



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE
REGIR EL CONTRACTE RELATIU ALS SERVEIS DE
DISTRIBUCIÓ DE MATERIALS DE COMUNICACIÓ
D'ACTIVITATS ORGANITZADES PER SERVEIS, ENTITATS I
EQUIPAMENTS I ENVIAMENT DE MATERIALS ALS
EQUIPAMENTS.**

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte són els serveis de distribució, enganxada i retirada i bustiades de productes de comunicació i d'informació a equipaments, comerços, porteries, i si s'escau, prèvia manipulació, ordenació, classificació i embalatge del departament de comunicació del districte de Sant Andreu per la cartelleria d'activitats organitzades per serveis, entitats i equipaments i enviament de materials als equipaments.

1.1. Mesures de contractació pública sostenible

El present procés de contractació es fa públic amb mesures de contractació pública sostenible en aplicació del Decret d'Alcaldia S1/D/2019-159 de 18 de juliol, d'aprovació del 'Pla de Contractació Pública Sostenible 2019 de l'Ajuntament de Barcelona'.

Entre aquestes, i pel que fa a les mesures de tipus social:

- Objecte del contracte amb eficiència social
- Pressupost màxim de licitació desglossat
- Pagament del preu a les empreses subcontractades
- Acreditació del pagament en termini a les empreses subcontractades
- Pla d'igualtat o mesures d'igualtat.
- Comunicació inclusiva.
- Conciliació del temps laboral, personal i familiar
- Compliment de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els elements de comunicació:
 1. Publitramesa de qualitat. Manteniment de la llista de distribució per reduir trameses i per tant, la despesa per evitar malbarataments de recursos.

2. Embalatge i embossament. Minimitzar embalatge secundari, millorar la qualitat ambiental dels embalatges, i materials reciclats per a l'embalatge primari.
3. Bona gestió dels residus: Gestió selectiva de residus generats en l'execució del contracte a través d'un gestor autoritzat de residus.
4. Contractació de serveis amb ús de vehicles amb tecnologies més eficients i menys contaminants

Codi CPV: 79824000-6 Serveis d'impressió i distribució.

2.- Pressupost del contracte

El pressupost total és de 19.063,55, iva inclòs, dels quals l'import net serà de 15.755,00 € amb un IVA de 3.308,55 € (al tipus del 21%).

L'Annex 1 conté el desglossament de preus del qual sorgeix aquest import en base a la tipologia de productes previstos en el contracte, i descrits al punt 3 d'aquest Plec.

Quadre de preus

L'import resultant d'aquest contracte és el següent:

IMPORT BASE	15.755,00 €
21 % IVA	3.308.55 €
IMPORT TOTAL	19.063,55 €

3.- Descripció del treball i característiques tècniques que han de complir els elements a subministrar

El detall dels serveis objecte del present contracte són els següents:

3.1 Distribució de material de comunicació: enganxada i retirada a porteries, enganxada a comerços i equipaments i bustiades:

- **Enganxada de cartells a porteries:** Distribució dels diferents materials de comunicació per porteries d'edificis pròxims entre si.
- **Enganxada i retirada de cartells a porteries:** Distribució dels diferents materials de comunicació per porteries d'edificis pròxims entre si i la seva posterior retirada.
- **Enganxada de cartells a comerços i/o equipaments:** Distribució dels diferents materials de comunicació pels comerços i/o equipaments d'una zona concreta.
- **Bustiades àmbit Districte:** Distribució dels diferents materials de comunicació per totes les bústies dels edificis en zones concretes d'un mateix districte.
- **Enviament de materials als equipaments:** Distribució dels diferents materials de comunicació de les bústies del Departament de Comunicació als equipaments del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, sense càrrec addicional, la recollida del material a distribuir quan així ho indiqui el departament de Comunicació corresponent.

El departament de Comunicació efectuarà una comanda mitjançant correu electrònic indicant les característiques del servei: material a distribuir, intensitat del servei (número de porteries i/o comerços i/o equipaments on realitzar el servei), indicació de si el servei és ordinari o urgent i termini per a realitzar la posterior retirada de cartells, quan s'escaigui.

Prèviament a la comanda, i per conèixer el nombre d'elements de comunicació necessaris a distribuir, es podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària l'assessorament necessari per tal de conèixer l'abast del servei sense cap cost addicional, per tal de poder disposar de la informació actualitzada en relació al nombre de porteries, comerços o bústies de les zones del territori en les que s'hagi d'actuar.

L'empresa adjudicatària confirmarà la comanda mitjançant correu electrònic i recollirà, quan així s'indiqui, el material a distribuir a la ubicació indicada pel departament de Comunicació corresponent.

3.2 Terminis de realització dels encàrrec

L'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim de 4 dies laborables per realitzar el servei de forma ordinària i de 3 dies laborables en els casos en que s'especifiqui que el servei s'ha d'executar de forma urgent.

3.3 Manipulació, ordenació, classificació i embalatge del material de comunicació

Si s'escau, abans de realitzar els serveis descrits al punt 2.1, el material objecte de distribució s'haurà de manipular, ordenar, classificar en cartes o paquets i embalar per la seva correcta distribució.

El departament de Comunicació corresponent efectuarà la comanda mitjançant correu electrònic indicant les característiques del servei:

- **Material a manipular:** Descripció del material de comunicació amb el que s'haurà d'operar.
- **Ordenació i classificació del material:** El material s'haurà de col·locar seguint les instruccions de la direcció de comunicació que faci l'encàrrec.
- **Embalatge:** El material s'haurà d'emmagatzemar en cartes o paquets.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, sense càrrec addicional, la recollida del material a tractar quan així ho indiqui el departament de Comunicació.

L'empresa adjudicatària confirmarà la comanda mitjançant correu electrònic i recollirà el material a manipular a la ubicació indicada pel departament de Comunicació.

L'empresa adjudicatària realitzarà la manipulació, ordenació, classificació i embalatge en un període màxim de 3 dies laborables.

Els sobres utilitzats han de ser 100% reciclats. Així mateix, es prioritzaran els materials que tinguin una taxa més elevada de reciclabilitat a l'hora d'embalar-los en caixes. S'haurà de minimitzar l'embalatge secundari (de transport).

El material sobrant del manipulat s'haurà de lliurar a gestors autoritzats o deixalleries.

4. Condicions generals del servei

4.1. Mètode d'emissió de cada encàrrec

La persona responsable del contracte (o la persona en qui delegui) emetrà els diferents encàrrecs a l'empresa adjudicatària a través de la bústia electrònica determinada per a aquest ús o la que es determini en cada encàrrec.

En el missatge inicial de cada encàrrec s'hi detallaran les característiques tècniques i els elements necessaris per poder-lo dur a terme en la seva totalitat, i entre aquests s'hi detallarà:

- 1) Ubicació del material a distribuir
- 2) Data d'inici de la distribució
- 3) Quantitat d'elements a distribuir

També hi adjuntarà qualsevol altre document necessari específic de cada encàrrec com ara plànols de la zona de distribució, llistats de porteries, etc.

4.2.- Procés d'entrega dels productes objecte d'encàrrec

L'empresa adjudicatària efectuarà els serveis relacionats en l'espai territorial o que s'indicarà a cada encàrrec i les entregues de material en els punts que s'indicaran a cada encàrrec.

4.3- Terminis de lliurament

El servei es farà en el termini que s'indicarà a cada encàrrec "de conformitat amb els terminis màxims indicats en els punts 3.2 i 3.3 d'aquest plec, o els que hagi declarat l'adjudicatari en la seva oferta

4.4.- Requisits que hauran de contenir els productes encarregats

En totes les tasques que s'hagin de dur a terme com a resultat dels encàrrecs sorgits del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que els serveis resultants s'hauran d'adequar a tot allò que determina:

- Guia de Comunicació inclusiva de l'Ajuntament de Barcelona (Annex 2).
- Ordenança de civisme de l'Ajuntament de Barcelona (Annex 3)

5.- Obligacions de l'empresa adjudicatària / contractista

5.1. Designació d'una persona per al desenvolupament dels encàrrecs

Per tal d'afavorir la coordinació entre l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de designar, dins de la seva organització, una persona física que la representi per al desenvolupament de la interlocució amb els membres del departament de Comunicació del Districte en relació al funcionament ordinari dels serveis objecte d'aquest contracte i el seguiment de cadascun dels encàrrecs que es produeixin. Aquesta persona ha de formar part de l'empresa i ha de disposar de capacitat executòria i decisòria ens els processos de treball.

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.

Igualment, serviran per concretar els detalls necessaris de cadascun dels materials objecte d'encàrrec, tant pel que fa a les característiques tècniques dels encàrrecs com al calendari dels encàrrecs proposats.

En aquestes trobades físiques s'establiran les prioritats d'acord amb les necessitats i amb l'objectiu de garantir la correcta execució de cada encàrrec.

Les funcions que exerceix la persona designada per al desenvolupament dels encàrrecs no es podran subcontractar.

5.2. Disponibilitat de la persona designada

La persona designada per l'empresa contractista haurà d'estar disponible i localitzable tots els dies feiners de l'any (segons calendari vigent de dies festius a la ciutat de Barcelona) en una franja horària de 08.00 a 20.00 h, a més dels festius pels qual sigui avisat prèviament. Les tasques encomanades es realitzaran en dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol franja horària.

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).

5.3. Altres obligacions

Igualment, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir els següents requeriments:

- No podrà fer servir els elements i productes sorgits en cadascun dels encàrrecs d'aquest contracte per una finalitat diferent de l'especificada en cada encàrrec.
- No podrà incloure cap marca o logotip identificador (ni cap altre element de cap tipus que el pugui identificar personalment) en cap espai de cap producte sorgit de cap encàrrec d'aquest contracte.
- Ha de tenir els coneixements i les habilitats necessàries per participar en treballs d'equip o multidisciplinaris, a fi d'enriquir el treball d'un projecte comú.
- Ha d'emprar les tecnologies de la informació i la comunicació adequades per facilitar una expressió, formalització i comunicació correctes amb l'Ajuntament de Barcelona.
- Ha de tenir capacitat tècnica i creativa per complir amb les necessitats del servei.

També són obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Facilitar el personal necessari per a una correcta prestació del servei.
- Facilitar al personal tècnic referent municipal les següents dades: Correu electrònic per a la recepció de sol·licituds del personal tècnic referent municipal i la persona de contacte amb un telèfon mòbil per poder fer seguiment del servei.
- Anul·lar el servei sense cap cost per a l'Ajuntament quan s'aviu per correu electrònic amb un mínim de 12 hores d'antelació a comptar de l'hora d'inici del servei.
- Responsabilitzar-se de complir els requisits tècnics i jurídics de seguretat i òptim funcionament dels equips tècnics subministrats i estructures instal·lades tant durant l'acte com durant les operacions de trasllat, muntatge i desmuntatge.
- Garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, i tenir la única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat. S'haurà de complir la normativa de protecció de dades.

6. - Durada del contracte

La durada del contracte serà de 12 mesos, comptats a partir de l'1 de juny de 2024 o, en el cas que la formalització sigui posterior a aquesta data, comptarà a partir del dia següent a la seva formalització. El contracte podrà ser prorrogat fins a 24 mesos.

Manuel Enrique Carrere Navarro
Direcció Serveis Generals
Tècnic departament Comunicació
Districte de Sant Andreu
Ajuntament de Barcelona

Judit Vives Soler
Direcció de Serveis Generals
Cap de Comunicació
Districte de Sant Andreu
Ajuntament de Barcelona