



EXPEDIENT PX SERV 24_24 (2024/00019272K)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ D'ELEMENTS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ (LOT 1) I COL·LOCACIÓ DE CARTELLERIA (LOT 2) DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ I LES EMPRESES MUNICIPALS PRESTACIÓ DE SERVEIS A LA CIUTADANIA, S.A.(PRESEC, SA) I GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES (GTI, SA)



INDEX

Clàusula 1: Objecte de la contractació.....	3
Clàusula 2: Tasques a realitzar	3
2.1. Requeriments tècnics comuns als dos lots:	3
2.2. Requeriments tècnics propis de la distribució d'elements de comunicació i difusió (LOT 1):.....	4
2.3. Requeriments tècnics propis de la col·locació de cartelleria(LOT 2):	5
Clàusula 3: Previsió de distribució elements de comunicació/col·locació cartelleria i preus màxims de licitació.....	6
Clàusula 4: Entrega del material per a la distribució i col·locació.....	6
Clàusula 5 Mitjans personals i materials.....	7
ANNEX 1 PPTP – Previsió anual unitats d'elements a distribuir/col·locar	9

Ajuntament de Gavà



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ D'ELEMENTS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ (LOT 1) I COL·LOCACIÓ DE CARTELLERIA (LOT 2) DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ I LES EMPRESES MUNICIPALS PRESTACIÓ DE SERVEIS A LA CIUTADANIA, S.A.(PRESEC, SA) I GAVANENCA DE TERRENYS I IMMOBLES (GTI, SA)

EXPEDIENT PX SERV 24_24 (2024/00019272K)

Clàusula 1: Objecte de la contractació

És objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques particulars (d'ara en endavant PPTP) es establir les bases que han de regir la contractació dels serveis de distribució de material comunicacional i publicitari (en format de prospecte o flyer) no nominatius i sense adreça i col·locació de cartelleria a l'exterior, dins del terme municipal de Gavà, per cobrir les necessitats d'informació de l'Ajuntament vers els ciutadans.

Els materials a distribuir o col·locar pondran tenir diferents formats (DIN-A4, DIN-A5, díptic, tríptic, etc.).

El servei es divideix en dos lots diferenciats:

- Lot núm.1: Distribució d'elements de comunicació i difusió
- Lot núm. 2: Col·locació de cartelleria.

Tanmateix, una mateixa empresa pot licitar per tots dos lots i resultar adjudicatària dels dos.

La contractació inclou la recollida, la manipulació, la distribució, retirada dels cartells antics quan s'escaigui, i el retorn del material sobrant conforme als requisits que estipula aquest PPTP i les pautes que estableixin els serveis tècnics municipals en cada cas. També preveu totes les accions de caràcter formatiu i organitzatiu, de control de qualitat i supervisió, d'atenció de reclamacions i esmena d'incidències, a més de la gestió documental, que sigui necessari realitzar.

Clàusula 2: Tasques a realitzar

2.1. Requeriments tècnics comuns als dos lots:

La persona contractista de cada lot serà responsable de:

- Donar compliment als preceptes d'aquest PPTP.
- Donar compliment a tots els requeriments dels serveis tècnics municipals en relació a les dates de distribució, el lloc i l'horari de recollida del material a distribuir/col·locar, el lloc i l'horari de lliurament del material sobrant i la zona o zones a cobrir.
- Lliurar als serveis tècnics municipals un albarà segellat per cada remesa recollida.
- Vetllar per tot el material entre el moment de la seva recollida i la finalització de la distribució/col·locació. La persona contractista serà responsable i haurà de compensar els danys i/o les pèrdues de material que es produeixin, i això sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.



- El personal destinat per la persona contractista transportarà el material en un element de transport que en garanteixi el seu bon estat al moment de la distribució/col·locació.
- Du a terme les accions formatives i d'organització prèvies que siguin necessàries per garantir una correcta execució de la feina.
- Realitzar les tasques de control de qualitat i/o de seguiment del servei que permetin el bon desenvolupament del mateix.
- Atendre i resoldre les reclamacions i incidències detectades. La distribució/col·locació, s'acaba quan totes aquestes reclamacions i incidències han sigut ateses i resoltes. La persona contractista, haurà de dedicar el temps i els recursos necessaris, sense cost addicional, a la seva correcció en un termini màxim de 24 hores a comptar des de la detecció i/o comunicació de les mateixes.
- Nomenar un/a responsable que serà la persona que organitzarà i supervisarà cadascun dels operatius i actuarà d'interlocutora única amb els serveis tècnics municipals. Aquesta persona haurà d'estar localitzable per telèfon mòbil durant tots els dies de distribució/col·locació, entre les 8 i les 20 hores. També haurà de disposar de correu electrònic corporatiu per rebre i enviar correus referits a les diferents distribucions.
- Afrontar la distribució/col·locació amb equips formats per treballadors/es amb coneixedors/es dels requeriments tècnics i de la ciutat a fi de garantir un compliment adequat del servei encarregat.
- Mantenir informats els serveis tècnics municipals del desenvolupament de les diferents distribucions i de les incidències que s'hi puguin produir.
- Retornar el material sobrant allà on els propis serveis tècnics municipals estableixin, tan bon punt la distribució/col·locació s'hagi finalitzat.
- La persona contractista no farà servir el material facilitat per a altra finalitat que l'especificada als plecs, i a seguir les indicacions que en faci en cada comanda l'Ajuntament de Gavà
- La persona contractista no podrà incloure la seva marca o logo en cap lloc del material per distribuir/col·locar ni en els seus embalatges.
- Un cop acabat cada distribució/col·locació, la persona contractista lliurarà a l'Ajuntament un informe resum de finalització que inclogui la informació més rellevant: característiques de la distribució, personal participant, incidències, control i supervisió, etc. El format i l'esquema del contingut vindran fixats pels serveis tècnics municipals.
- La persona contractista garantirà en tot moment la confidencialitat d'aquelles dades a que tinguin accés i en cap cas les utilitzarà amb una finalitat diferent de la pròpia que li ha encarregat l'Ajuntament. Tampoc les podrà cedir a tercers.
- Els serveis tècnics municipals es reserven el dret de sol·licitar a la persona contractista tota aquella documentació que considerin necessària per justificar la bona prestació del servei.

Ajuntament de Gavà



2.2. Requeriments tècnics propis de la distribució d'elements de comunicació i difusió (LOT 1):

El servei consisteix en la distribució d'elements de comunicació i difusió no nominatius i sense adreça que l'Ajuntament decideixi enviar als ciutadans d'acord amb les seves necessitats, com poden ser programes de mà, flyers, díptics, tríptics.

Les remeses d'elements de comunicació no seran sempre uniformes, ni en format ni en número. Tampoc es garanteix un nombre mínim de sol·licituds, ni cap periodicitat de distribució.

Els impresos podran tenir diferents formats (DIN-A4, DIN-A5, tríptic, etc.).

Els elements de comunicació i difusió s'hauran de distribuir als equipaments municipals, empreses, comerços, als domicilis de la ciutat a les bústies, porters, cistelles, autoritzades per aquest ús, seguin les instruccions i directrius que s'indiqui des de l'Ajuntament de Gavà a la comanda que se'n faci.

S'hauran de mantenir nets els espais públics, sense que el material imprès embruti cap zona.

L'Ajuntament es reserva el dret d'adaptar els requeriments tècnics a les especificitats de cada remesa.

2.3. Requeriments tècnics propis de la col·locació de cartelleria(LOT 2):

El servei consisteix en la col·locació de cartelleria de caràcter informatiu d'acord amb les necessitats que tingui l'Ajuntament. Les remeses no seran sempre uniformes ni en format ni en número. Tampoc es garanteix un nombre mínim de sol·licituds ni cap periodicitat de col·locació.

Els cartells podran tenir diferents formats (DIN-A4, DIN-A5, etc.).

Els cartells han de col·locar-se en totes les entrades d'edificis, empreses, comerços, equipaments municipals, etc., de la zona delimitada i allà on resultin més visibles, seguin les instruccions i directrius que s'indiqui des de l'Ajuntament de Gavà a la comanda que se'n faci.

En cas que a l'hora de col·locar el cartell d'una nova campanya a qualsevol dels punts indicats per l'Ajuntament, hi hagi encara qualsevol cartell col·locat de campanyes anteriors que no estiguin vigents procedirà simultàniament a la seva retirada.

Quan hagin de col·locar-se en la porta d'entrada dels comerços i/o empresa, s'haurà de demanar prèviament permís al responsable o empleat del mateix.

Els cartells han de quedar ben fixats, de manera que no caiguin, i el missatge ha de restar totalment visible. En aquest sentit, s'ha de triar el lloc i la superfície que resultin més adequats a aquest propòsit.

S'hauran de mantenir nets els espais públics, sense que el material imprès embruti cap zona.

Ajuntament de Gavà



Els cartells municipals no han de tapar parts de l'immoble que hagin de quedar necessàriament a la vista (com per exemple, un porter automàtic) ni impedir la visió d'altres elements de caràcter informatiu o publicitari.

L'Ajuntament es reserva el dret d'adaptar els requeriments tècnics a les especificitats de cada remesa.

Clàusula 3: Previsió de distribució elements de comunicació/col·locació cartelleria i preus màxims de licitació

En l'annex 1 d'aquest PPTP es posa a disposició de les persones licitadores una previsió anual facilitada pels diferents departaments de l'Ajuntament de Gavà de distribució elements de comunicació i col·locació de cartelleria, amb la corresponent estimació d'unitats a distribuir, per a cadascun dels lots.

Es tracta de dades merament orientatives. En cap cas, però, suposen un compromís (ni en nombre, ni en dates, ni en xifres). L'Ajuntament de Gavà no pot garantir un mínim de facturació a la persona o persones adjudicatàries.

Els preus unitaris màxims a licitar són els següents:

Descripció del servei	Preu unitari màxim (Sense IVA)	IVA 21%	Preu unitari màxim (IVA inclòs)
LOT 1 Distribució d'elements de comunicació i difusió	0,090 €	0,0189 €	0,1089 €
LOT 2 Col·locació de cartelleria	0,800 €	0,1680 €	0,9680 €

El preu base de licitació és el resultat de multiplicar les unitats de distribució que preveu l'Annex 1 del PPTP de cadascú dels lots pel preu unitat sense IVA corresponent. A la quantitat resultant se li aplica un 21% d'IVA.

Clàusula 4: Entrega i terminis per a la distribució i col·locació del material

Les accions que s'hagin de dur a terme de distribució d'elements de comunicació i difusió no nominatius i sense adreça i col·locació de cartellera seran comunicades pel departament sol·licitant de l'Ajuntament de Gavà o empreses municipals, mitjançant correu electrònic adreçat al responsable nomenat per la persona contractista,

El correu electrònic que el departament sol·licitant remeti al responsable de la persona contractista contractista designat com a tal per la mateixa detallarà:

1. L'acció concreta a dur a terme.
2. Les unitats de distribució/col·locació.
3. La zona o zones de distribució o col·locació.
4. Les pautes a complir.
5. Les dependències municipals i l'horari de lliurament del material a distribuir o col·locar. No sempre seran el mateixos.

6. Les dependències municipals i l'horari de retorn del material sobrant. No sempre seran els mateixos.

7. Data d'inici de la distribució/col·locació i termini d'execució:

La persona contractista haurà d'atendre totes les consultes i comandes de treball tots els dies hàbils de l'any.

La persona contractista, un cop rebuda la comandada per part del departament sol·licitant, restarà obligada, depenent de les unitats a distribuir o col·locar i de la zona de distribució, a realitzar la distribució/col·locació de material entre 1 i 3 dies hàbils un cop recollit el material a les dependències indicades a la comanda. Aquests terminis s'indicarà a la comanda del departament sol·licitant.

Així mateix restarà obligat sense cost addicional a realitzar la distribució/col·locació del material en el màxim de 24 hores un cop s'ha informat del servei,, en els casos en que s'especifiqui que el servei s'ha d'executar de forma urgent.

L'incompliment d'aquests terminis donarà lloc a la imposició de penalitats que s'estableixen al plec de clàusules administratives particulars.

Clàusula 5 Mitjans personals i materials

Es destinaran els equips necessaris per complir amb les dates indicades per a cada comanda i poder realitzar la seva distribució/col·locació eficaçment.

El personal destinat per la persona contractista per a l'execució del contracte, haurà d'estar donat d'alta en el règim general de la Seguretat Social i anar correctament identificats. L'Ajuntament podrà demanar, en qualsevol moment, justificants de tal circumstància. Així mateix, hauran d'anar correctament identificats amb el nom de la persona contractista.

Tot el personal haurà de complir de forma escrupolosa i puntual amb el calendari i l'horari establert d'acord amb les necessitats del servei.

El personal haurà de realitzar les seves funcions amb total respecte i bones maneres vers els ciutadans amb els que hagi d'interactuar i els espais als que hagi d'accedir.

El contractista es responsabilitza de garantir el decòrum i la bona presència del seu personal.

El contractista serà responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i estarà obligat a reparar-les. També serà responsable dels danys que, per una prestació poc acurada o poc responsable, o per manca de supervisió i/o formació, puguin produir-se, i això sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la persona contractista la substitució dels treballadors o treballadores que cregui oportú, si el seu comportament, coneixement específic o compliment de les seves funcions no fossin els adequats. Aquesta substitució per un



personal qualificat ha de fer-se efectiva per part de la persona contractista en un termini màxim de 24 hores.

La persona contractista comptarà amb recursos humans suficients per cobrir tot l'absentisme que es produeixi durant l'execució de la feina a fi de garantir-ne el bon compliment de la mateixa. En aquest sentit, haurà de mantenir-se en tot moment la bona prestació del servei i, per tant, les substitucions caldrà fer-les efectives des del primer moment en què es produeixi l'absència, tot reproduint el mateix horari que la persona absent té assignat.

Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de la persona contractista a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Gavà existeixi cap vincle de dependència laboral.

La tècnica de contractació

ANNEX 1 PPTP – Previsió anual unitats d'elements a distribuir/col·locar

LOT 1- Distribució d'elements de comunicació i difusió	Previsió unitats anuals	Preu unitari màxim sense IVA	Preu màxim total anual (Sense IVA)	21%	Preu màxim total anual (IVA inclòs)
ALCALDIA	4.000	0,09 €	360,00 €	75,60 €	435,60 €
COMERÇ TURISME I FIRES	8.200		738,00 €	154,98 €	892,98 €
SERVEIS SOCIALS	5200		468,00 €	98,28 €	566,28 €
IGUALTAT	2.065		185,85 €	39,03 €	224,88 €
EDUCACIO	2.400		216,00 €	45,36 €	261,36 €
JOVENTUT	460		41,40 €	8,69 €	50,09 €
MEDI AMBIENT	735		66,15 €	13,89 €	80,04 €
GTI, SA	20.000		1.800,00 €	378,00 €	2.178,00 €
PRESEC, SA	1.200		108,00 €	22,68 €	130,68 €
TOTAL	44.260		3.983,40 €	836,51 €	4.819,91 €

LOT 2 - Col·locació de cartelleria.	Previsió unitats anuals	Preu unitari màxim sense IVA	Preu màxim total anual (Sense IVA)	21%	Preu màxim total anual (IVA inclòs)
ALCALDIA	1.000	0,80 €	800,00 €	168,00 €	968,00 €
COMERÇ TURISME I FIRES	1.350		1.080,00 €	226,80 €	1.306,80 €
SERVEIS SOCIALS	245		196,00 €	41,16 €	237,16 €
IGUALTAT	415		332,00 €	69,72 €	401,72 €
CULTURA	2.630		2.104,00 €	441,84 €	2.545,84 €
JOVENTUT	600		480,00 €	100,80 €	580,80 €
MEDI AMBIENT	1.200		960,00 €	201,60 €	1.161,60 €
SALUT PÚBLICA	375		300,00 €	63,00 €	363,00 €
PRESEC, SA	1.000		800,00 €	168,00 €	968,00 €
TOTAL	8.815		7.052,00 €	1.480,92 €	8.532,92 €