



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE PREIMPRESSIÓ I IMPRESSIÓ DE TÍTOLS I ACREDITACIONS ACADÈMIQUES DE LA FUNDACIÓ PRIVADA INSTITUT DE FORMACIÓ CONTINUA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (IL3-UB)

I. ASPECTES GENERALS

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objecte del present contracte és la contractació dels serveis de preimpressió i impressió de títols i acreditacions acadèmiques per a l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona (IL3-UB).

La tipologia de títols i acreditacions acadèmiques és la següent:

Ref.	Nom producte	Característiques producte
1	TÍTOL/DIPLOMA	DIN-A3 paper bambú amb segell sec, 160gr, impressió làser color
2	TÍTOL/DIPLOMA	DIN-A4 paper bambú amb segell sec, 160gr, impressió làser color
3	TÍTOL/DIPLOMA	Cartolina mineral DIN-A4, 250gr, impressió làser color
4	CERTIFICAT	Paper mineral DIN-A4, 160gr, impressió làser color

2. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

La Fundació Privada Institut de Formació contínua de la Universitat de Barcelona (IL3-UB) es regeix pel Conveni d'àmbit Estatal per als centres d'Educació Universitària i Investigació, per a tot allò que no disposi els Pressupostos de l'Estat en matèria de retributiva i altres despeses per la seva condició de Fundació participada majoritàriament per Administracions i Organismes Públics, en el nostra cas la Universitat de Barcelona. En aquest sentit el personal de l'Institut té consideració de "personal al servei del sector públic".

OPERATIVA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària disposarà del personal, dels equips i material tècnic necessari per a l'execució del treball. Els requeriments tècnics mínims que ha de disposar pel que fa a equips són:

- Equip d'impressió digital en color.
- Equip d'impressió digital en blanc i negre.
- Escàners color.
- Plotter de gran format.





Caldrà que l'empresa adjudicatària tingui unes eines de connectivitat adequades per treballar amb fluïdesa amb el tècnic de referència de l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona.

L'empresa adjudicatària farà el seguiment personalitzat de les comandes, des de la recepció de la comanda, en el procés de pre-impressió i d'impressió i en el control de la qualitat i emmagatzematge. Informant de qualsevol incidència i atenent i assegurant el correcte seguiment tant de la producció com del lliurament.

L'empresa adjudicatària farà una revisió i control de qualitat dels originals i en el cas de més de 50 unitats, també farà la maquetació i s'enviaran les proves per mail per a la seva validació prèvia a la impressió.

Els títols i acreditacions acadèmiques es produiran i lliuraran en un termini màxim de 7 dies hàbils a comptar a partir de la data de lliurament de la comanda i PDF o Word corresponent. Excepcionalment, en cas d'urgència, es podrà demanar, que la impressió i el lliurament es faci en un termini no superior a 2 dies hàbils.

Tots els títols i certificats es lliuraran en el punt d'entrega que indiqui la responsable de gestió acadèmica de l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona amb un embalatge correcte perquè arribi en òptimes condicions. Els costos de l'enviament es consideraran inclosos en el preu total de la contractació.

L'empresa adjudicatària no podrà entregar ni admetre cap documentació relativa a l'encàrrec ni facilitar cap mena d'informació sobre el contingut o situació de l'encàrrec, sense autorització expressa a cap persona aliena a l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona.

Els serveis d'impressió hauran de complir les normatives mediambientals vigents en el moment de prestar el servei i durant tot el seu cicle de vida.

L'empresa adjudicatària tindrà la capacitat de detectar i solucionar els eventuais problemes que es puguin trobar en la pre-impressió, en el control d'impressió, en els controls de qualitat i en l'acabat final del producte.

I vetllarà per la qualitat en la post-impressió i transport. Els títols i acreditacions estaran correctament emmagatzemats, i es lliuraran perfectament protegits i ordenats segons criteri de l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona.

La tipologia dels títols i acreditacions acadèmiques de l'IL3-UB es la següent (sumant 4 diplomes en total):

- Diploma DIN-A3: Paper bambú amb segell sec, 160gr, impressió làser color.
- Diploma DIN-A4: Paper bambú amb segell sec, 160gr, impressió làser color.
- Diploma DIN-A4: Cartolina mineral, 250gr, impressió làser color.
- Certificat DNI-A4: Paper mineral, 160gr, impressió làser color.





OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa que resulti adjudicatària de la present contractació de serveis haurà de complir les següents obligacions durant l'exercici del contracte:

- Disposar dels recursos humans per a l'execució de l'objecte de contracte, assignant una persona responsable com enllaç directe entre l'IL3-UB i l'empresa adjudicatària, qui es compromet a aportar personal professional amb l'experiència i formació adequades per portar a terme les tasques assignades.
- L'empresa adjudicatària tindrà un software informàtic suficient i adequat per la realització dels treballs objecte del contracte.
- L'empresa adjudicatària disposarà del stock de material necessari per atendre les possibles urgències.

FACTURACIÓ

L'adjudicatari emetrà i lliurarà les pertinents factures de forma mensual els primers 5 dies de cada mes.

Un cop presentada i conformada cada factura, l'Institut de Formació Contínua de la procedirà al seu abonament corresponent.

II. ALTRES OBLIGACIONS GENERALS

1. TIPUS DE RELACIÓ

- El model de relació defineix les funcions i responsabilitats de l'empresa adjudicatària i el departament de Gestió Acadèmica de l'Institut en un marc d'actuació comú, per assegurar el compliment de les obligacions de cada una de les parts. És un marc de relació que permet acordar el contingut i el nivell de prestació de serveis, així com el seguiment de la prestació real en aspectes estratègics, contractuals, tàctics i operatius.
- Els tècnics del Departament de Gestió Acadèmica, que és qui té la relació de forma continuada i directa amb l'empresa adjudicatària, hauran d'encarregar-se de les tasques d'impulsar, de fer el seguiment i supervisió de les activitats objecte de regulació en el present plec.
- És per això que s'haurà de celebrar, com a mínim, una reunió quadrimestral de seguiment i control amb el departament de recursos humans, per valorar i coordinar les activitats desenvolupades, en el que es revisarà el nivell de treballs realitzats, tots els aspectes relacionats amb la prestació del servei que es contracten i els indicadors de seguiment del servei. A sol·licitud de l'Institut es poden celebrar reunions amb més freqüència, sempre que sigui necessari i quedin justificades.
- En resum l'empresa adjudicatària vetllarà per una bona relació i comunicació en tot moment pels temes derivats d'aquest contracte dintre de l'àmbit preventiu tant





a nivell d'assessorament personal com a de gestió documental dels documents oficials i consultes tècniques en tot moment.

2. CONFIDENCIALITAT

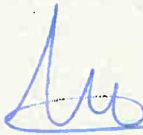
Els diferents participants de l'empresa adjudicatària romandran expressament obligats a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb motiu de l'execució del contracte, especialment sobre els dades de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar amb una finalitat diferent al que estableix el present plec, ni tampoc cedir-la a uns altres.

3. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa adjudicatària ha d'acomplir amb la legislació sobre protecció de dades, declarant l'existència de fitxers a l'autoritat competent i adoptar totes les mesures de seguretat legalment exigibles en tot el referent al tractament, de l'ús i la cessió de dades, i queda obligada a complir la normativa vigent en la protecció de dades de caràcter personal, adoptant les mesures d'alt nivell de seguretat. Segons el Reglament Europeu de protecció de dades 2016/679, de 27 d'abril (RGDP) relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les seves dades personals i la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre (LOPDGDD).

Finalitzada la relació contractual entre el servei de preimpresió i impressió de títols i acreditacions acadèmiques i l'Institut, l'empresa adjudicatària ha de procedir a la cancel·lació i, en el seu cas, al bloqueig de les dades establertes a la legislació vigent, així com la conservació de les dades, oportunament bloquejades, per tal d'acomplir amb les obligacions que legalment procedeixin.

L'empresa adjudicatària i els seus treballadors s'obliguen a guardar secret de tota la informació a la que tinguin accés. Aquestes obligacions haurien de subsistir fins i tot al extingir-se la relació contractual.


Sra. Montserrat López Coronado

Responsable del Departament de Gestió Acadèmica
Fundació Institut de Formació Contínua-IL3
Universitat de Barcelona

