



Número d'expedient: PACC2024000058

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ DE MATERIALS DE PRODUCCIÓ I D'IMPRESSIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	1
2. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ DE MATERIALS.....	2
3. MESURES AMBIENTALS I SOSTENIBILITAT EN L'EXECUCIÓ DEL SERVEI.....	2
4. PROCEDIMENT D'EXECUCIÓ.....	3
5. SUPERVISIÓ, COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT.....	5
6. PERSONAL ASSIGNAT.....	5
7. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	6
8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.....	6
9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL.....	7
10. CONFIDENCIALITAT.....	7

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de distribució de materials de producció i impressió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

El Gabinet d'Alcaldia i el Departament de Comunicació són els encarregats de generar els continguts informatius i comunicatius adreçats directament a la ciutadania mitjançant publicacions com "El Butlletí Municipal", "On Anem", els programes d'activitats de la Festa de Tardor, l'Exposició Nacional de Roses i la Fira Industrial i Comercial del Baix Llobregat, així com campanyes i materials informatius de caràcter general o específic necessaris per al desenvolupament normal de l'activitat municipal. Aquestes publicacions i accions es detallen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Entre els mitjans d'informació utilitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, destaca per la seva àmplia accessibilitat i difusió la revista "El Butlletí", així com els programes vinculats als esdeveniments municipals destacats, com la Festa Major o l'Exposició Nacional de Roses, que s'editen en format paper i es distribueixen de manera directa a les bústies de tots els domicilis del municipi. Aquest canal conviu amb els altres mitjans digitals propis de l'Ajuntament: butlletí electrònic, web institucional, Facebook, Instagram, X, etcètera, garantint que tots els col·lectius,



inclosos aquells amb dificultats per accedir a la xarxa, puguin rebre la informació municipal.

La finalitat del Butlletí i els seus continguts és oferir una informació clara i accessible sobre la gestió municipal, els serveis locals disponibles i les activitats organitzades al municipi.

La necessitat que satisfà aquesta contractació és assegurar una distribució eficient i efectiva de la informació generada per l'Ajuntament, garantint-ne l'accés universal, ràpid i còmode per a tota la ciutadania.

2. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ DE MATERIALS

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat necessita assegurar la difusió efectiva de la informació generada a través dels materials de producció i impressió municipals.

Aquest servei inclou la distribució dels materials produïts per l'Ajuntament, com ara "El Butlletí Municipal", "On Anem", els programes d'activitats de la Festa de Tardor, l'Exposició Nacional de Roses, la Fira Industrial i Comercial del Baix Llobregat, així com altres instruments destinats a informar la ciutadania, com bans i materials per a campanyes informatives.

Descripció dels serveis de distribució	Característiques
Distribució dels programes de festes	21.000 exemplars Previsió de 2 vegades a l'any
Distribució d'El Butlletí municipal	20.000 exemplars Previsió de 6 vegades a l'any
Bustiar campanyes informatives	Fins a 20.000 unitats (flyers, díptics, On Anem, etc.) Previsió de 2 vegades a l'any
Bustiar campanyes informatives a comunitats de veïns	Fins a 2.700 porteries Previsió d'1 vegada a l'any

3. MESURES AMBIENTALS I SOSTENIBILITAT EN L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei implementant mesures encaminades a reduir l'impacte ambiental, assegurant el compliment de la legislació vigent en matèria de protecció del medi ambient. Entre aquestes mesures, s'inclouen:

- Minimització de l'impacte acústic: garantir que les activitats associades al servei es desenvolupin amb el menor nivell de soroll possible, respectant els límits acústics establerts per la normativa vigent.
- Gestió responsable dels residus: assegurar la recollida, classificació i gestió adequada dels residus generats durant la prestació del servei, promovent el reciclatge i la reutilització sempre que sigui possible.
- Utilitzar sistemes de transport i materials que redueixin la generació de residus innecessaris.



- Eficiència energètica i reducció d'emissions: optar per l'ús de vehicles i equips que compleixin amb criteris d'eficiència energètica i de baixes emissions contaminants.
- Ús sostenible de materials: donar prioritat a l'ús de materials reciclats, reciclables o biodegradables en les activitats de distribució.

4. PROCEDIMENT D'EXECUCIÓ

4.1. Procediment per efectuar els encàrrecs del servei:

La persona designada per l'Ajuntament serà responsable de realitzar els encàrrecs per escrit a l'adjudicatària, preferentment mitjançant correu electrònic. El Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, a través de la persona designada, també serà responsable del seguiment i la supervisió del contracte.

El contractista haurà de transportar els materials de producció o d'impressió d'acord amb els següents supòsits, seguint les indicacions de la persona designada per l'Ajuntament:

- Des del lloc de producció (empreses contractades) fins als domicilis dels veïns i veïnes del municipi.
- Des del lloc de producció fins a alguna de les dependències de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- Des de les dependències de l'Ajuntament fins als domicilis dels veïns i veïnes del municipi.

El contractista podrà rebre els materials directament de les empreses que els hagin produït i serà responsable de la seva correcta manipulació i transport.

Per aquest motiu, el contractista haurà de disposar d'un espai adequat que garanteixi les condicions òptimes de conservació dels materials fins al moment de la seva distribució total.

En cas de deteriorament, pèrdua o manipulació inadequada del material, es procedirà d'acord amb les penalitzacions establertes per incompliment del contracte.

4.2. Registre d'informació dels encàrrecs:

L'adjudicatari haurà de registrar la següent informació en el moment en què la persona autoritzada per l'Ajuntament realitzi l'encàrrec:

- Dades identificatives de la persona autoritzada que efectua la comanda
- Data i lloc de lliurament especificats a la sol·licitud
- Observacions o consideracions tècniques indicades per la persona autoritzada, com ara dimensions, proporcions, característiques específiques del material o altres especificacions necessàries.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ALCALDIA	REFERÈNCIA PACC2024000058
Codi Segur de Verificació: 69a71b0e-08c3-4d65-97dd-fd803316c371 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5698963 Data d'impressió: 10/02/2025 13:42:50 Pàgina 4 de 7		
SIGNATURES 1.- Mario Lopez Lopez (TCAT), 17/01/2025 14:01		



Aquest registre garantirà un control adequat del procés i facilitarà la traçabilitat de cada encàrrec.

4.3. Encàrrecs destinats a informar les comunitats de veïns o comerços:

En relació amb els encàrrecs dirigits a informar les comunitats de veïns o comerços, l'adjudicatària haurà de col·locar el material en llocs adequats i visibles, utilitzant sistemes que no deteriorin les superfícies on es fixin, com les parets o altres elements estructurals.

Aquesta activitat haurà de complir estrictament amb l'[Ordenança de Civisme i de l'Ús de l'Espai Públic](#), especialment el que estableix l'article 18, secció 2, punt 5, que indica: *"Les persones que reparteixen publicitat domiciliària no podran deixar propaganda fora del recinte de la porteria dels edificis o de les bústies habilitades a tal efecte"*.

Per garantir el compliment normatiu, l'adjudicatària haurà de respectar aquestes disposicions i actuar en tot moment conforme a la legislació aplicable, evitant comportaments que puguin contravenir l'ordenança.

4.4. Interlocució i atenció dels encàrrecs:

Les empreses adjudicatàries hauran de nomenar un representant dins de la seva organització que actuï com a interlocutor únic amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Aquesta persona serà responsable de gestionar totes les comunicacions i de coordinar-se amb l'Ajuntament per a l'execució dels encàrrecs i serveis.

A més, l'adjudicatària ha de garantir que atén totes les consultes i comandes de treball durant tots els dies laborables de l'any. L'atenció s'ha de realitzar dins d'una franja horària mínima que comprèn des de les 8:30 hores del matí fins a les 19:00 hores del vespre.

Fora d'aquest horari, l'adjudicatària haurà de proporcionar un telèfon de contacte on es pugui localitzar la persona encarregada del servei en cas d'urgències o necessitats especials.

4.5. Terminis de recollida i lliurament:

El Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat enviarà a l'adjudicatària l'encàrrec per a la distribució dels materials de producció i d'impressió a través de correu electrònic.

L'adjudicatària haurà de confirmar la recepció de l'encàrrec en un termini de 24 hores des de la seva recepció.



4.6. Distribució dels materials:

En el termini de 4 dies hàbils com a màxim, des de la recepció de l'encàrrec per part del Departament de Comunicació, l'adjudicatària haurà de dur a terme la distribució dels materials de producció i impressió.

Es valorarà la proposta d'una reducció del termini màxim per a la distribució dels materials com a criteri d'adjudicació del contracte.

El personal assignat per a la realització d'aquest servei dedicarà 7,5 hores diàries, tal com estableix l'article 21 del Conveni col·lectiu del sector d'empreses de publicitat.

4.7. Recollida dels materials:

L'adjudicatària rebrà o recollirà els materials d'impressió en el lloc que determini el Departament de Comunicació de l'Ajuntament. Un cop recollits, els materials seran distribuïts a diversos punts indicats pel mateix Departament, d'acord amb els supòsits definits anteriorment.

4.8. Facturació dels encàrrecs:

Els encàrrecs es facturaran d'acord amb el preu d'adjudicació establert en el present procediment de contractació, segons les condicions i tarifes acordades en el contracte.

Aquest preu serà aplicat a cada servei prestat, en funció dels encàrrecs realitzats pel Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

5. SUPERVISIÓ, COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

Amb l'objectiu de garantir un seguiment adequat de l'evolució dels serveis prestats, es podran organitzar reunions de seguiment i coordinació entre els interlocutors de l'Ajuntament i l'adjudicatari. Aquestes reunions es realitzaran amb la periodicitat que es consideri més oportuna, atenent criteris d'eficiència en el control de l'activitat dels serveis.

A més, a petició de qualsevol de les parts, es podran convocar reunions extraordinàries per tractar aspectes específics del servei o per abordar assumptes d'interès que requereixin una atenció especial, fora de les reunions periòdiques establertes.

6. PERSONAL ASSIGNAT

L'adjudicatari garantirà, en tot moment, que el personal assignat al servei disposa del perfil professional adequat per a les tasques que ha de desenvolupar, així com dels coneixements, experiència i formació necessària per a l'exercici de les seves funcions.



Aquest compromís inclou la formació contínua per assegurar la qualitat i eficàcia en l'execució del servei, d'acord amb les necessitats i requisits establerts en el contracte.

7. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat designarà un responsable del contracte, qui actuarà com a interlocutor entre l'Ajuntament i l'adjudicatari, i es responsabilitzarà del seguiment immediat de l'execució del contracte.

A més, el Departament de Comunicació podrà designar interlocutors addicionals per a cada un dels departaments municipals implicats, que també realitzaran el seguiment de l'execució del contracte en les seves àrees específiques.

Per tal de facilitar el seguiment del contracte, l'adjudicatari haurà de proposar indicadors d'execució que permetin controlar els següents aspectes:

- El nombre d'hores per tipus de serveis encarregats
- Les incidències que hagin tingut lloc durant la preparació o execució dels encàrrecs, juntament amb propostes de millora per evitar que es repeteixin
- Propostes de millora per a possibles repeticions de les tasques encarregades, per millorar l'eficiència i qualitat del servei prestat.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Les obligacions de l'adjudicatari seran aquelles que resultin de la relació contractual, de la normativa aplicable i, en particular, les que s'indiquen a continuació:

- Iniciar la prestació dels serveis un cop s'hagi adjudicat i formalitzat el contracte.
- Posar a disposició del servei el personal amb els coneixements adients i tots els mecanismes necessaris per assegurar la bona qualitat en la seva prestació.
- Indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les activitats associades a la prestació del servei, segons s'estableix a l'article 196 de la LCSP.
- Informar a l'Ajuntament de tota incidència que sorgeixi durant la prestació del servei.
- Comprometre's a facilitar, en tot moment, la informació i documentació que el responsable del contracte de l'Ajuntament sol·liciti, per disposar del coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes i incidències que es puguin presentar durant la prestació del servei.
- No introduir en l'execució del contracte cap modificació, excepte que hagués obtingut autorització o ordre expressa per escrit del Responsable del contracte.
- Complir amb les normatives laborals, ambientals i de seguretat vigents durant la prestació dels serveis, garantint la seguretat i benestar del personal implicat en el contracte.
- Mantenir el material i els recursos utilitzats en el servei en bon estat, assegurant-ne la funcionalitat i la seguretat.



9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Els drets de propietat intel·lectual sobre els materials distribuïts en el marc d'aquest contracte, com "El Butlletí Municipal", "On Anem", programes d'activitats i altres materials informatius, restaran en tot moment a favor de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

L'adjudicatari es compromet a respectar els drets de propietat intel·lectual de l'Ajuntament i a no fer ús dels materials més enllà de la seva funció de distribució, sense autorització expressa per escrit de l'Ajuntament.

10. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada, informació, document o contingut que pogués conèixer com a conseqüència de l'execució del contracte, incloent, però no limitant-se a, informació relativa als materials distribuïts, les activitats municipals, les dades personals dels ciutadans, i qualsevol altra informació confidencial vinculada al servei.

Aquesta informació no podrà ser utilitzada per cap altre fi que el que es detalla en aquest Plec, ni tampoc cedir-se a tercers sense l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. L'adjudicatària no podrà fer cap ús, divulgació ni publicació dels informes, estudis, documents o materials creats o facilitats en el marc d'aquest contracte, llevat de les activitats estrictament relacionades amb el servei de distribució.

Tots els treballs desenvolupats en virtut d'aquest contracte, incloent documents, materials i dades associades, es consideraran com confidencials i seran objecte de protecció en tot moment. Així mateix, l'adjudicatària ha d'adoptar totes les mesures necessàries per garantir que aquestes dades no siguin revelades ni utilitzades indegudament per cap altra persona o entitat.

Pel que fa a la gestió de dades personals, en el cas que, durant l'execució del contracte, es manipulin documents que continguin dades de caràcter personal (com per exemple, informació sobre els ciutadans del municipi, detalls de les seves adreces o qualsevol altra dada personal identificable), l'adjudicatària es compromet a complir estrictament amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals (incloent-hi la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació amb el tractament de dades personals).

A la finalització del contracte, l'adjudicatària haurà de procedir a la destrucció o esborrat de qualsevol document que contingui dades de caràcter personal, mitjançant l'adopció de mesures de seguretat adequades per evitar l'accés no autoritzat a aquesta informació o la seva recuperació posterior. Això inclou, però no es limita a, l'esborrat de documents digitals emmagatzemats en disc dur o altres dispositius temporals i permanents, així com la destrucció segura de documents físics.

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



69a71b0e-08c3-4d65-97dd-fd803316c371