



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI D'IMPRESSIÓ I DE DISTRIBUCIÓ PER BUSTIADA I A DIFERENTS EDIFICIS DE LA CIUTAT DE CASTELLDEFELS DE LA REVISTA "EL CASTELL"

Lot 1. Servei d'impressió

Lot 2. Servei de distribució

Clàusula 1. Definició dels serveis

"El Castell" és la revista municipal mitjançant la qual l'Ajuntament de Castelldefels informa la ciutadania de les activitats, programes i actuacions més destacades de la gestió municipal, així com els serveis que ofereix. La revista es publica mensualment (12 números l'any) i es distribueix gratuïtament a tots els habitatges de Castelldefels i en diferents equipaments municipals i altres espais de lliure concurrència. Per garantir aquesta difusió s'han d'editar 30.000 exemplars.

L'equip tècnic de la Secció de Comunicació i Imatge s'encarrega de la maquetació i la redacció de la revista amb mitjans propis. No obstant, l'Ajuntament no disposa ni de l'equipament tècnic ni dels recursos humans necessaris per a la seva impressió ni tampoc per a la seva distribució.

Clàusula 2. Característiques tècniques de la revista

- Mides: 210 x 297 mm.
- 32 pàgines a color (4 tintes)
- paper offset de 80 grams
- Enquadernació en grapa

Clàusula 3. Destinataris

Els destinataris són tots els ciutadans i les ciutadanes de Castelldefels.

Clàusula 4. Lloc de lliurament i terminis

La revista es distribueix entre els dies 1 i 5 de cada mes. La Secció de Comunicació i Imatge de l'Ajuntament de Castelldefels lliurà l'arxiu amb els arts finals amb l'antelació necessària perquè es compleixi aquest calendari. No obstant, aquesta previsió podrà tenir variacions en funció del calendari i de les necessitats sobrevingudes de l'Ajuntament. En qualsevol cas, els terminis i el calendari es faran de forma coordinada entre les tres parts implicades (Ajuntament, empresa d'impressió i empresa de distribució).

En el cas del servei d'impressió, el termini de lliurament de la totalitat dels exemplars serà, com a màxim, de tres dies laborables (72 hores) des del moment en què la secció de Comunicació faci la tramesa electrònica dels arxius necessaris per a la impressió. Els exemplars hauran de ser lliurats a l'adreça que determini l'empresa encarregada de la seva distribució.

En el cas del servei de distribució, el repartiment s'haurà de completar en els quatre dies hàbils següents (96 hores) al dia de recepció del material.



Primerament, s'hauran de dipositar a l'Ajuntament la quantitat assenyalada en el punt 5 i a continuació procedir a la bustiada. Un cop finalitzada es lliuraran els exemplars que corresponen a la resta d'equipaments i espais de concurrència pública.

Clàusula 5. Metodologia de treball

Lot 1. Servei d'impressió

El protocol d'actuació serà el següent:

1. L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un representant com a interlocutor únic amb la Secció de Comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels. Haurà d'atendre totes les consultes i comandes de tots els dies laborables de l'any, en una franja horària de 9 a 18 h.
2. La Secció de Comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels farà arribar a l'empresa contractista les arts finals de la revista en un arxiu PDF d'alta resolució amb les especificacions tècniques apropiades per a la seva correcta impressió.
3. La transferència i intercanvi d'arxius entre la secció de Comunicació i Imatge i l'empresa contractista es farà a través d'una plataforma informàtica o similar que permeti la transferència d'arxius de grans dimensions.
4. L'empresa, un cop rebut el document, farà les comprovacions de pre-impressió necessàries per garantir que no existeixen errades en el document i procedirà a la impressió de la revista. L'empresa contractista haurà d'aportar la participació d'un professional que s'encarregui de la recepció dels arxius, controli el procés de producció, coordini amb els tècnics de Comunicació i Imatge el control de proves, verifiqui el nivell de qualitat de la impressió i concreti amb l'Ajuntament i l'empresa distribuïdora el lliurament del material.
5. El lliurament dels 30.000 exemplars es farà a les dependències de l'empresa distribuïdora de la revista designada a tal efecte per la Secció de Comunicació i Imatge com a màxim 72 hores laborables després de la transferència dels arxius per a la producció (o en el termini màxim compromès en la seva oferta). S'hauran de lliurar en els embalatges que habitualment existeixen al mercat, i s'etiquetaran d'acord al Reial Decret 1468/1988, de 2 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'etiquetat, presentació i publicitat dels productes industrials destinats a la seva venda directa a les persones consumidores i usuàries. Es podran demanar paquets amb quantitats específiques per a distribucions concretes en equipaments.

Lot 2. Servei de distribució

El protocol d'actuació serà el següent:

1. L'empresa adjudicatària del servei haurà de rebre els exemplars de la revista en unes instal·lacions de dimensions i condicions adequades i disposar la logística necessària per albergar el material. El repartiment del material es durà a terme entre els dies 1 i 5 de cada mes. Excepcionalment es podrà posposar aquesta data, circumstància que serà comunicada a l'empresa adjudicatària amb suficient antelació.
2. Abans de 24 hores hàbils des de la recepció del material, l'empresa adjudicatària haurà d'iniciar el repartiment seguint aquest ordre: primer Ajuntament, després bustiada en els domicilis i finalment en els següents equipaments i espais públics:



ESPAI	ADREÇA	QUANTITAT
Ajuntament	<i>pl. de l'Església, 1</i>	600 exemplars
Edifici de la República	<i>c/Arcadi Balaguer 27-29</i>	500 exemplars
Oficina de Turisme	<i>c/Serrasanta, 4</i>	25 exemplars
Espai del Mar	<i>passeig Marítim 271-275</i>	50 exemplars
Biblioteca Ramon Fernàndez Jurado	<i>c/Bisbe Urquinaona, 19-21</i>	100 exemplars
Espai Jove La Masia	<i>c/Bisbe Urquinaona, 23-25</i>	50 exemplars
La Guaita	<i>carretera de La Sentiu, 1</i>	75 exemplars
C. Cívica Frederic Mompou	<i>pl. Joan XXIII, 10</i>	100 exemplars
Can Roca de Baix	<i>Pl. Neus Català</i>	25 exemplars
Centre Cívica Vista Alegre	<i>c/Giralda, 6</i>	50 exemplars
Centre Cívica Canyars	<i>c/Església, 117</i>	50 exemplars
Polícia Local	<i>pl. Esperanto, s/n</i>	50 exemplars
Serveis Socials	<i>c/Tomas Edison</i>	25 exemplars
SAC	<i>Ptge de les Caramelles</i>	25 exemplars
poliesportiu Can Roca	<i>c/Castanyer, s/n</i>	50 exemplars
Poliesportiu Can Vinader	<i>Rbla. Blas Infante, 23-25</i>	50 exemplars
Escola Municipal de Dansa	<i>Av. 300, 25</i>	25 exemplars
CAP El Castell	<i>c/Guillermo Marconi, 9</i>	50 exemplars
Urgències CAP El Castell	<i>c/Guillermo Marconi, 9, baixos</i>	25 exemplars
CAP Can Bou	<i>Av. Ciutat de Màlaga, 18-20</i>	50 exemplars
Biblioteca del Campus de la UPC	<i>Esteve Terradas, 10 (Parc Mediterrani de la Tecnologia) -Edifici D-7</i>	25 exemplars

3. E
n

e
l

c

as de la bustiada, l'empresa haurà de deixar un exemplar de la revista, plegat per la meitat, en cada bústia postal de tots els habitatges unifamiliars i plurifamiliars de Castelldefels. Per accedir als edificis plurifamiliars, el repartidor o la repartidora haurà d'explicitar que no es tracta de correu comercial, sinó de la revista municipal El Castell de l'Ajuntament de Castelldefels. En el cas de que sigui impossible accedir a l'edifici, es podran deixar els exemplars de la revista en les bústies generals externes de les comunitats de veïns, en el cas que en tinguin. En el cas que tampoc no tinguin bústies comunitàries externes, el repartidor o la repartidora hauran d'enganxar a la porta de l'edifici una nota informant al veïnat de la impossibilitat de deixar la revista i amb el llistat dels equipaments públics on la podrà trobar.

4. En el cas dels habitatges unifamiliars, si no es pot accedir a la bústia des del carrer, el repartidor o la repartidora haurà de trucar al timbre. Si no té resposta no caldrà que hi deixi cap exemplar.
5. Una vegada introduït l'exemplar a les bústies, el repartidor o la repartidora haurà de fer una fotografia de la zona de bústies per confirmar, en cas que l'Ajuntament ho requereixi, que s'ha fet el repartiment en una zona concreta, sense que s'identifiquin les dades personals de les bústies. Davant les observacions que els pugui fer algun ciutadà o ciutadana, el repartidor o repartidora haurà d'anar convenientment identificat com a empresa contractista del servei de distribució de la revista municipal El Castell.



6. Mensualment, l'empresa contractista haurà de reportar les incidències (com ara impossibilitat de deixar exemplars en un edifici o en un habitatge unifamiliar) que hagin trobar en el desenvolupament normal del servei. Aquest informe haurà de contenir l'adreça i el motiu de la incidència i haurà de ser tramès en un termini de 72 hores posterior a l'acabament de la distribució.

Clàusula 6. Personal

Les empreses adjudicatàries hauran de comptar amb el personal administratiu i tècnic suficient per desenvolupar el servei adjudicat en els terminis previstos i amb la qualitat exigida. Aquest personal haurà d'estar format per:

Lot 1. Servei d'impressió

- Un Cap d'equip
- Un oficial preimpressió tècnica
- Un oficial especialista òfset
- Un oficial enquadernació industrial
- Un oficial manipulació paper oficis auxiliats

Lot 2. Servei de distribució

- Un cap d'equip
- 6 repartidors

Previ a l'inici de l'execució del contracte, les empreses adjudicatàries estaran obligades a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Clàusula 7. Projecte

Lot 1. Servei d'impressió

Per tal de procedir a l'adjudicació del contracte, l'empresa haurà de presentar el projecte amb la proposta d'execució dels treballs, que haurà de contenir, com a mínim, els següents punts:

- descripció de la maquinària a utilitzar per imprimir la revista
- descripció de l'equip de personal per garantir la realització efectiva de la feina
- descripció de l'equip informàtic i tecnològic per afavorir els canals de comunicació amb la Secció de Comunicació i Imatge
- explicació tècnica del procés de pre-impressió i impressió que segueix l'empresa

Aquesta documentació s'haurà de presentar prèviament a la formalització del contracte i no serà objecte de valoració.

Lot 2. Servei de distribució

Per tal de procedir a l'adjudicació del contracte, l'empresa haurà de presentar el projecte amb la proposta d'execució dels treballs, que haurà de contenir, com a mínim, els següents punts:

- descripció del pla de treball a seguir (amb rutes de repartiment i temps estimat per cada ruta).
- descripció de l'equip de personal per garantir la realització efectiva de la feina.



Aquesta documentació s'haurà de presentar prèviament a la formalització del contracte i no serà objecte de valoració.

Clàusula 8. Obligacions de les empreses adjudicatàries

Les empreses adjudicatàries dels serveis s'obliguen a prestar el servei en la forma i condicions establertes en aquest plec, i en concret:

Lot 1. Servei d'impressió

- Garantir la prestació del servei d'impressió de la revista en els termes establerts, respectant els terminis de lliurament dels exemplars i garantint la qualitat de la impressió.
- Garantir la revisió en pre-impressió per tal que el document lliurat per part de la Secció de Comunicació i Imatge no presenti errades tècniques que perjudiquin la qualitat de la impressió.
- Adequar-se al software de compaginació que utilitza la Secció de Comunicació i Imatge de l'Ajuntament de Castelldefels (programari InDesign).

Lot 2. Servei de distribució

- Garantir el compliment del termini màxim a que s'obliga amb la seva oferta.
- Garantir el correcte repartiment dels exemplars de la revista dins de les bústies.

A més de l'obligació de prestar el servei en la forma i condicions indicades, les empreses adjudicatàries tindran les següents obligacions:

- Sol·licitar les autoritzacions pertinents per a l'exercici de les activitats pròpies de la gestió a realitzar.
- Assistir a les reunions de treball i/o formació de personal convocades per l'Ajuntament de Castelldefels i que afectin a la gestió del servei.
- Adaptar-se a totes les iniciatives que l'Ajuntament de Castelldefels adopti en sistemes i certificacions de qualitat.
- Dur l'oportuna identificació, segons el criteri de l'Ajuntament de Castelldefels, en totes aquelles activitats que com a adjudicatària desenvolupi.
- Presentar, a la finalització de cada exercici econòmic, que coincidirà amb l'any natural, memòria de les activitats realitzades.

Clàusula 9. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament es compromet a:

- Lliurar el document maquetat en el termini fixat i amb els continguts definitius, de manera que l'empresa faci el tractament de pre-impressió i impressió.
- Avisar amb 24 hores d'antelació com a molt tard del lliurament del material.
- Garantir l'autonomia de gestió de les empreses adjudicatàries.
- Sotmetre el servei a inspecció i vigilància a través del personal corresponent.
- Dictar les instruccions necessàries per a la correcta prestació del servei.
- Donar el suport logístic necessari per al desenvolupament del servei.

Clàusula 10. Seguiment i Avaluació



Les empreses adjudicatàries dels serveis s'obliguen a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i la seva avaluació a l'Ajuntament de Castelldefels en el calendari que aquesta determini.

Els serveis seran avaluats periòdicament a través dels següents indicadors:

Lot 1. Servei d'impressió

1. Compliment dels terminis previstos de lliurament dels exemplars.
2. Manteniment de la qualitat de la impressió.

Lot 2. Servei de distribució

1. Compliment dels terminis previstos en el repartiment dels exemplars.
2. Disconformitats ciutadanes respecte al servei.

El Cap de Secció de Comunicació i Imatge, o la persona en qui delegui, farà el seguiment per tal que els terminis i la qualitat exigida en tots dos serveis es garanteixin.

Clàusula 11. Seguretat i confidencialitat en la informació

Tots els treballs seran propietat de l'Ajuntament de Castelldefels. Les empreses adjudicatàries queden expressament obligades a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que poguessin conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podran utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest Plec, ni tampoc cedir a uns altres. Les adjudicatàries no podran fer cap ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats sobre la base d'aquest Plec. El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com a confidencials. Les adjudicatàries han d'assegurar de la forma més raonable possible aquest requisit.

Així mateix i en la mesura que la prestació i el compliment dels present contracte comporti l'existència de documents que continguin dades de caràcter personal que puguin quedar emmagatzemats en els equips d'impressió (discs durs o altres dispositius tant fixos com a temporals), i amb independència de l'obligació de secret i confidencialitat sobre els mateixos que s'estableix en l'apartat anterior, les adjudicatàries en finalitzar els contractes hauran de procedir a la destrucció o esborrat dels referits documents, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en els mateixos o la seva recuperació posterior.

Signat:

Cap de Comunicació i Imatge

Cap/Tècnica de la Secció/UI de _____



**Ajuntament
de Castelldefels**

Secció Comunicació i Imatge

Núm. Exp.: 2024/5389

Preparació, gestió i adjudicació del contracte