s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, les contingudes a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals i el Reglament General de Protecció de dades UE 2016/679.

En qualsevol cas, l'adjudicatari no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. En el cas que el personal vinculat a l'adjudicatari tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'adjudicatari els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

A Sant Vicenç de Castellet
Tècnic del Pla Educatiu d'Entorn del Bages Sud



Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat