

Unitat / Àrea
Secretaria
CGC

Codi de verificació



5943222A3X575G3C0H90

Document
SEC17I3DRExpedient
SEC/210/2023Data
20-10-2023

Interessat/ada de l'expedient

AJUNTAMENT DE SANT SADURNI D'ANOIA

Localització de l'activitat

Assumpte

PPT - Expte. SEC/210/2023 - CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE DISSENY, MAQUETACIÓ, IMPRESSIÓ I
DISTRIBUCIÓ DE MATERIAL DE DIFUSIÓ I
PUBLICITAT**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES****CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DISSENY, MAQUETACIÓ, IMPRESSIÓ I DISTRIBUCIÓ DE MATERIAL DE DIFUSIÓ I PUBLICITAT****1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present contracte té per objecte licitar l'encàrrec de diversos serveis relacionats amb la difusió i comunicació.

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia no disposa de servei propi d'impressió, disseny i maquetació, ni de distribució domiciliària a tot el municipi, i té la necessitat d'impulsar anualment campanyes de difusió i promoció de diverses activitats i projectes.

D'acord amb l'article 99 de la Llei 9/2017, es preveu la divisió en lots del present contracte:

- Lot 1: Disseny i maquetació
- Lot 2: Impressió
- Lot 3: Distribució

L'abast d'aquest contracte és la impressió, disseny, maquetació i distribució dels següents materials:

- Agenda d'activitats municipal FIL
- Butlletí municipal Casa de la Vila
- Programes de Fires i Festes
- Publicacions de l'Arxiu Municipal
- Flyers i fulletons informatius
- Cartells DINA-3 i DINA-4
- Altres formats: banderoles, lones, talonaris, pancartes, etc.

2. FUNCIONAMENT I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI**2.1. Lot 1: Disseny i maquetació**

Els serveis de disseny i maquetació es concretaran en les següents publicacions:

- a) Agenda municipal FIL: 11 números anuals de 16 pàgines DINA-5
- b) Revista Casa de la Vila: 3 números anuals de 28 pàgines DINA-4
- c) Programes especials Fires i Festes: 1 número anual de 120 pàgines i 1 número anual de 90 pàgines DINA-4

- d) Publicacions de l'Arxiu Municipal: 2 números anuals 24 pàgines DINA-5
- e) Altres formats per a exteriors: lones, pancartes, banderoles, etc.

S'entén per disseny la preparació de la premaqueta, la maqueta i els canvis durant el període d'elaboració i el tancament final, abans d'enviar a impremta. L'empresa adjudicatària realitzarà les proves, modificacions de disseny, maquetació i galerades que siguin necessàries de cadascun dels continguts.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el manual d'estil, les marques i logotips d'altres ens públics o privats i els criteris estilístics i/o gràfics que calgui incorporar als continguts com a col·laboradors, coorganitzadors o qualsevol altra mena de participació.

La persona responsable del contracte facilitarà a l'adjudicatari un document amb els continguts que s'inclouran en el disseny i maquetació de la publicació. També facilitarà el disseny de la portada, si és el cas, així com els elements i recursos gràfics de la campanya que es considerin necessaris incorporar en la maquetació.

L'adjudicatari farà les proves de maquetació i les enviarà en format digital a comunicacio@santsadurni.cat en un termini màxim de 24 hores laborables des del lliurament del darrer contingut, en el cas de l'agenda municipal d'activitats, i 5 dies laborables en el cas del butlletí Casa de la Vila i altres materials de maquetació.

Després del vist-i-plau final per part de la persona responsable del contracte, l'empresa adjudicatària facilitarà la maquetació en alta resolució i versió web, si s'escau, a comunicacio@santsadurni.cat.

2.2. Lot 2: Impressió

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia determinarà els aspectes principals de la impressió: tipus de publicació (format i enquadernació, el tipus de paper, el gramatge, el nombre de pàgines, número exemplars, lloc i termini de lliurament). Davant la possibilitat de modificar el format o condicions de la impressió no inclosos en el present plec, es consensuarà amb el prestador del servei la possibilitat de substituir-lo per algun dels altres formats i/o condicions licitats, sempre dins del preu màxim de licitació ofertat.

La persona responsable del contracte facilitarà a l'adjudicatari un document tancat en alta resolució amb la maqueta per fer la impressió. L'adjudicatari farà les proves d'impressió, si s'escau, i informará a la major brevetat possible a través del correu electrònic comunicacio@santsadurni.cat del termini i condicions de lliurament del material.

Després de la conformitat dels originals per part de la persona responsable del contracte, l'empresa adjudicatària lliurará el material i serveis en un termini màxim de 5 dies laborables a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, dins l'horari d'atenció de 8 a 15h.

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia es reserva poder fer comprovacions sobre la qualitat de l'objecte del contracte a la seva recepció mitjançant la inspecció per part de personal tècnic de la qualitat d'impressió de la publicació i del nombre d'exemplars lliurats.

2.3. Lot 3: Distribució

La persona responsable del contracte informará a l'adjudicatari sobre les dates de recepció del material i d'inici de distribució, amb una antelació mínima de 48 hores laborables.

L'adjudicatari iniciarà la distribució dels materials al municipi o amb qualsevol altra planificació de distribució fixada en els plecs, en la data determinada per la persona responsable del contracte.

La distribució/bustiada de cada edició es completarà en el termini màxim de 5 dies laborables, en el cas de distribució domiciliària a tot el municipi, des del lliurament del material per part de l'Ajuntament o l'empresa d'impressió, si és el cas.

3. CARACTERÍSTIQUES PRINCIPALS DE LES PUBLICACIONS

Els serveis que es concreten en aquesta licitació tenen efectes de previsió, per la qual cosa l'Ajuntament no està obligat a encarregar-los tots, ni a adquirir una quantitat fixa de cap dels articles que figuren en el present plec. Les comandes es realitzaran segons les necessitats concretes durant la vigència del contracte.

3.1. Agenda d'activitats municipal FIL

- a) S'edita tots els mesos de l'any, excepte l'agost, i es lliura la maqueta per a la seva impressió entre els dies 21 o 22 de mes, com a data límit.

- b) Té 16 pàgines i se'n fan 11 edicions cada any.
- c) La tirada és de 5.500 exemplars.
- d) S'imprimirà en quadricromia per les dues cares, 4+4 tintes
- e) El format és de DINA-5, després de plegar.
- f) S'imprimirà en paper estucat mate de 90 gr com a mínim
- g) L'enquadrernació es farà mitjançant dues grapes en el lloc de la publicació.

3.2. Butlletí municipal Casa de la Vila

- a) S'editen tres números anualment, aproximadament els mesos d'abril, setembre i desembre.
- b) Té 8 pàgines.
- c) La tirada és de 5.000 exemplars.
- d) S'imprimirà en quadricromia per les dues cares, 4+4 tintes
- e) El format és de DINA-4, després de plegar.
- f) S'imprimirà en paper estucat mate de 90 gr com a mínim
- g) L'enquadrernació es farà mitjançant dues grapes en el lloc de la publicació.

3.3. Dos números Programa de Fires i Festes

- a) 2 Programes anuals d'actes format DINA-4.
- b) 1 programa de 90 pàgines i 1 programa de 120 pàgines.
- c) La tirada és de 500 exemplars de cada programa
- d) S'imprimirà en quadricromia per les dues cares, 4+4 tintes
- e) El format és de DINA-4, després de plegar.
- f) S'imprimiran en paper offset de 120gr i cobertes offset de 250 gr.
- g) Les unions dels dos programes es farà amb una faixa.
- h) El lliurament de les maquetes i la impressió es farà durant el mes d'agost

3.4. Dos números publicacions Arxiu Municipal

- a) Dues publicacions anuals de l'Arxiu Municipal format DINA5 (ja plegat)
- b) La publicació té 24 pàgines
- c) La tirada és de 1.000 exemplars per a cada publicació
- d) S'imprimirà en quadricromia per les dues cares, 4+4 tintes
- e) S'imprimirà en paper estucat mate 135 gr.

3.5. Flyers i fulletons informatius

- a) Format DINA-5
- b) S'imprimiran 5 tirades de 7.000 exemplars
- c) S'imprimiran 10 tirades de 5.500 exemplars
- d) S'imprimiran 10 tirades de 1.000 exemplars
- e) S'imprimirà en quadricromia per les dues cares, 4+4 tintes
- f) S'imprimirà en paper estucat mate de 135gr.

3.6. Cartelleria DINA-3

- a) Format DINA-3 a una cara
- b) S'imprimiran 40 tirades de 50 unitats
- c) S'imprimiran 7 tirades de 100 unitats
- d) S'imprimiran 5 tirades de 200 unitats
- e) S'imprimiran 6 tirades de 300 unitats
- f) S'imprimirà 1 tirada en format talonari (plànol turístic) de 1.000 unitats
- g) S'imprimirà en quadricromia, 4+4 tintes
- h) S'imprimirà en paper estucat brillant de 135gr.
- i) S'imprimirà 1 tirada de 5.500 unitats en 2 plects (tríptic) i imprès a doble cara en quadricromia 4+4 tintes

3.7. Cartelleria DINA-4

- a) Format DINA-4 plegat imprès a doble cara
- b) S'imprimirà 1 tirada de 500 unitats
- c) S'imprimiran 10 tirades de 1.500 unitats
- d) S'imprimiran 5 tirades de 5.900 unitats
- e) S'imprimirà en quadricromia, 4+4 tintes
- f) S'imprimirà en paper estucat brillant de 135gr.
- g) S'imprimiran 2 tirades de 250 unitats paper cartolina a 1 cara en quadricromia

3.8. Altres formats

- a) Imprès en quadricromia 4+4 tintes
- b) 1 tirada de 7.500 unitats de desplegable de 4 cossos plegat en acordió (obert 210mm alçada i 600mm amplada, tancat 210mm alçada i 150mm amplada). Amb paper estucat brillant de 135 gr.

- c) 10 Talonaris 100 fulls 1+0 tintes, amb pestanya taladrada i encolat. Mida 12,5 x 7,5 cm i offset de 80 gr.
- d) 10 Talonaris 100 fulls 1+0 tintes, amb pestanya taladrada i encolat. Mida DINA-4.
- e) 10 tirades d'1 unitat de Roll-up desplegable, amb estructures d'alumini, i mides 200x85 cm.
- f) 3 tirades de 150 banderoles de 90x120 cm. impreses en inkjet sobre pvc a dues cares. Cal incloure el servei de transport, muntatge i desmuntatge d'aquestes banderoles als punts del municipi establerts per l'Ajuntament.
- g) 10 lones de polièster de 110 gr. de 200x200m, impreses a 1 cara amb 4 ullets de subjecció.
- h) 5 tirades d'1 unitat de lona frontlita 5.000x1100mm, amb soldat perimetral i ullets cada 500mm
- i) 150 unitats format PVC 5x12cm amb cinta adhesiva per darrera
- j) 75 unitats DINA3 PVC de 5mm imprès a 1 cara
- k) 5 unitats DINA3 PVC de 5mm imprès a 1 cara
- l) 100 unitats DINA2 PVC de 5mm imprès a 1 cara
- m) 50 unitats DINA1 PVC 5mm imprès a 1 cara
- n) 50 unitats DINA0 PVC 5mm imprès a 1 cara
- o) 2 tirades de 5.000 unitats Format mapa, plegat en 5 cossos i després tríptic (690x480mm) imprès en 4+4 tintes i paper estucat mate 135 gr.
- p) 2 tirades de 750 unitats tríptic plegat 40x20cm obert, paper estucat brillant de 135 gr.
- q) 1 tirada 1.000 unitats format 470x157 mm, plegat a 4 cossos, imprès en paper estucat brillant de 135 gr.
- r) 250 unitats postals/targetes de 10x15cm, amb paper de 350gr, imprès a 2 cares.

4. CONDICIONS I TERMINIS DE LLIURAMENT

4.1. Lot 1. Disseny i maquetació

La persona responsable del contracte facilitarà a l'adjudicatari un document amb els continguts que s'inclouran en el disseny i maquetació de la publicació. També facilitarà el disseny de la portada, si és el cas, així com els elements i recursos gràfics de la campanya que es considerin necessaris incorporar en la maquetació.

L'adjudicatari farà les proves de maquetació i les enviarà en format digital a comunicacio@santsadurni.cat.

Després del vist-i-plau per part de la persona responsable del contracte, l'empresa adjudicatària facilitarà a comunicacio@santsadurni.cat la maquetació en un termini màxim de 2 dies laborables en el cas de l'agenda municipal d'activitats des que es lliuri el darrer contingut, i 15 dies laborables en el cas del butlletí Casa de la Vila i altres materials de maquetació contemplats a la clàusula 2.1. del present plec, des que es lliuri el darrer contingut.

4.2. Lot 2. Impressió

La persona responsable del contracte facilitarà a l'adjudicatari un document tancat en alta resolució amb la maqueta per fer la impressió. L'adjudicatari farà les proves d'impressió i les enviarà a comunicacio@santsadurni.cat.

Després de la conformitat dels originals per part de la persona responsable del contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà el material i serveis en un termini màxim de 5 dies laborables a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, dins l'horari d'atenció de 8 a 15h.

Els costos derivats d'aquestes proves d'impressió seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El material defectuós s'haurà de substituir de manera immediata per un altre equivalent sense càrrec per a l'Ajuntament.

La despesa del transport per a l'entrega del material serà a càrrec de l'adjudicatari i ja s'entén inclòs en el pressupost base de licitació.

4.3. Lot 3. Distribució

La persona responsable del contracte informarà a l'adjudicatari sobre les dates de recepció del material i d'inici de distribució, amb una antelació mínima de 2 dies laborables.

L'adjudicatari iniciarà la distribució dels materials al municipi o amb qualsevol altra planificació de distribució fixada en els plecs, en la data determinada per la persona responsable del contracte.

La distribució/bustiada de cada edició es completarà en el termini màxim de 5 dies laborables, en el cas de distribució domiciliària a tot el municipi, i 2 dies laborables si es tracta de la distribució a cartelleria, comerços i equipaments municipals, des del lliurament del material per part de l'Ajuntament o l'empresa d'impressió, si és el cas.

5. COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT

L'empresa o empreses adjudicatàries designaran un director tècnic, que actuarà com a responsable del treball i del compliment dels objectius d'aquest plec de condicions i que serà considerat com a únic interlocutor vàlid front l'Ajuntament. Per part de l'Ajuntament es nomenarà una persona responsable del contracte que tindrà com a funcions el control i la gestió dels objectius, definirà les actuacions, inspeccionarà els treballs i conformarà les factures.

Les instruccions es realitzaran per escrit o verbalment, o mitjançant reunions periòdiques, amb l'objectiu de solucionar qualsevol problema o aspecte tècnic que puguin sortir en el decurs de l'execució del contracte.

6. PROPIETAT DELS TREBALLS

Tots els documents elaborats per l'empresa adjudicatària en base al present plec de condicions seran propietat de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

L'empresa no en podrà fer ús o divulgació dels estudis, documents elaborats en relació a aquest plec, ni dels resultats, ni dels continguts, ja sigui en forma total o parcial, directa, ni durant l'execució del contracte, ni un cop s'hagi acabat, excepte que sigui autoritzat per l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia. El contingut del treball lliurat per l'Ajuntament de Sant Sadurní és confidencial.

7. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DEL CONTRACTISTA

L'empresa que resulti adjudicatària queda expressament obligada a:

- a) Disposar de les eines, els programes informàtics i la maquinària necessària i adequada per prestar el servei.
- b) Custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, tenint en compte que no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de prescripcions tècniques les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per motiu de la realització de les tasques encomanades per l'Ajuntament sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar.
- c) Serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats.