



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI D'IMPRESSIÓ DE LA REVISTA EL CASTELL

Clàusula 1. Definició dels serveis

“El Castell” és la revista municipal mitjançant la qual l'Ajuntament de Castelldefels informa la ciutadania de les activitats, programes i actuacions més destacades de la gestió municipal, així com els serveis que ofereix. La revista es publica mensualment (12 números l'any) i es distribueix gratuïtament a tots els habitatges de Castelldefels i en diferents equipaments municipals i altres espais de lliure concurrència. Per garantir aquesta difusió s'han d'editar 30.000 exemplars.

L'equip tècnic de la Secció de Comunicació i Imatge s'encarrega de la maquetació i la redacció de la revista amb mitjans propis. No obstant, l'Ajuntament no disposa ni de l'equipament tècnic ni dels recursos humans necessaris per a la seva impressió.

Clàusula 2. Característiques tècniques de la revista

- Mides: 210 x 297 mm.
- 32 pàgines a color (4 tintes)
- paper offset de 80 grams
- Enquadernació en grapa

Clàusula 3. Destinataris

Els destinataris són tots els ciutadans i les ciutadanes de Castelldefels.

Clàusula 4. Lloc de lliurament i terminis

La revista es distribueix entre els dies 1 i 5 de cada mes. La Secció de Comunicació i Imatge de l'Ajuntament de Castelldefels lliurarà l'arxiu amb els arts finals amb l'antelació necessària perquè es compleixi aquest calendari. No obstant, aquesta previsió podrà tenir variacions en funció del calendari i de les necessitats sobrevingudes de l'Ajuntament. En qualsevol cas, els terminis i el calendari es faran de forma coordinada entre les tres parts implicades (Ajuntament, empresa d'impressió i empresa de distribució).

En el cas del servei d'impressió, el termini de lliurament de la totalitat dels exemplars serà, com a màxim, de tres dies laborables (72 hores) des del moment en què la secció de Comunicació faci la tramesa electrònica dels arxius necessaris per a la impressió i es confirmi que els arxius són correctes. Els exemplars hauran de ser lliurats a l'adreça que determini l'empresa encarregada de la seva distribució.

Clàusula 5. Metodologia de treball

El protocol d'actuació serà el següent:

1. L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un representant com a interlocutor únic amb la Secció de Comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels. Haurà d'atendre totes les consultes i comandes de tots els dies laborables de l'any, en una franja horària de 9 a 18 h.



2. La Secció de Comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels farà arribar a l'empresa contractista les arts finals de la revista en un arxiu PDF d'alta resolució amb les especificacions tècniques apropiades per a la seva correcta impressió.
3. La transferència i intercanvi d'arxius entre la secció de Comunicació i Imatge i l'empresa contractista es farà a través d'una plataforma informàtica o similar que permeti la transferència d'arxius de grans dimensions.
4. L'empresa, un cop rebut el document, farà les comprovacions de pre-impressió necessàries per garantir que no existeixen errades en el document i procedirà a la impressió de la revista. L'empresa contractista haurà d'aportar la participació d'un professional que s'encarregui de la recepció dels arxius, controli el procés de producció, coordini amb els tècnics de Comunicació i Imatge el control de proves, verifiqui el nivell de qualitat de la impressió i concreti amb l'Ajuntament i l'empresa distribuïdora el lliurament del material.
5. El lliurament dels 30.000 exemplars es farà a les dependències de l'empresa distribuïdora de la revista designada a tal efecte per la Secció de Comunicació i Imatge com a màxim 72 hores laborables després de la transferència dels arxius per a la producció (o en el termini màxim compromès en la seva oferta). S'hauran de lliurar en els embalatges que habitualment existeixen al mercat, i s'etiquetaran d'acord al Reial Decret 1468/1988, de 2 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'etiquetat, presentació i publicitat dels productes industrials destinats a la seva venda directa a les persones consumidores i usuàries. Es podran demanar paquets amb quantitats específiques per a distribucions concretes en equipaments.

Clàusula 6. Personal

Les empreses adjudicatàries hauran de comptar amb el personal administratiu i tècnic suficient per desenvolupar el servei adjudicat en els terminis previstos i amb la qualitat exigida. Aquest personal haurà d'estar format, com a mínim, per un cap d'equip que coordini els treballs.

Previ a l'inici de l'execució del contracte, les empreses adjudicatàries estaran obligades a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquestes persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Clàusula 7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

Les empreses adjudicatàries dels serveis s'obliguen a prestar el servei en la forma i condicions establertes en aquest plec, i en concret:

- Per tal de procedir a l'adjudicació del contracte, l'empresa haurà de presentar el projecte amb la proposta d'execució dels treballs, que haurà de contenir, com a mínim, els següents punts:
 - descripció de la maquinària a utilitzar per imprimir la revista
 - descripció de l'equip de personal per garantir la realització efectiva de la feina
 - descripció de l'equip informàtic i tecnològic per afavorir els canals de comunicació amb la Secció de Comunicació i Imatge
 - explicació tècnica del procés de pre-impressió i impressió que segueix l'empresa

Aquesta documentació s'haurà de presentar prèviament a la formalització del contracte i no serà objecte de valoració.



- Garantir la prestació del servei d'impressió de la revista en els termes establerts, respectant els terminis de lliurament dels exemplars i garantint la qualitat de la impressió.
- Garantir la revisió en pre-impressió per tal que el document lliurat per part de la Secció de Comunicació i Imatge no presenti errades tècniques que perjudiquin la qualitat de la impressió.
- Adequar-se al software de compaginació que utilitza la Secció de Comunicació i Imatge de l'Ajuntament de Castelldefels (programari InDesign).

Clàusula 8. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament es compromet a:

- Lliurar el document maquetat en el termini fixat i amb els continguts definitius, de manera que l'empresa faci el tractament de pre-impressió i impressió.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària.
- Sotmetre el servei a inspecció i vigilància a través del personal corresponent.
- Dictar les instruccions necessàries per a la correcta prestació del servei.
- Donar el suport logístic necessari per al desenvolupament del servei.

Clàusula 9. Seguiment i Avaluació

L'empresa adjudicatària dels serveis s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i la seva avaluació a l'Ajuntament de Castelldefels en el calendari que aquesta determini.

El servei serà avaluat periòdicament a través dels següents indicadors:

1. Compliment dels terminis previstos de lliurament dels exemplars.
2. Manteniment de la qualitat de la impressió.

El Cap de Secció de Comunicació i Imatge, o la persona en qui delegui, farà el seguiment per tal que els terminis i la qualitat exigida en tots dos serveis es garanteixin.

Clàusula 10. Seguretat i confidencialitat en la informació

Tots els treballs seran propietat de l'Ajuntament de Castelldefels. Les empreses adjudicatàries queden expressament obligades a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que poguessin conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podran utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest Plec, ni tampoc cedir a uns altres. Les adjudicatàries no podran fer cap ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats sobre la base d'aquest Plec. El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com a confidencials. Les adjudicatàries han d'assegurar de la forma més raonable possible aquest requisit.

Així mateix i en la mesura que la prestació i el compliment dels present contracte comporti l'existència de documents que continguin dades de caràcter personal que puguin quedar emmagatzemats en els equips d'impressió (discs durs o altres dispositius tant fixos com a temporals), i amb independència de l'obligació de secret i confidencialitat sobre els mateixos que s'estableix en l'apartat anterior, les adjudicatàries en finalitzar els contractes hauran de procedir a la destrucció o esborrat dels referits documents, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en els mateixos o la seva recuperació posterior.



**Ajuntament
de Castelldefels**

Secció Comunicació i Imatge

Núm. Exp.: 2026/2905

Preparació, gestió i adjudicació del contracte

Signat:

Cap/Tècnica de la Secció/UI de Comunicació i Imatge