



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, DELS SERVEIS D'IMPRESSIÓ, ENQUADERNACIÓ, MANIPULACIÓ I DISTRIBUCIÓ DE L'AGENDA ESCOLAR EUROPEA DEL MEDI AMBIENT I EL CALENDARI ESCOLAR DE PARET DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Exp.: 2025/0037435

1. Objecte

És objecte del present Plec la contractació promoguda per la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional de la Diputació de Barcelona, dels serveis d'impressió, enquadernació, manipulació i distribució de l'Agenda Escolar Europea del Medi Ambient i el calendari escolar de paret.

2. Característiques tècniques

Les característiques tècniques dels productes són:

Agenda Escolar Europea del Medi Ambient

- Impressió amb rotativa
- Tiratge estimat: 80.000 unitats
- Format i pàgines:
 - 15 x 21 cm
 - 160 pàgines + cobertes
- Tripa:
 - Impressió interior a 4 + 4 tintes vegetals, certificades amb EU Ecolabel o equivalent.
 - Paper interior: Òfset de 90 g, amb blanquejant lliure de clor (TCF), reciclat 100% amb certificat ambiental FSC¹ (Forest Stewardship Council i amb certificat de la cadena de custòdia) o equivalent.
 - Encuny (perforat) de fàcil separació a la part inferior dreta de cada full
 - Díptic de paper adhesiu de 80 g imprès a 4+0 tintes vegetals, certificades amb EU Ecolabel o equivalent, i amb diferents encunys i encolat al final de la tripa
- Coberta:

¹ La Forest Stewardship Council és una organització independent, no governamental i sense ànim de lucre, que promou una gestió forestal econòmicament viable, amb beneficis socials i apropiada per als boscos de tot el món. La seva certificació és actualment la que garanteix la producció de paper més respectuosa amb el medi ambient. És considera molt adient aquesta certificació ja que es tracta d'un producte promogut per l'Àrea d'Acció Climàtica.



- Impressió de la coberta a 4+0 tintes vegetals, certificades amb EU Ecolabel o equivalent.
- Paper de la coberta: cartolina de 350 g 100 % reciclada, certificada amb FSC o equivalent
- Vernís de protecció mat (vernís amb base d'aigua, certificat EU Ecolabel, o equivalent)
- Enquadernació:
 - Rústega cosida amb fendit de cortesia
- Agendes encaixades i sobre palets

Calendari escolar de paret

- Impressió amb màquina plana
- Tiratge estimat: 9.500 unitats
- Format i pàgines:
 - 43 x 61 cm
 - 14 pàgines
- Paper i impressió:
 - Òfset de 170 g, amb blanquejant lliure de clor (TCF), reciclat 100% amb certificat ambiental FSC¹ (Forest Stewardship Council i amb certificat de la cadena de custòdia) o equivalent.
 - 4 + 4 tintes vegetals, certificades amb EU Ecolabel o equivalent.
- Enquadernació:
 - Superior amb wire-o blanc amb penjador
- Paquets de 25 unitats

3). Reunió preparatòria del procés de producció i distribució

El contractista designarà una persona de contacte que serà l'interlocutor amb la Diputació de Barcelona.

Dins del termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de la data d'inici de la prestació del servei, es farà una reunió preparatòria amb el contractista, el personal tècnic de la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional del Gabinet de Presidència de la Diputació de Barcelona i l'Àrea d'Acció Climàtica de la Diputació de Barcelona en relació al procés de producció, de lliurament i distribució.

En aquesta reunió es fixaran les dates següents:



- Data d'inici de la impressió:
 - o Diputació de Barcelona lliurarà els documents d'impressió i realitzarà la validació de proves de posició 10 dies hàbils abans d'aquesta data.

- Data d'inici de la distribució:
 - o Diputació de Barcelona lliurarà la base de dades amb tota la informació relativa als punts de distribució 10 dies hàbils abans d'aquesta data.

L'empresa disposarà d'un màxim de 40 dies hàbils (o dels dies resultants de la reducció del termini a la que s'hagi compromès l'empresa en la seva oferta), a comptar des de la data fixada per a l'inici de la impressió, per a realitzar la impressió, enquadernació i distribució dels exemplars de l'Agenda Escolar Europea del Medi Ambient i del calendari escolar de paret.

4). Procés de producció

Abans d'iniciar la producció dels materials, la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional lliurarà els documents d'impressió de l'agenda i el calendari, en format pdf i mitjançant el correu electrònic facilitat a tal efecte.

El contractista haurà de lliurar, a la seu de la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional i en un termini mínim de 3 dies hàbils abans d'iniciar el procés d'impressió, dues maquetes blanques de cada producte (agenda i calendari) per tal de comprovar qualitats i tons del paper.

Un cop impresos ambdós productes, i en un termini mínim de 3 dies hàbils abans d'iniciar la seva enquadernació, el contractista haurà de lliurar una capella de cadascun dels dos productes a la seu de la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional, per tal que aquesta en faci la validació, la qual tindrà lloc en un termini màxim de 2 dies hàbils des de la seva recepció.

5). Procés de distribució

La Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional comunicarà a l'empresa contractista la relació de punts on s'hauran de distribuir les agendes i els calendaris previstos en la data compromesa en la reunió preparatòria.



S'estima 185 punts de distribució diferents que corresponen aproximadament a 162 ajuntaments de la demarcació de Barcelona, un màxim de 20 ajuntaments de la resta de Catalunya (fora de la província de Barcelona), i un màxim de 3 punts de distribució en dependències corporatives de la Diputació de Barcelona dintre de la ciutat de Barcelona.

En la relació de punts de distribució facilitada per la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional del Gabinet de Presidència, s'inclourà la següent informació:

- Nom de l'entitat destinatària
- Adreça on s'ha de fer el lliurament
- Persona de contacte i telèfon
- Nombre d'agendes i calendaris a distribuir
- Comentaris / observacions

El contractista haurà de lliurar dos exemplars totalment finalitzats de cadascun dels dos productes per a la seva validació abans d'iniciar la distribució.

Previ a la distribució de les agendas i els calendaris, l'empresa contractista haurà de fer arribar la planificació dels lliuraments a les persones responsables de la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional del Gabinet de la Presidència per tal de poder-ne fer un seguiment.

L'empresa contractista haurà de comunicar prèviament (mínim amb 2 dies hàbils d'antelació) el lliurament de les agendas i els calendaris a les entitats destinatàries. Caldrà deixar constància del fet que s'ha fet aquest avís als punts de distribució i d'altres aspectes relacionats amb la distribució en un full de càlcul o similar compartit per a totes les parts implicades.

L'empresa contractista haurà de fer-se càrrec de la descàrrega i lliurament d'aquests materials en els diferents punts indicats. Si fos necessari l'empresa contractista haurà de disposar d'un transpalet (o equivalent) per a la descarrega i el transport de les caixes.

A l'hora de distribuir les agendas i els calendaris l'empresa contractista haurà de tenir en compte, a part dels seus propis criteris logístics, el criteri d'intentar optimitzar les rutes de distribució, aprofitant els trajectes de cada zona i així estalviar consum de combustible i emissions de CO2. Obligatòriament els vehicles disposaran del distintiu Ambiental Tipus B segons la classificació de la DGT.



Es valorarà com a criteri d'adjudicació la utilització de vehicles menys contaminants amb distintiu ambiental tipus Zero, ECO o C.

L'empresa contractista haurà d'utilitzar embalatges reciclats i/o reciclable per a la distribució dels productes, garantint la bona conservació de les agendes i els calendaris:

- Palets de fusta provinent de boscos gestionats de manera responsable, amb certificació FSC (Forest Stewardship Council) o equivalent.
- Caixes de cartró 100% reciclat, amb certificació FSC (Forest Stewardship Council) o equivalent.

En el cas que hi hagi desperfectes materials o errors en les quantitats lliurades, l'empresa contractista haurà d'esmenar aquests errors directament amb l'entitat destinatària amb un termini màxim d'una setmana i sense cap cost addicional, des de la notificació de la incidència per part de la Diputació de Barcelona.

La Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional de la Diputació de Barcelona té la potestat d'obligar al contractista a rectificar o corregir l'incompliment dels requeriments tècnics o deficiències de la qualitat detectades, sense que això li suposi cap cost econòmic addicional a la Diputació de Barcelona.

Les deficiències de qualitats es penalitzaran d'acord amb l'establert a la clàusula 2.6 del PCAP. Es consideren deficiències de qualitat qualsevol desajust de les característiques tècniques especificades en el present plec i que són les següents:

Qualitat del paper

- Tipus de paper i gramatge.
- Absència de taques, arrugues o defectes físics.

Impressió

- Registre d'impressió incorrecte.
- Deficiències de qualitat en la impressió que dificultin la correcta visualització de la informació
- Compaginació incorrecta de les pàgines
- Desajust del color entre la prova certificada proporcionada per l'impressor i els exemplars finals lliurats

Enquadernació

- Comprovació del tipus d'enquadernació en cada cas



- El llom ha d'estar ben fixat.
- Les pàgines no s'han de desprendre amb l'ús.
- El llibre s'ha de poder mantenir obert per facilitar la lectura
- El llibre ha de tancar correctament.
- Les cobertes han d'estar centrades i ben alineades amb el bloc interior.

I qualsevol altra deficiència o desajust que es pugui presentar en referència a tot allò especificat per a cada producte en aquests plecs.

La manera de certificar que efectivament s'ha fet el lliurament serà a través de l'albarà, que es lliurarà a l'entitat destinatària i a la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional del Gabinet de la Presidència de la Diputació de Barcelona, on hi haurà de constar necessàriament:

- Nom de l'entitat destinatària.
- Número de calendaris i agendes lliurats.
- Data de lliurament. En aquest cas serà imperatiu que la data que aparegui en l'albarà sigui la data real del lliurament dut a terme.
- Segell de l'entitat.

La persona de contacte designada per l'empresa contractista farà el seguiment del procés de distribució, dels altres aspectes relacionats amb la logística, distribució i dels dubtes i incidències que puguin sorgir.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0037435
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació, dels serveis d'impressió, enquadernació, manipulació i distribució de l'Agenda Escolar Europea del Medi Ambient i el calendari escolar de paret de la Diputació de Barcelona

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Miquel Vilaseca Masramon (TCAT)	Cap de la Secció d'Imatge Corporativa i Difusió	Signa	01/12/2025 14:03
Andrés Llamas Ruiz (TCAT)	Tècnic en Comunicació	Signa	01/12/2025 14:26

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
22fd770381de57c1ca79	https://seuelectronica.diba.cat	