



Ajuntament de Granollers  
Recaptació

Àrea de Serveis Generals

C. Sant Josep, 7. 1a  
Tel. 93 842 66 38  
08401 Granollers  
*recaptacio@granollers.cat*

NIF P-0809500-B

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'IMPRESSIÓ D'AVISOS DE PAGAMENT DELS PADRONS MUNICIPALS I ALTRES TREBALLS D'IMPRESSIÓ RELACIONATS DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT.**



Ajuntament de Granollers  
Recaptació

Àrea de Serveis Generals

C. Sant Josep, 7. 1a  
Tel. 93 842 66 38  
08401 Granollers  
[recaptacio@granollers.cat](mailto:recaptacio@granollers.cat)

NIF P-0809500-B

## ÍNDEX

1. **Objecte del contracte – Contextualització**
2. **Definició**
3. **Titular del contracte**
4. **Descripció i Organització del servei**
5. **Incompliments contractuals**
6. **Confidencialitat**
7. **Mecanismes de seguiment, control i coordinació**
8. **Accions per una contractació pública responsable**
9. **Difusió del servei, documentació i drets d'imatge**



## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE - CONTEXTUALITZACIÓ

És objecte del present Plec la contractació del servei d'impressió dels avisos de pagament dels padrons municipals i altres treballs d'impressió relacionats, promoguda per l'Ajuntament de Granollers.

## 2. DEFINICIÓ

Els serveis d'impressió dels avisos de pagament dels padrons municipals, tenen per objecte la preparació del paper, producció i la seva impressió i transport dels mateixos fins a dipòsit, quan procedeixi. L'objectiu d'aquest contracte és la generació en paper de qualsevol notificació administrativa i tributària, en els formats que es detallen a continuació.

## 3. TITULARITAT DEL CONTRACTE

És titular i responsable del contracte l'Ajuntament de Granollers i serà gestionat pel Servei de Recaptació, essent el responsable del contracte.

## 4. DESCRIPCIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte, en els formats que es detallen a continuació:

### 4.1 AVISOS DE PAGAMENT (PADRONS)

El volum estimat d'impressió és de 150.000 impresos en moments concrets de l'any coincidint amb la posada al cobrament dels padrons anuals, els quals segueixen el calendari fiscal aprovat anualment per l'Ajuntament. Reservant-se aquesta entitat la necessitat d'ajustar el calendari amb motius justificats i amb el mínim perjudici a l'adjudicatari.

Les tasques incloses en el servei d'impressió dels documents de padrons són:

- La impressió de formularis Din A\_4, en sistema AUTO-SELLAT amb coles d'alta pressió verticals i horitzontals pel seu posterior tancament (250Kg. per polzada quadrada), impressió a 2 + 2 tintes sobre paper de 90 grams blanc laser-ecològic TCF (lliure de clor). Pantone 329U
- El trepat vertical i horitzontal tipus MICRO, amb tres cossos els padrons.
- El transport es farà fins a l'oficina de correus de Granollers, amb transport de seguretat porta a porta amb el corresponent albarà.



- La personalització dels models de PADRONS (domiciliats i no domiciliats) serà una cara làser negra amb una ràfega de pagament per caixers seguint la norma bancària Q60.2 i acabats amb tríptic zig-zag, distribuïts per diferents tributs i destinacions.
- Presentació de proves d'impressió màxim 48 hores des de la transferència del fitxer intercanvi.
- L'adjudicatari en cap cas, començarà la impressió sense haver rebut l'acceptació i conformitat per part de la persona responsable de l'Ajuntament de Granollers.
- Entrega pel seu repartiment en un màxim de 4 dies laborables des de la conformitat de les proves.

#### **4.1.1 CARACTERÍSTIQUES DEL FITXER INTERCANVI AMB LA INFORMACIÓ DELS PADRONS**

El fitxer d'intercanvi té un format de text pla d'ample fix.

L'estructura és pròpia de l'Ajuntament de Granollers, i conté dos tipus de registres:

- Registre de capçalera: conté la informació comú de la remesa (dades de l'emissora, períodes, concepte...).
  - Registre de detall de cada rebut: conté les dades particulars de cada rebut. Aquesta estructura pot anar canviant segons les noves necessitats tècniques que vagin sorgint.
- Abans de realitzar la impressió final, es realitzaran les proves d'impressions que es considerin necessàries, sense ocasionar cap cost addicional.

El procediment per l'enviament del fitxer i la seva posterior gestió serà el següent:

- Enviament telemàtic amb les mesures de seguretat necessàries de que disposi el licitador i que assegurin el compliment de la llei de protecció de dades vigent, i com a mínim mitjançant un fitxer bloquejat amb contrasenya, a un destinatari de correu electrònic consensuat.
- L'adjudicatari enviarà abans de 48 hores després de la recepció del fitxer per correu electrònic a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament de Granollers, varies proves aleatòries dels avisos en format PDF, tant de les proves en paper com les proves dels PDF'S, i amb els mitjans de seguretat que donin compliment a la llei de protecció de dades.
- La persona responsable del contracte de l'Ajuntament de Granollers donarà la seva conformitat durant les 48 hores següents des de la recepció de les últimes proves enviades per l'adjudicatari.
- La impressió es farà a partir de l'acceptació per part de la persona responsable designada per l'Ajuntament de Granollers.
- L'adjudicatari lliurarà els impresos d'acord amb les indicacions contingudes en aquest plec i en el seu defecte de la persona responsable del contracte.



- D'acord amb el que disposa la normativa vigent del sector públic, l'adjudicatari no pot difondre la informació a la que tingui accés en ocasió de l'execució del contracte. Durant tota la vigència del contracte haurà de preservar el compliment d'aquest principi, així com el de respectar la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

#### 4.1.2 CALENDARI D'IMPRESSIÓ DE PADRONS

Des del dia d'entrega del fitxer de dades estructurat fins l'entrega dels avisos de pagament (domiciliats i no domiciliats) a les dependències de l'empresa de repartiment no poden passar més de 6 dies laborables.

#### 4.3 CARACTERÍSTIQUES DEL PAPER

El paper utilitzat ha de tenir algun dels certificats mediambientals següents: FSC (Es un certificat que promou la utilització forestal ambientalment apropiada, que sigui beneficiosa socialment, i econòmicament viable pels boscos de tot el món), o PEFC (certificat que els productes estan fabricats amb matèries primeres de boscos gestionats de forma sostenible).

L'òrgan de contractació reconeixerà els certificats equivalents expedits per organismes establerts en qualsevol Estat membre de la Unió Europea i també acceptarà altres proves de mesures equivalents de gestió mediambiental que presentin els candidats.

### 5. INCOMPLIMENTS CONTRACTUALS

Les infraccions en què podria incórrer l'adjudicatari en la prestació dels treballs:

#### **Faltes lleus:**

- a) Dos incompliments de les condicions o terminis fixats en els plecs tècnics, i que no hagin estat comunicades i justificades amb antelació.
- b) La utilització de materials que no tinguin les característiques definides en el plec

#### **Faltes greus:**

- a) L'incompliment dels terminis de lliurament manera sistemàtica (més de tres vegades)
- b) L'incompliment dels terminis del lliurament dels padrons sense justificació i sense haver-ho comunicat
- c) L'incompliment de les mesures de seguretat en el lliurament dels avisos de pagament dels padrons.



### **Faltes molt greus:**

- a) La manca de cura, manteniment i conservació del material, elements i instal·lacions objecte del servei que hagi donat lloc a un dany no justificable o quan posi en perill la prestació del servei o el funcionament normal dels serveis municipals.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa de protecció de dades.

## **6. CONFIDENCIALITAT**

L'adjudicatari es compromet a no donar a la informació i dades proporcionades per l'Administració cap ús no previst en el present plec, així com prendre les mesures oportunes per mantenir la confidencialitat de les mateixes. En particular, en compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i RD 1720/2007, es compromet a:

- No aplicar o utilitzar les dades personals obtingudes, per a finalitats distintes a les que figuren en aquest plec de prescripcions tècniques, ni cedir-les a tercers, encara que el motiu sigui la seva conservació.
- Guardar secret professional respecte a les mateixes durant i després de l'execució d'aquest contracte.
- Traslladar les obligacions esmentades en els paràgrafs anteriors al personal que es dediqui al compliment d'aquest contracte.
- Acatar els requeriments que estableix la LOPD i els seus reglaments en matèria de seguretat i confidencialitat de les dades que ha de manejar l'aplicació tant a nivell d'accés com a la modificació o cancel·lació dels mateixos.

## **7. MECANISMES DE SEGUIMENT, CONTROL I COORDINACIÓ**

Des de l'Ajuntament de Granollers s'establiran mecanismes de seguiment de la implementació i gestió del servei de manera periòdica. A comunicació i la coordinació entre les tècniques de l'Ajuntament i l'empresa proveïdora ha de ser fluida i constant.



## 8. ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE :

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.
- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.
- A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.
- Finalment, aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o



disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

## 9. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

1. La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/ o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.

2. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.