

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DE PAPELERÍA Y COPISTERÍA URGENTE PARA  
BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, SA Y CEMENTIRIS DE  
BARCELONA, SA**

## ÍNDICE

<b>1. ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETO DEL CONTRATO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONDICIONES TÉCNICAS .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Disposiciones previas .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Condiciones generales del servicio.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3 Plazos de entrega de los trabajos de impresión.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4 Puntos de suministro .....</b>	<b>7</b>
<b>5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO .....</b>	<b>7</b>
<b>6. CALIDAD DE LOS ARTÍCULOS Y DEL SERVICIO .....</b>	<b>8</b>
<b>7. CALIDAD DE PRODUCTO .....</b>	<b>9</b>
<b>8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>9. VIGENCIA DEL CONTRATO .....</b>	<b>10</b>
<b>10. FACTURACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>11. PENALIZACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>12. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS (ANS).....</b>	<b>13</b>
<b>13. RELACIÓN ENTRE BSM/CBSA Y LOS ADJUDICATARIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>14. SOSTENIBILIDAD .....</b>	<b>15</b>
<b>15. SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN/EJECUCIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO .....</b>	<b>16</b>
<b>16.- RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO II. DEPENDENCIAS DE BSM Y CBSA .....</b>	<b>21</b>

## 1. ANTECEDENTES

Barcelona de Serveis Municipal, SA (en adelante, *BSM*) y Cementerios de Barcelona, SA (en adelante, *CBSA*) gestionan diferentes instalaciones de la ciudad de Barcelona donde se realizan diversas actividades, o se responsabilizan de diferentes servicios municipales por encargo del Ayuntamiento de Barcelona. CBSA es una empresa 100 % participada por BSM y CBSA, y comparten algunos servicios corporativos, tales como los departamentos de Asesoría Jurídica, de Contratación y de Compras, entre otros, especialmente en referencia a las compras con un objeto común (servicios auxiliares, vigilancia, limpieza, vestuario, movilidad...). Se obtienen, así, mejoras en la eficiencia de recursos y la escalabilidad de los precios de suministro o de los servicios contratados.

Cada una de las instalaciones y de los servicios se caracterizan por el objeto del servicio que se presta y por su operativa particular. Estos objetos derivan de encargos del Ayuntamiento de Barcelona, que cuenta con BSM para la gestión o la explotación de instalaciones o servicios municipales, tales como La Estación del Norte, el servicio de grúas municipales, el estacionamiento regulado, los aparcamientos públicos, el Zoo de Barcelona, el Par del Fòrum, la Anela Olímpica, el Park Güell, Agentes Cívicos y el Port Olímpica de Barcelona, entre otros.

El Área de Compras de BSM gestiona la contratación de servicios y suministros de objetos comunes a todas sus unidades de negocio y al resto de empresas participadas que participen en los correspondientes procedimientos de contratación.

BSM y CBSA requieren del servicio de papelería y copistería urgente, ya que se requiere la producción y reproducción de documentos esenciales para el funcionamiento diario de la empresa. Esto incluye fotocopias en blanco y negro o color, impresión digital de documentos y de planos, revistas y catálogos, carpetas personalizadas, tarjetas de visita y tarjetas para otros usos, encuadernaciones, grapados, plastificaciones y otros acabados, escaneados de documentos y grabación de CD, envíos por fax, etc. Esta demanda constante hace del todo imprescindible contar con un servicio de copistería.

En este sentido, BSM y CBSA han convocado un procedimiento de contratación común para la adjudicación de este tipo de servicios. En consecuencia, los servicios reclamados por las diferentes unidades de BSM y CBSA durante el periodo de vigencia de la contratación serán realizados por

dicha contratación. La presente contratación se licita conjuntamente de forma transversal por acuerdo entre BSM y CBSA por motivos de eficiencia administrativa y técnica.

A título informativo, indicamos el enlace a nuestra web corporativa para una mejor identificación de las actividades y los servicios:

<https://www.bsmsa.cat/>

<https://www.cbsa.cat/>

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es regular las condiciones para los servicios de papelería y copistería urgentes para Barcelona de Serveis Municipal, SA y Cementiris de Barcelona, SA.

El presente pliego se refiere a la totalidad del contrato, y su objeto se divide en los dos (2) siguientes lotes:

- Lote 1: Servicio de papelería y copistería urgente para BSM
- Lote 2: Servicio de papelería y copistería urgente para

CBSA Cada licitador podrá presentarse a uno o a los dos lotes.

## **3. ALCANCE**

El alcance del presente procedimiento incluye los servicios de papelería y copistería urgente, el suministro que a título enunciativo y no limitativo incluyen los servicios de:

Fotocopias en blanco y negro o color, impresión digital de documentos y de planos, revistas y catálogos, carpetas personalizadas, tarjetas de visita y tarjetas para otros usos, encuadernaciones, grapados, plastificaciones y otros acabados, escaneados de documentos y grabación de CD, envíos por fax, etc., que deberán realizarse en plazos no superiores a las 24 horas a contar de la fecha de aceptación de la solicitud.

El detalle definitivo de los servicios quedará incluido en el catálogo de la oferta presentada y solo se podrán realizar los servicios detallados en el catálogo de referencia (anexo I)

No están incluidos los servicios de producción de cartelería sobre diferentes soportes, vinilos de ningún tipo, expositores ni lonas, ni tampoco es objeto de la prestación el suministro de material de papelería de ningún tipo.

El servicio deberá poderse encargar y hacerse su seguimiento en formato telemático vía web.

#### **4. CONDICIONES TÉCNICAS**

##### **4.1 Disposiciones previas**

El licitador deberá presentar un catálogo de servicios valorados donde estarán, como mínimo, todos los indicados en el objeto de la prestación y teniendo en cuenta las excepciones. El servicio de transporte hasta el punto indicado por BSM o CBSA deberá constar como precio específico.

De forma previa al envío de un pedido, las unidades solicitantes habrán definido el diseño y las cantidades, así como las características de los artículos requeridos:

- Medidas
- Gramajes
- Tintas
- Colores, tipos y tramas
- Diseño en formato PDF abierto
- Plazo

O aquellas que sean necesarias.

##### **4.2 Condiciones generales del servicio**

La empresa adjudicataria se compromete a no utilizar este material para otra finalidad que no sea la especificada en el presente contrato. La empresa adjudicataria no podrá incluir su marca o logotipo en ningún lugar del material impreso sin autorización previa.

La empresa adjudicataria entregará el material impreso correspondiente en las condiciones requeridas por la unidad solicitante indicadas previamente en el pedido. El material que entregar deberá estar debidamente embalado para garantizar su seguridad y en óptimas condiciones. Cada embalaje llevará identificado el nombre del artículo y el número de ejemplares que contiene. Todos los gastos asociados a la realización de los trabajos solicitados estarán incluidos en los precios unitarios de tarifa ofertados por el adjudicatario.

Los gastos de transporte y del servicio especialmente requerido por las unidades solicitantes se encontrarán tarifados en el catálogo de servicios valorados.

Si el material se estropea durante su proceso de producción, manipulado, embalaje y entrega, y no está en buenas condiciones cuando sea entregado, correrá a cargo de la empresa adjudicataria su reposición y cualquier gasto originado por este motivo. Esta reposición se deberá realizar en un plazo máximo de 12 horas.

La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar cualquier información sobre el desarrollo de los trabajos, cuando así lo requieran las unidades solicitantes. Las peticiones de servicio por parte de las unidades solicitantes se realizarán de manera telemática o por correo electrónico, y el adjudicatario dispondrá de una solución de registro electrónico de los pedidos y para su seguimiento en tiempo real.

#### **4.3 Plazos de entrega de los trabajos de impresión**

La unidad solicitante realizará el pedido que deberá ser entregado en los plazos establecidos abajo en función de la urgencia, contando el plazo a partir de la fecha del pedido:

- **Entregas estándares:** se podrán realizar en un periodo no superior a veinticuatro (24) horas.
- **Entregas urgentes:** se deberán realizar en un plazo máximo de tres (3) horas.

	Máximo plazo de entrega de la producción definitiva
Entrega estándar	24 horas
Entrega urgente	3 horas

Si, excepcionalmente, por motivos imputables al adjudicatario, se produjera algún retraso en la entrega, se deberá comunicar con antelación al peticionario, el motivo y la fecha prevista de la nueva entrega, el cual, podrá optar por la anulación o el mantenimiento del pedido, y, en su caso, la penalización correspondiente.

Si una vez iniciada la fase de suministro el adjudicatario se viera obligado por causas ajenas a su voluntad a cambiar el artículo acordado por alguno de características similares o alguna de las condiciones del servicio, el adjudicatario deberá comunicarlo previamente al peticionario y no podrá realizar la sustitución hasta que no tenga su autorización expresa. Lo que se haya autorizado cambiar, en ningún caso podrá hacer que el precio sea superior ni tener una calidad inferior.

#### **4.4 Puntos de suministro**

Deberá haber como mínimo 2 puntos de suministro en la ciudad de Barcelona, de los cuales se valorará la proximidad a las siguientes direcciones y todos ellos deberán poder prestar la totalidad de los servicios ofertados en el catálogo:

- Calle de Calàbria, 66, 08015 Barcelona.
- Calle de la Mare de Déu de Port, 56-58, 08038 Barcelona.
- Plaza del Tibidabo, 3-4, 08035 Barcelona.

Asimismo, adjunto relacionamos en el anexo 2, a título orientativo, todas las dependencias de BSM y CBSA en que se puede hacer uso de este servicio.

Los puntos de suministro indicados deberán estar abiertos como mínimo todos los días laborables desde las 9.00 h hasta las 14.00 h. Se valorará la ampliación horaria del servicio.

La recogida de los pedidos la realizará personal de BSM y CBSA o en quien estas deleguen mediante autorización explícita. Se entregarán los encargos junto con un albarán de entrega del trabajo que se pagará mediante factura mensual.

#### **5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

Los precios unitarios que consten en las facturas deben cuadrar con los precios unitarios que consten en los pedidos emitidos. Las facturas que no cuadren con los pedidos serán devueltas para que el proveedor las vuelva a presentar cumpliendo estas especificaciones.

El adjudicatario deberá hacer llegar un albarán electrónico sellado con la/s entrega/s efectuada/s el mismo día de la entrega a la dirección de referencia indicando el número de pedido correspondiente, y se facturarán mensualmente todos los servicios realizados en el periodo.

En el caso de que el adjudicatario no respete las condiciones establecidas, BSM y CBSA se reservan el derecho de aplicar penalizaciones, en función de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento, de conformidad con lo previsto en el presente PPT. El importe de las sanciones se hará efectivo de conformidad con las condiciones establecidas en la documentación de la licitación. Los servicios y suministros serán validados por BSM y CBSA. Sin su previa validación no se entenderán los bienes entregados y, por lo tanto, el adjudicatario no podrá emitir la correspondiente factura.

## 6. CALIDAD DE LOS ARTÍCULOS Y DEL SERVICIO

Los proveedores deberán garantizar que los productos que suministren tengan una calidad y unas propiedades adecuadas a las necesidades de BSM y CBSA. Asimismo, tendrán que garantizar que el suministro se realiza en el plazo establecido y en las condiciones óptimas para su uso.

Los proveedores se comprometen a sustituir los productos entregados que estén defectuosos, caducados o que no se correspondan con los ofrecidos, en el plazo máximo de dos (2) días desde la fecha de aviso de la incidencia. Estas sustituciones implicarán la retirada del producto defectuoso y entrega del correcto, sin comportar ningún gasto adicional para BSM y CBSA. Cualquier desperfecto ocasionado en las dependencias de BSM y CBSA por circunstancias derivadas de las condiciones de entrega irá a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario podrá ofrecer en cualquier momento durante la vigencia del contrato propuestas de mejora de artículos estipulados para sustituirlos por otros que puedan resultar más favorables para el medioambiente, como pueden ser productos ecológicos, biodegradables, etcétera. Esta propuesta se tendrá que informar previamente a BSM y CBSA para su aceptación. Para ello, el proveedor tendrá que aportar la ficha técnica descriptiva del nuevo producto.

Una vez suministrados los productos, BSM y CBSA podrán hacer un análisis de calidad para validar que las características técnicas de los artículos se corresponden con lo indicado en el pedido. A *posteriori*, BSM y CBSA podrán seguir haciendo un control de los artículos suministrados a efectos de detectar los que resulten defectuosos y que puedan comportar devoluciones y sustituciones. En caso de que BSM y CBSA detecten que alguno o todos los artículos no se ajustan a la calidad requerida, requerirá del adjudicatario su reposición con la calidad requerida y en el plazo indicado.

## REQUERIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES

- El papel utilizado en los productos gráficos debe ser 100 % reciclado. Y para los que no pueda ser así, el mínimo requerido será siempre papel con garantías de procedencia de explotaciones forestales sostenibles, (certificaciones FSC, PEFC o equivalentes).
- Se deben utilizar tintas ecológicas y reducir su consumo.
- Se deberán optimizar los recursos utilizados (por ejemplo, con el aprovechamiento de los excedentes).
- Estos criterios de sostenibilidad deben aplicarse también a los embalajes empleados, priorizando los materiales que tengan una tasa más elevada de reciclabilidad, como papel o cartón, y que sean de origen reciclado.
- Minimizar el uso de organoclorados.
- La distribución de los artículos se hará en medios de transporte medioambientalmente sostenibles.

En cualquier caso se tomará como referencia la [Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en los elementos de comunicación](#), publicada por el Ayuntamiento de Barcelona.

**Y habrá que aportar toda la documentación que acredite estos requerimientos medioambientales.**

## 7. CALIDAD DE PRODUCTO

Todos los servicios deberán cumplir con la garantía de calidad de producto pactada en el momento de la oferta y deberán estar en disposición de evidenciar el cumplimiento de esta garantía de calidad mediante los certificados pertinentes.

Los proveedores deberán garantizar que los productos que suministren tienen una calidad y unas características técnicas adecuadas a las necesidades de BSM y CBSA.

Los proveedores se comprometen a sustituir los productos entregados que estén defectuosos o que no se correspondan con los ofertados, en el plazo máximo indicado al efecto por BSM y CBSA. Estas sustituciones no comportarán ningún gasto para BSM y CBSA. Una vez suministrados los productos, BSM y CBSA podrán hacer un análisis de calidad para validar que las características técnicas de los artículos se corresponden con lo indicado en el pedido.

A *posteriori*, BSM y CBSA podrán seguir haciendo un control de los artículos suministrados a efectos de detectar los que resulten defectuosos y que puedan comportar devoluciones y

sustituciones. En caso de que BSM y CBSA detecten que alguno o todos los artículos no se ajustan a la calidad requerida, requerirá del adjudicatario su reposición con la calidad requerida y en el plazo indicado.

## **8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN**

- El adjudicatario estará obligado a hacer el suministro de los artículos objeto de esta contratación en los términos especificados en este pliego.
- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria disponer de los medios técnicos, humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las características que se definan en este pliego técnico y para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Será obligación de la empresa adjudicataria disponer de los recursos o instrumentos tecnológicos para el contacto urgente: teléfono móvil y correo electrónico.
- La empresa adjudicataria contratará y mantendrá en vigor durante la vigencia del contrato las pólizas de seguros de accidentes personales y de responsabilidad civil suficientes y necesarias para cubrir los riesgos derivados de sus actividades, así como de indemnización por riesgos profesionales.
- BSM podrá establecer, en caso de necesidad justificada y disponibilidad presupuestaria, un aumento de hasta el 20% del importe del contrato.
- Durante la ejecución del contrato, BSM se reserva el derecho a realizar las comprobaciones que considere oportunas o a exigir la documentación adicional considerada necesaria con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- En caso de que el adjudicatario no respete las condiciones establecidas, BSM y CBSA se reservan el derecho de aplicar sanciones, en función de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento. El importe de las penalizaciones se hará efectivo de conformidad con las condiciones establecidas en la documentación de la licitación.

## **9. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato para cada lote tendrá una duración de DOS (2) AÑOS y se prevé la posibilidad de DOS (2) prórrogas de carácter anual. Las prórrogas, en caso de ser acordadas por BSM, serán obligatorias para el adjudicatario, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

## 10. FACTURACIÓN

El adjudicatario emitirá una factura por el importe correspondiente a cada albarán de entrega y cursado a mes vencido, donde se incluirán todos los conceptos detallados de los suministros, en el plazo de 30 días contados desde el día siguiente de la entrega previa validación por parte de BSM.

## 11. PENALIZACIONES

El adjudicatario estará obligado a realizar el servicio objeto de esta contratación en los términos especificados en este pliego. En caso de que el adjudicatario no respete las condiciones establecidas, BSM y CBSA se reservan el derecho de aplicar sanciones en función de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento. El importe de las penalizaciones se hará efectivo de conformidad con las condiciones establecidas en la documentación de la licitación.

El adjudicatario está obligado a cumplir toda la normativa aplicable para la ejecución del presente contrato y a realizar el objeto de este contrato en los términos especificados en el presente Pliego.

El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato, por parte del adjudicatario, o la transgresión de cualquiera de las cláusulas que forman parte del presente contrato o documentos integrantes del mismo se clasificarán como incumplimientos leves, graves y muy graves, según proceda y de acuerdo con la siguiente ponderación:

### Leves:

- Falta de colaboración con el personal de BSM o CBSA.
- El incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato que no constituya falta grave.
- No avisar a BSM o CBSA de la incorporación de personal nuevo o de si se producen cambios.
- Incumplir aspectos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales calificados como leves por su normativa específica.

### Graves:

- La resistencia a los requerimientos efectuados por BSM o CBSA o su inobservancia.
- Incumplir la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, en caso de



que este incumplimiento no constituya una falta muy grave.

- No disponer de personal suplente para un determinado servicio.
- Realizar una jornada de trabajo superior a la permitida laboralmente y, en caso de que eso sucediera por eventualidad, no informar a BSM o CBSA.
- Permitir, por acción u omisión, el acceso a dependencias de BSM o CBSA a personas ajenas al servicio contratado.
- Dejar de entregar, en tiempo y forma, toda la información relativa a la prestación del servicio que le haya sido solicitada por BSM o CBSA.
- Reincidir en la comisión de faltas leves.
- No cubrir el servicio durante un periodo de tiempo, por inexistencia de personal suplente u otras causas, siempre que no sea un incumplimiento muy grave.
- Incumplir, siempre que no constituya falta muy grave, las obligaciones derivadas de la normativa general sobre prevención de riesgos laborales y, en especial, las del plan de seguridad y salud en las prestaciones, calificadas como graves por su normativa específica.

Muy graves:

- Incumplir la prestación del servicio, bien sea por abandono o por otras causas.
- Actuar con pasividad, dejación y desidia en la realización del servicio.
- Resistirse a los requerimientos efectuados por BSM o CBSA o su inobservancia, cuando produzca un perjuicio muy grave en la ejecución del contrato.
- Utilizar sistemas de trabajo, elementos, materiales, maquinaria o personal diferentes a los previstos en los pliegos y en las ofertas del adjudicatario, si procede, cuando produzca un perjuicio muy grave.
- No poner a disposición personal para la ejecución de los servicios mínimos establecidos.
- Incumplir muy gravemente las prescripciones relativas a la subcontratación, si procede.
- Falsear las prestaciones consignadas por el adjudicatario en la factura.
- Reincidir en faltas graves.
- Incorporar a personal sin ningún conocimiento de sus obligaciones ni formación previa.
- Incumplir la normativa sobre prevención de riesgos laborales, hecho que se considera muy grave por su normativa específica, y, en especial, la del plan de seguridad y salud en las prestaciones.
- Incumplir las prescripciones sobre seguridad de terceros en las prestaciones.

Independientemente del resarcimiento por daños y perjuicios, en caso de incumplimiento que no produzca resolución del contrato, BSM o CBSA podrá aplicar las sanciones siguientes, clasificadas según el grado de perjuicio, peligrosidad o reiteración:

- Faltas MUY GRAVES: 3 % del importe del contrato.
- Faltas GRAVES: 1 % del importe del contrato.
- Faltas LEVES: 0,5 % del importe del contrato.

## 12. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS (ANS)

En relación con los controles de los ANS (acuerdos de nivel de servicio), BSM o CBSA establecerán un sistema de facturación variable en función del grado de cumplimientos y de la calidad de los servicios realizados:

Lote 1 y 2	Acuerdo de nivel de servicio	Criterios de incumplimiento	Penalización por incumplimiento del plazo de entrega
Penalización	Entrega del 100 % de la entrega prevista en el plazo previsto en la oferta	No entrega del 100 % de la entrega prevista en el plazo previsto	Penalización de un 0,5 % por día de demora sobre el importe del pedido
Penalización	Entrega del 100 % de la cantidad de entrega prevista	No entrega del 100 % de la entrega prevista	Penalización del 1 % sobre el total del pedido
Penalización	Entrega del 100 % de la entrega prevista con la calidad requerida	Detección de un mínimo del 5 % de la entrega que no se ajusta a la calidad requerida	Penalización del 2 % sobre el total del pedido

## 13. RELACIÓN ENTRE BSM/CBSA Y LOS ADJUDICATARIOS

Los adjudicatarios deberán designar un responsable para cada lote, que se convertirá en interlocutor único e interactuará directamente con el responsable del contrato de BSM y CBSA durante la ejecución del contrato.

- Las órdenes y directrices serán emitidas por el representante designado por el adjudicatario, que será el responsable de regular la organización y cualquier tipo de incidencia en relación con el personal del adjudicatario.

El seguimiento y supervisión del personal de los adjudicatarios encargados de la ejecución de los servicios será tarea de los representantes de los adjudicatarios; en ningún caso realizará esta función personal de BSM o CBSA.

En todo caso, las órdenes y directrices de los adjudicatarios tendrán que ser aquellas que sean apropiadas con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y a las prioridades y calendario indicados por el responsable del contrato.

Periódicamente, el responsable del contrato y el representante designado por el adjudicatario se reunirán periódicamente para hacer un seguimiento y evaluación de la ejecución del contrato. En estas reuniones se contrastarán como mínimo los siguientes puntos:

- Calidad de producto y servicio: revisión de los acuerdos de nivel de servicio que se definan, tales como: tiempo de respuesta en la solicitud del servicio, cumplimiento cualitativo y cuantitativo del servicio solicitado, así como otros que se puedan acordar durante la vigencia del contrato, etc.
- Revisión de incidencias.
- Detección de potenciales planes de mejora de los procedimientos.

En estas reuniones serán respetados los adjudicatarios del contrato y los responsables de la Unidad de Compras de BSM y CBSA, y eventualmente, las unidades peticionarias del servicio.

- Los representantes de los adjudicatarios de los contratos serán quienes se encarguen de la organización del equipo de los adjudicatarios. Estas tareas incluirán como mínimo:
  - Dirección, control y gestión del personal destinado por el adjudicatario al servicio (vacaciones, bajas, permisos, sustituciones, horarios, organización, solicitudes de material, etc., obligaciones de prevención de riesgos, pago de salarios, cotizaciones y las demás obligaciones laborales, etc.).
  - Emisión de órdenes directas al personal destinado por el adjudicatario.

- Adopción de la metodología y organización apropiada para el cumplimiento del objeto del contrato en cada caso.

En caso de que, por la tipología de la prestación, resulte necesario que personal de los adjudicatarios acceda a recursos o materiales propios de BSM o CBSA (acceso a aplicaciones informáticas, cesiones de materiales), se deberá dejar constancia de ello en la documentación que BSM o CBSA proporcionen a tales efectos. Asimismo, una vez finalizada la prestación, se deberá volver a dejar constancia de la finalización del acceso o del retorno de las herramientas en el mismo estado en el que se encontraban.

#### **14. SOSTENIBILIDAD**

BSM y CBSA trabajan en la contratación responsable con el fin de reducir el impacto ambiental sobre el entorno y aumentar el beneficio social. Consolidar la aplicación de conceptos de RSC a través de las licitaciones es un reto de toda la empresa. Esto se traduce en la incorporación de criterios ambientales, éticos y sociales en la contratación de determinados productos y servicios:

Trabajar de acuerdo con el código ético, tanto la empresa adjudicataria como sus empresas subcontratadas. Es por ello que se pide la adhesión al Código Ético de BSM mediante la firma del mismo para respetar y proteger los derechos humanos y las libertades reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los principales acuerdos internacionales, tanto en la propia empresa como en su ámbito de influencia. Asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Asimismo, hay que trabajar de forma respetuosa con el medio ambiente.

Como regla general y en la medida de lo posible, tanto la formulación de los artículos que se ofrezcan como los embalajes en los que se suministren, responderán a criterios de máxima biodegradabilidad y mínimo impacto medioambiental.

La entrega de los diferentes artículos se tendrá que realizar preferentemente en envases respetuosos con el medioambiente, como son las cajas de cartón reciclables, bolsas de material compostable biodegradable, etcétera.

Los criterios y directrices marcados en este documento de carácter ambiental se basan en la guía

de contratación pública del Ayuntamiento de Barcelona. Los criterios y directrices marcados en este documento de carácter ambiental se basan en la guía de contratación pública del Ayuntamiento de Barcelona.

Los criterios de sostenibilidad requeridos en este pliego se remiten a los que le afecten especificados por las normativas siguientes y sus posibles actualizaciones posteriores:

- La Medida de gobierno de contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales (2013).
- El Decreto de Alcaldía sobre contratación pública responsable con criterios sociales y ambientales (2013).
- Las instrucciones técnicas para la aplicación de criterios de sostenibilidad (2015).

## **15. SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN/EJECUCIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El adjudicatario nombrará a un responsable del servicio que será interlocutor único y tendrá poderes suficientes para la gestión de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria tendrá que poner a disposición de BSM y CBSA un teléfono de contacto del responsable designado, que tendrá que estar operativo como mínimo de lunes a viernes de 8.00 a 19.00 horas para atender las posibles cuestiones que puedan presentarse durante la duración del contrato.

En el caso de un cambio de responsable, este tendrá que ser comunicado a BSM y CBSA con quince días de antelación.

## **16. RESPONSABILIDADES**

La empresa adjudicataria dará cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud vigente y adoptará en todo momento las medidas de protección precisas en relación con la entrega del producto.

La empresa adjudicataria tendrá que responder, ante el Ayuntamiento o delante de terceros, de cualquier daño o perjuicio material o personal que se pudieran producir por efectos directos de la

falta de calidad del producto suministrado imputable a esta o a sus empleados en la ejecución del suministro.

Barcelona,

Rubén Guimerà Dehesa

Jefe del Área de Compras

Barcelona de Serveis Municipals, SA

**ANEXO I**

TIPO	TAMAÑO	TINTAS	PAPEL	ACABADO	CANTIDAD REFERENCIA
DÍPTICO	Abierto 200 mm × 210 mm, cerrado 100 mm × 210 mm	4+4	Estucado brillante de 115 g	Plegado en díptico	15.000
PLANO TIPO 1	Abierto 500 mm × 420 mm estucado	4+4	Estucado brillante de 115 g	Plegado 5 cuerpos acordeón + díptico	26.000
PLANO TIPO 2	Abierto 400 mm × 210 mm, cerrado 100 mm × 210 mm	4+4	Estucado brillante de 115 g	Plegado en cuadríptico	8.000
FLYER TIPO 1	100 × 210 mm	4+4	Estucado brillante de 135 g	-	1.000
FLYER TIPO 2	148,5 mm × 210 mm	4+4	Estucado brillante de 115 g	-	6.000
FLYER TIPO 3	100 mm × 150 mm	4+4	Estucado brillante de 115 g	-	10.000
HOJA TIPO 1	A4	4+0	Autocopiativo blanco + amarillo de 60 g	Numerados y encolados por juegos	2.000
HOJA TIPO 2	A4	4+0	Offset de 90 g	Plegado en tres cuerpos (2 de 10 mm y 1 de 97 mm)	25.000
HOJA TIPO 3	DIN A4	4+4	Offset 90 g, reciclado blanco		10.000
DOSIER	Cerrado A4, abierto A3	4+4	Offset de 80 g	Plegado con dos grapas en el pliegue, 5 hojas A3 juntas por la mitad (20 páginas)	3.000



VAL	210 mm × 100 mm	1 + 0 tintas (negro)	Offset de 80 g	Bloques de 100 unidades, taladrar y numerar (matriz y ticket) y talonario encolado, con cartón en el dorso y cubierta blanca	2.000
-----	--------------------	-------------------------	----------------	---	-------

SOBRE	115 mm × 225 mm	1 + 1	Blanco, autodex, sin ventana	Preparados para mecanizar el envío. Direccionad o con los datos de la socia o socio	22.000
POSTER	A1 594 mm × 841 mm	4+0	Estucado brillante 150 g	Engomados con goma elástica cada 2 unidades, 500 rollos engomados	1.000
FLYERS	10*21 cm	4+4	Papel reciclado 90 g		15.000
TRÍPTICOS	Abierto A4, cerrado 10*21 c m	4+4	Papel Revive 130 g		40.000
SOBRES	150*170 m m	1+1	Blancos de 90 g con tira de silicona		25.000
SOBRES	17*22 cm	1+1	Kraft de 90 g con tira de silicona numerados y QR impreso		25.000
HOJAS SUGERENCIAS	A4	4+0	2 hojas, calca color amarillo claro	Engomadas por la parte superior. Doblada por la mitad con lima Ayuntamient o	6.000
IMPRESO	120*170 m m	4+4	Papel reciclado	Aviso denuncia	1.500
FOLLETOS		4+4	Papel reciclado ECO, mate 100 g impreso a 2 caras	10.000	
FLYERS	A5 148*210 m m	4+4	Papel estucado brillante FSC		3.000
TRÍPTICOS	210*297 m	4+4	Offset blanco 150 g con solapas y tira adhesiva en los laterales para cerrar	Catalán y castellano. Incluye bobina para pegar etiquetas	8.000



SOBRES	15*22,5 cm	2+0	Sobres americanos con ventana a la derecha, tira de silicona, papel reciclado	Logo (BSM/AYUNTAMIENTO) y razón social en la solapa. Entrega en cajas de 500 u	10.000
--------	------------	-----	---	--	--------

TIPO	TAMAÑO	TINTAS	PAPEL	CANTIDAD REFERENCIA
SOBRES	15*22,5 cm	2+0	Sobres americanos para ensobradora con ventana a la derecha papel 100 % SGS-PERC/COC engomado s. punta con logo BSM/Ayuntamiento y razón social en la solapa	15.000
CARPETAS	480*324 mm / 220*307 mm		Carpetas corporativas BSM tamaño 480*324 mm, tamaño cerrado 220*307 mm soporte CKB (Stora Enso de 350 g A3+0)	1.000
IMPRESO	8,5*5,5 mm	2+2	Tarjetas de visita sin personalizar en depósito incluye QR A2+2 medidas 8,5*5,5 mm 350 g mate ( incluye tarjetas con logo Zoo A4+4)	6.000
CERTIFICADO CREMACIÓN MONTJUÏC	A4	3+0	Papel reciclado 90 g	10.000
DÍPTICO DESTINO CENIZAS	A5	4+4	Litografiado papel 150 g estucado. Tamaño doblado A5	10.000
CAJA PARA PIEDRA REFRACTARIA	5,4x5,4x1,5 cm	1+0	Litografiada a 1-0, barniz sobreimpresión brillante. Cartón folding blanco 270 g. Troqueladas y pegadas por los laterales.	10.000
FLYERS	10*21	4+4	150 g Papel mate	12.000
TALONARIOS	155*95 mm	1+1	talonarios de 100 cupones cada unidad en color amarillo 90 g numerados del 2000051 "X" al 2500049 "X". Encolados en el extremo izquierdo. Junto a la numeración se debe poner la letra "L". Se debe generar el código de barras con la numeración que adjuntamos. La portada de cada talonario debe ir numerada (número de talonario, número de inicio y final de cada talonario)	5000

MALETÍN	Tamaño abierto 71,5*51,5 cm	3+0	Carpeta maletín montado. Impresión a 3+0 (negro+pantone+blanco) de serigrafía sobre cartón compacto de 1,25 mm para maletín automontable. Incluye velcro blanco de 2 cm de diámetro para cierre	100
CARTELES	A4	1 tinta	Papel reciclado de 100 g	500
FLYERS	10*21	4+0	Papel mate 250 g	1.000
HOJAS NOTIFICACIONES	A4	Sin impr esió n	Papel offset de 90 g, cola a presión por serigrafía, taladros y hendidos.	10.000

## ANEXO II. DEPENDENCIAS DE BSM Y CBSA

**Oficinas Corporativas de Barcelona de Serveis Municipals, SA:** calle de Calàbria, 66, 08015

Barcelona

**Oficinas Corporativas de Cementiris de Barcelona, SA:** calle de la Mare de Déu de Port, 56-58,

08038 Barcelona

**Oficinas Corporativas del Parque de Atracciones del Tibidabo:** plaza del Tibidabo, 3-4, 08035 Barcelona

**Park Güell:** avenida del Santuari de Sant Josep de la Muntanya, 46

**Estación Nord:** calle de Alí Bei, 80, 08013 Barcelona

**Parque del Fòrum:** calle de la Pau, Port Fòrum, Moll Marina Seca, 08930 Sant Adrià de Besòs

**Puerto Olímpico:** calle de la Marina, s/n, Edificio Capitanía, 08005 Barcelona

**Zoo de Barcelona:** calle Wellington, s/n (acceso taquillas), 08003 Barcelona

**Palau Sant Jordi:** paseo Olímpic, 5-7, 08038 Barcelona

**Base Agentes Cívicos:** calle de la Provença, 538 (local BSM), 08025 Barcelona