

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONCURS PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'IMPRESSIÓ DE DIVERSES PUBLICACIONS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS. 1267/2024

1. OBJECTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte establir les condicions tècniques que regiran la contractació del servei d'impressió de diverses publicacions municipals de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

En aquest document es descriuen els objectius a cobrir, els requisits tècnics generals i específics necessaris per a la realització dels treballs així com les condicions generals de realització dels treballs descrits.

Aquest contracte ve motivat per la necessitat d'informar a la ciutadania sobre l'acció de govern i sobre les diferents actuacions i activitats municipals que s'organitzen i es duen a terme al municipi per les diferents àrees i regidories, tot garantint el dret a la informació sota criteris d'interès públic i fomentant la participació ciutadana. Donat que l'Ajuntament no disposa dels recursos humans ni tècnics necessaris per al desenvolupament d'aquestes tasques, cal encarregar aquestes feines a empreses externes per a la impressió en els suports adients per a cada cas.

Tots els requisits indicats es regiran complementàriament amb els fixats en el Plec de Condicions Administratives.

2. ABAST DEL SERVEI CONTRACTAT

L'objecte d'aquesta contractació engloba les tasques de pre-impressió, impressió i lliurament de la revista d'informació local Nosaltres i de l'Agenda mensual d'actes.

Descripció del servei:

Els serveis que es sol·liciten són els de pre-impressió, impressió i lliurament de la revista d'informació local Nosaltres i de l'Agenda mensual d'actes.

Els diferents serveis d'impressió es divideixen en els següents lots:

LOT 1 - Revista d'informació local Nosaltres

LOT 2 - Agenda mensual.

2.A LOT 1- Revista d'informació local Nosaltres

Característiques generals Revista d'informació local Nosaltres:

Format: DIN A3, doblegat a DIN A4.

Pàgines: 16, 20, 24, 28 o 32

Paper: Creator Vol 100 g. Certificació Forest Stewardship Council (FSC) i tinta de baixa migració.

Tintes: Portada i contraportada 4+4.

Interior: 4+4

Tiratge: 3.100 o 3400 exemplars



Periodicitat: 4 o 5 números anuals (aprox. bimestral)
Acabat: cosit grapa

2.B LOT 2 - Agenda mensual.

Característiques generals Agenda d'actes:
Format: DIN A4, doblegat a DIN A5
Pàgines: 8, 12,16, 20 o 24
Paper: ecològic estucat mate 125 gr.
Tintes: Portada i contraportada 4+4.
Interior: 4+4
Periodicitat: mensual (excepte agost i gener)
Acabat: cosit grapa

3. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI CONTRACTAT

El Departament de Comunicació i/o els diferents serveis tècnics de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos generadors de continguts per ser impresos enviaran directament a l'empresa adjudicatària els originals en format digital, en resolució òptima i en format tancat, adaptat als requeriments d'impressió, junt amb una fitxa on s'especificaran unitats, color, tipus de paper, gramatge, tipus d'impressió i/o totes aquelles altres consideracions necessàries per a la correcta prestació del servei.

Les impressions es faran en base a les comandes de l'ajuntament, tant se val quin sigui el seu nombre d'exemplars.

3.1 Característiques del servei i lliurament de materials

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar una prova del material imprès, prèvia a la impressió de tot material encarregat. El lliurament es farà de forma presencial en el marc d'una reunió amb el servei de comunicació que es durà a terme com a màxim a les 72 hores de la recepció del material per part de l'empresa adjudicatària. La reunió es farà a les dependències de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i en ella s'avaluarà conjuntament la correcta execució del material i s'especificaran els possibles canvis a implementar o es donarà el vistiplau per a l'execució de la impressió.

En cas que s'hagin de fer canvis a la prova d'impressió, aquests es lliuraran en un termini màxim de 24 hores i en mateix lloc i procediments que per a la primera prova d'impressió.

Una vegada la prova d'impressió compti amb el vistiplau de l'ajuntament, l'empresa disposarà d'un termini de 72 hores per lliurar tot el material imprès a les dependències municipals que s'estableixin a la fitxa d'encàrrec del material. Els lliuraments de les impressions es faran en horari de 9 h a 14 h, de dilluns a divendres i, puntualment, en altres hores prèviament convingudes.

El lliurament i la descàrrega del material fins a l'espai d'emmagatzematge designat s'haurà de fer en caixes de màxim 250 exemplars per als materials del lots 2 i de 100 exemplars per al lot 1, en tots els casos amb un embalatge adequat perquè el producte arribi en òptimes condicions.



El lliurament es farà amb un transport adequat, essent l'adjudicatari el responsable de les mercaderies fins que aquestes siguin rebudes amb conformitat per part de l'Ajuntament.

Un dia abans del lliurament l'adjudicatari comunicarà al Departament de Comunicació o al servei que hagi encarregat el material., l'hora en què es realitzarà el lliurament dels exemplars impresos.

El paper, tant de les proves d'impressió com de la totalitat del material imprès anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, així com les despeses derivades de manipulat i grapat dels exemplars (si s'escau).

El material defectuós se substituirà per un altre equivalent sense càrrec per a l'ajuntament. El lliurament del material s'acompanyarà del corresponent albarà, en el qual hi figurarà la descripció completa dels articles entregats, indicant-ne el nom, referència, quantitat, preu unitari, IVA aplicable i preu total, sempre d'acord amb el preu de l'oferta presentada.

3.2. Personal i requeriments tècnics mínims:

L'empresa adjudicatària haurà de proveir-se de tots els mitjans tècnics i humans que garanteixin la prestació del servei, tant en digital com en offset.

3.3 Incompliments

L'incompliment en els terminis de presentació de les proves d'impressió i/o del lliurament del material dins els marges establerts per aquest plec tècnic suposaran una reducció del 10% del cost del servei per cada 48 hores de retard.

L'acumulació de cinc retards donarà inici a un expedient de rescissió del contracte de prestació de serveis d'impressió.

4. SERVEIS I PREUS INCLOSOS EN EL CONTRACTE

Els serveis a prestar, així com el número estimat de trameses a realitzar durant el període d'un any i els preus unitaris màxims de licitació, s'estableixen al PCAP.

Tots els transports i desplaçaments que motivin els serveis contractats, són a compte del contractista adjudicatari i s'entenen compromesos en el preu ofertat.

5. DIRECCIÓ I INSPECCIÓ DEL SERVEI

El responsable del contracte serà la tècnica de comunicació de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, a qui correspondrà, entre d'altres, les funcions següents:

- Seguiment de les prestacions objecte del contracte
- Determinar si les prestacions realitzades pel contractista s'ajusten a les prescripcions establertes i condicions contractuals
- Proposar i informar les eventuais modificacions o pròrrogues del contracte
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats a imposar

6. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I CONFIDENCIALITAT



Els treballs realitzats en el marc d'aquest contracte seran explotats per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. Així mateix, l'adjudicatari haurà de sol·licitar el consentiment exprés de l'ajuntament per tal de poder-los utilitzar.

7. OBLIGACIONS DEL LICITADOR

El licitador queda expressament obligat a:

- Disposar de les eines, els programes informàtics i la maquinària necessaris i adequats per oferir el servei; així com de l'estoc de material necessari per atendre les possibles urgències.

- Haurà de comptar amb un servei d'atenció al client, inclòs un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels serveis cursats per l'Ajuntament.

- Designar una persona que serà la interlocutora amb l'Ajuntament i serà l'encarregada de rebre les instruccions que li faci arribar la persona designada per l'Ajuntament.

- Custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de clàusules les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per l'Ajuntament sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

- Serà responsable 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 incorrectes en l'execució del contracte.

- Per mitjà del responsable del contracte, s'exercirà el control de qualitat i idoneïtat dels treballs realitzats, podent rebutjar aquells que al seu judici no s'ajustin a les condicions pactades, obligant-se en aquest supòsit l'adjudicatari a reelaborar el disseny o dissenys corresponents amb la major diligència.

