



Ajuntament de
Castellar del Vallès
Regidoria de Serveis Generals
Àrea de Serveis Centrals
Unitat de Contractació

PPT CONT2400050

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS
CONTRACTES DE SERVEIS**

PROCEDIMENT OBERT
Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
(d'ara endavant LCSP) arts. 156-158
TRAMITACIÓ ORDINÀRIA
REGULACIÓ NO HARMONITZADA
-PLURALITAT DE CRITERIS-

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULEN EL SERVEI
D'IMPRESSIÓ I ENCARTAMENTS DEL SETMANARI L'ACTUAL I D'IMPRESSÓ
DE LA PUBLICACIÓ FET A CASTELLAR (EXPEDIENT CONT2400050)**

PPT



Ajuntament de
Castellar del Vallès
Regidoria de Serveis Generals
Àrea de Serveis Centrals
Unitat de Contractació

PPT CONT2400050

ÍNDEX

ANNEX 7 PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques (PPT)	3
1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	3
3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA I REQUISITS DEL PERSONAL QUE PRESTARÀ EL SERVEI	Error! No s'ha definit el marcador.
4. INSPECCIÓ I CONTROL DELS SERVEIS	Error! No s'ha definit el marcador.
5. FACTURACIÓ I CONDICIONS DE PAGAMENT	7
6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE	8
7. TERMINI DE GARANTIA	8
8. LLISTAT DE LES PRESTACIONS	Error! No s'ha definit el marcador.
9. PROGRAMA DE TREBALL	8



ANNEX 7 PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'impressió i d'encartament de publicacions del setmanari municipal d'informació L'Actual i d'impressió de la publicació municipal Fet a Castellar.

El servei es prestarà coordinadament i seguint les directrius tècniques de la Regidoria de Comunicació, situada a les dependències municipals del carrer major, 76, de Castellar del Vallès.

Aquest objecte es desenvoluparà d'acord amb les funcions establertes a l'apartat número 3 d'aquest informe.

Es tracta d'un contracte de serveis, el qual compleix les característiques establertes a l'article 17 de la LCSP.

El servei es durà a terme dins del terme municipal de Castellar del Vallès.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

La prestació d'aquest servei es configura com una prestació de resultats i no d'aportació de mitjans personals, o bé, una activitat.

Les tasques objecte d'aquest servei consistiran en:

2.1. Característiques del serveis a adjudicar en el LOT 1

2.1.1. Impressió del setmanari municipal L'Actual

La impressió del setmanari contindrà els següents paràmetres bàsics:

1. Periodicitat: setmanal, cada divendres llevat dels primers quatre divendres d'agost, Divendres Sant i l'últim divendres de desembre (46 números anuals). En cas que el divendres sigui dia festiu, l'edició apareixerà el dia anterior (dijous).
2. Número de pàgines i tiratge: el número tipus serà de 24 pàgines i 5.500 exemplars per edició.

Segons necessitats, el numero tipus pot modificar-se pels motius següents:

- a) Per increment o disminució del número de pàgines: de 8 en 8 pàgines (amb un mínim de 8 pàgines i un màxim de 64 pàgines). L'increment també podrà ser múltiple de 4 pàgines i no de 8.
 - b) Per increment o disminució del tiratge: de 500 en 500 exemplars (amb un mínim de 2.500 exemplars i un màxim de 8.500 exemplars)
3. Número de tintes: quadricromia.
 4. Tipus de paper: paper, premsa millorat, amb Etiqueta Ecològica Europea (Ecolabel) gramatge de 60 grams, blancor 80.



5. Format del paper: 289 mm x 390 mm (que es podrà ampliar a un màxim de 20 mm d'alçada).
6. Impressió acabat: brut rotativa.
7. L'adjudicatari haurà de subministrar la publicació en el punt acordat amb l'Ajuntament cada divendres, a les 8 hores, a excepció dels divendres festius que es lliuraran el dia abans, a la mateixa hora. Aquest punt serà una localització concreta (habitualment el lloc on caldrà deixar la publicació serà sempre el mateixa) i l'empresa adjudicatària comptarà amb un telèfon de contacte per a qualsevol incidència.

2.1.2. Encartament de publicacions publicitàries o comercials

L'adjudicatari haurà d'assumir l'encartament de publicacions publicitàries o comercials a l'interior del setmanari d'acord amb el que estableix el preu públic sobre la publicitat als mitjans de comunicació i els següents paràmetres bàsics:

1. Periodicitat: flexible (hi haurà edicions que inclouran encartaments i edicions que no inclouran encartaments), amb un màxim de 23 edicions anuals.
2. Número d'encartaments per edició: només s'admetrà l'encartament d'una sola publicació per edició.
3. Format: el format de la publicació a encartar haurà de ser d'un format inferior al setmanari municipal d'informació (per tant, més petit que 289 mm x 390 mm) i de les mides que possibiliti un encartament automatitzat i no manual.

2.2. Característiques del serveis a adjudicar en el LOT 2

2.2.1. Impressió de la publicació *Fet a Castellà*

La impressió de la publicació *Fet a Castellà* contindrà els següents paràmetres bàsics:

1. Periodicitat: trimestral, un divendres de cada trimestre
2. Número de pàgines i tiratge: número tipus de 24 pàgines i 6.000 exemplars per edició.
3. Número de tintes: quadricromia.
4. Tipus de paper: paper, premsa millorat, amb Etiqueta Ecològica Europea (Ecolabel), gramatge de 52 grams, blancor 68º.
5. Format del paper: format A3 Tabloide (245 mm x 360 mm màxim)
6. Encartaments: no es preveuen
7. Impressió acabat: tallat i grapat
8. L'adjudicatari haurà de subministrar la publicació en el punt o punts indicats en els dies indicats per l'Ajuntament. Habitualment el lloc on caldrà deixar la publicació seran dos: la seu de la impremta on s'imprimeixi el setmanari *L'Actual* per a l'encartament de 5.500 exemplars, i una localització a Castellà del Vallès (sempre serà la mateixa) on es deixaran els 500 exemplars restants.



3. OBLIGACIONS

3.1. De l'adjudicatari/ària

Les obligacions de les empreses adjudicatàries per a ambdós lots, les quals guarden relació amb el que consta a l'apartat 2 del present document, són les següents:

a) De forma genèrica:

- Tenir plena capacitat d'obrar i no estar sotmès a cap de les prohibicions per contractar establertes en la Llei i es trobin degudament classificades i registrades o acreditin la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional.
- Disposar dels mitjans humans i materials suficients pel compliment efectiu del servei. A més, designarà un responsable per a la coordinació dels serveis adjudicats amb la Regidoria de Comunicació amb l'objectiu de controlar i avaluar el desenvolupament del servei.
- Garantir que durant la durada del contracte de serveis, incloent l'eventual prorroga contractual, la retribució del/la professional que presti el servei objecte de la contractació estigui d'acord amb els convenis del sector, de conformitat amb les seves funcions i amb les tasques que li siguin exigides.
- Conservar i respectar als seus treballadors i del personal subcontractat els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat.
- Presentar els treballs de resultat que es portin a terme dins el termini acordat amb el responsable del contracte, segons les necessitats de l'Administració i els treballs resultants seran propietat de l'Administració contractant.
- Responsabilitzar-se, dins dels límits establerts a la normativa d'aplicació, de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats; així com, de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

b) De forma específica:

- Assumir la responsabilitat del procés d'impressió des de l'entrega del fitxer digital en format pdf per part de l'Ajuntament fins al transport i lliurament de les publicacions en els punts acordats.
- Fer-se càrrec dels processos que s'escaiguin de preimpressió, impressió, manipulats i plegats del setmanari L'Actual i de la publicació Fet a Castellar, des de la recepció dels fitxers originals, així com totes les despeses inherents a aquests processos.
- Fer un repàs dels fotolits en relació als fitxers presentats, advertint puntualment de qualsevol anomalia observada.
- Presentar mensualment una factura amb el detall i imports dels treballs realitzats el mes anterior.
- Realitzar les reunions de seguiment i coordinació anual amb la Regidoria de Comunicació que s'escaiguin.
- Les empreses adjudicatàries de cada lot designaran una persona de referència que mantindrà les relacions contractuals i de control tècnic que s'han de tenir amb l'Ajuntament. Aquesta persona tindrà la plena representació de l'adjudicatari i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament, així com coneixements en el servei d'impressió i encartament de publicacions. Aquesta persona facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de



- contacte (nom, correu electrònic i telèfon).
- L'empresa haurà de destinar una persona encarregada del seguiment tècnic del procés d'impressió que estarà localitzable per via telemàtica i telefònica de manera permanent durant la prestació del servei.
 - Tenir vigent, en tot moment, les assegurances necessàries per cobrir els riscos propis i de terceres persones que es puguin produir en l'exercici de l'objecte d'aquest contracte.
 - Prestar el servei establert en aquest plec amb continuïtat i regularitat donant resposta al llarg de tot l'any, sense períodes d'interrupció per motiu de baixes, vacances o similars.
 - L'empresa adjudicatària es farà càrrec íntegrament de la contractació de l'equip de treballadors/es necessari, prèviament seleccionat, d'acord amb la legislació laboral vigent, n'acreditarà la titulació necessària per a l'exercici de les seves funcions i en garantirà la seva formació continuada. La contractació per part de l'adjudicatària de l'equip de treballadors/es necessari per a l'exercici i desenvolupament de l'adjudicació no conferirà cap relació laboral de dependència respecte a l'Ajuntament. La seva situació i retribucions es regirà per la legislació laboral i aniran a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, essent l'Ajuntament contractant aliè a dites relacions laborals.
 - L'empresa adjudicatària garantirà que, davant d'absències, baixes, vacances, vagues o qualsevol altra incidència del seu equip de treballadors/es, amb la posterior autorització responsable del contracte o dels serveis tècnics municipals corresponents, el servei es continuarà prestant normalment sense cost addicional per a l'Ajuntament. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot cas una prestació continuada del servei de la present licitació. Pel que fa els dies en que hi hagi una vaga convocada a nivell nacional, autonòmic o provincial, es prestarà el servei amb serveis mínims. En cas que sigui una vaga no reconeguda o que no sigui convocada pels àmbits mencionats, el servei s'haurà de garantir; en cas contrari, s'imposaran les penalitats previstes en el plec.

3.2. De l'Ajuntament

Les obligacions de l'Ajuntament per a ambdós dos lots, les quals guarden relació amb el que hi consta a l'apartat 3 del present, són les següents:

- Enviar per correu electrònic la comanda de cada edició com a molt tard quatre dies abans (per tant, dilluns al matí). Aquesta haurà d'especificar les característiques tècniques d'aquell número, especialment pel que fa al nombre de pàgines i exemplars i a l'existència o no d'encartament publicitari (en el cas del LOT 1).
- Per al setmanari *L'Actual*, lliurar el fitxer digital amb el contingut de la publicació en format *.pdf per via telemàtica a l'adjudicatari el dia anterior al lliurament de la publicació (de forma general, els dijous), com a màxim a les 18.00 h. Excepcionalment, per necessitats informatives, es podrà fer el lliurament parcial o total d'algunes pàgines, a les 23.59 h del dia anterior al lliurament (habitualment dijous).
- Per a l'encartament de publicacions al setmanari *L'Actual*, lliurar-les els exemplars amb una antelació mínima de tres dies a l'edició que correspongui.
- Per a la publicació *Fet a Castellar*, lliurar el fitxer digital amb el contingut de la publicació en format *.pdf per via telemàtica a l'adjudicatari en els tres dies



anterior al lliurament de la publicació (de forma general, els dimarts), com a màxim a les 18.00 h.

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes.
- Designar un interlocutor de la Regidoria de Comunicació per al lliurament de la comanda i el seguiment d'incidències una vegada s'hagi lliurat el fitxer de les publicacions a l'empresa.
- Realitzar un seguiment continuat del funcionament del servei, controlar i avaluar la prestació i la qualitat, sense incidir, coordinar, dirigir o subordinar a l'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària, el qual està sota direcció i control per part de la persona encarregada de l'empresa adjudicatària o bé, la persona que ells designin.
- Participar en les reunions anuals de seguiment tècnic i d'avaluació del contracte que es convoquin.

4. INSPECCIÓ I CONTROL DELS SERVEIS

La Corporació ostenta les facultats previstes a l'article 311 de la LCSP. En particular es reserva el dret de realitzar les comprovacions que estimi convenients sobre la qualitat del servei objecte del contracte

5. FACTURACIÓ I FORMA DE PAGAMENT

El contractista tindrà dret a l'abonament de l'import de les prestacions efectuades mitjançant la presentació el primer dia de cada mes d'una factura pel volum de tasques realitzades efectivament el mes anterior segons preus unitaris d'adjudicació, que un cop conformades seran aprovades per la Corporació, i se n'autoritzarà el pagament.

A la factura s'haurà d'indicar obligatòriament els següents conceptes:

- El número de contracte CONT2400050
- El concepte del contracte
- El departament gestor, és a dir, la Regidoria de Comunicació
- El número d'Autorització i Disposició (AD)
- Cadascuna de les edicions impreses del setmanari municipal d'informació *L'Actual* i de la publicació *Fet a Castellar*, indicant número d'edició, número d'exemplars, número de pàgines i el seu corresponent preu unitari d'adjudicació.
- Cadascun dels encartaments publicitaris del setmanari municipal d'informació *L'Actual* indicant número d'edició, número d'exemplars encartats i el seu corresponent preu unitari d'adjudicació.
- La base imposable resultant de la suma total dels treballs realitzats, l'IVA corresponent per a cadascun dels treballs i l'import total de la factura.

D'acord amb la Llei 25/2013 de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, les factures a presentar a l'Ajuntament seran emeses en format electrònic.

L'adjudicatari tindrà dret a l'abonament del preu dels serveis efectivament prestats i normalment executats d'acord amb les condicions establertes en el contracte.



Ajuntament de
Castellar del Vallès
Regidoria de Serveis Generals
Àrea de Serveis Centrals
Unitat de Contractació

PPT CONT2400050

6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Es designa responsable del contracte, amb les funcions previstes a l'article 62 de la LCSP, al cap d'unitat de Comunicació tècnica de la Regidoria de Comunicació, Àlex Portolés, de l'ajuntament de Castellar del Vallès.

Al responsable del contracte li correspon supervisar-ne l'execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar que la prestació pactada es realitza correctament, dins l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin i facilitar al contractista la informació necessària que ha de figurar en les factures mensuals que ha d'emetre.

7. TERMINI DE GARANTIA

La garantia es retornarà previ informe favorable dels serveis tècnics corresponents, una vegada finalitzat i liquidat el contracte.

8. PROGRAMA DE TREBALL

No.

Signat digitalment, en la data que consta en la signatura