

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ, DE PRODUCTES DE COMUNICACIÓ DEL DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ D'ECONOMIA I RECURSOS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte són els serveis, pel Departament de Comunicació d'Economia i Recursos de l'Ajuntament de Barcelona, de distribució, enganxada, retirada i trasllat i col·locació de productes de comunicació i d'informació a equipaments, comerços, i altres espais de la ciutat, porteries, i si s'escau, prèvia manipulació, ordenació, classificació i embalatge.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A REALITZAR

El detall dels serveis objecte del present contracte són els següents:

2.1 Distribució de material de comunicació: enganxada i retirada a porteries, enganxada a comerços i equipaments i bustiades:

- **Enganxada de cartells a porteries:** Distribució dels diferents materials de comunicació per porteries d'edificis pròxims entre si.
- **Enganxada de cartells a porteries de nuclis disseminats:** Distribució dels diferents materials de comunicació per porteries d'edificis concrets situats en diferents punts de la ciutat.
- **Enganxada i retirada de cartells a porteries:** Distribució dels diferents materials de comunicació per porteries d'edificis pròxims entre si i la seva posterior retirada.
- **Enganxada i retirada a porteries de nuclis disseminats:** Distribució dels diferents materials de comunicació per porteries d'edificis concrets situats en diferents punts de la ciutat i la seva posterior retirada.
- **Enganxada de cartells a comerços i/o equipaments:** Distribució dels diferents materials de comunicació pels comerços i/o equipaments d'una zona concreta.
- **Distribució d'altres materials a comerços (guies, calendaris...):** Distribució de materials de comunicació diferents a cartells com guies, calendaris, etc. pels comerços i/o equipaments d'una zona concreta.
- **Bustiades àmbit Districte:** Distribució dels diferents materials de comunicació per totes les bústies dels edificis en zones concretes d'un mateix districte.
- **Bustiades àmbit Ciutat:** Distribució dels diferents materials de comunicació per totes les bústies dels edificis en diferents nuclis urbans de la ciutat.
- **Bustiades a nuclis disseminats:** Distribució dels diferents materials de comunicació per totes les bústies dels edificis concrets situats en diferents punts de la ciutat.
- Distribució d'informació mitjançant **informadors:** distribució d'informació a mà a espais públics, fires, esdeveniments o als voltants d'equipaments (flyers, díptics, etc.)

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, sense càrrec addicional, la recollida del material a distribuir quan així ho indiqui el departament de Comunicació.

El departament de Comunicació efectuarà una comanda mitjançant correu electrònic indicant les característiques del servei: material a distribuir, intensitat del servei (número de porteries i/o comerços i/o equipaments on realitzar el servei), indicació de si el servei és ordinari o urgent i termini per a realitzar la posterior retirada de cartells, quan s'escaigui.

Prèviament a la comanda, i per conèixer el nombre d'elements de comunicació necessaris a distribuir, es podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària l'assessorament necessari per tal de conèixer l'abast del servei sense cap cost addicional, per tal de poder disposar de la informació actualitzada en relació al nombre de porteries, comerços o bústies de les zones del territori en les que s'hagi d'actuar.

L'empresa adjudicatària confirmarà la comanda mitjançant correu electrònic i recollirà, quan així s'indiqui, el material a distribuir a la ubicació indicada pel departament de Comunicació.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim de **4 dies laborables** per realitzar el servei de forma ordinària i de **3 dies laborables** en els casos en que s'especifiqui que el servei s'ha d'executar de forma urgent.

En les 48 hores posteriors a la realització del servei, l'empresa adjudicatària facilitarà un **informe** mitjançant correu electrònic que reculli la informació relativa als serveis prestats amb indicació de les unitats, data i relació de llocs de distribució. S'inclouran a l'informe fotografies del resultat dels serveis prestats (cartells enganxats, etc.). Així mateix, caldrà indicar si el servei s'ha fet sense incidències i, en cas contrari, caldrà fer constar els motius de no haver pogut accedir o el detall de les incidències que hagin tingut lloc.

L'informe també inclourà les observacions oportunes per mantenir actualitzada la qualitat de la llista de distribució, si s'escau: adreces incorrectes, tancament provisional o definitiu, o trasllat d'equipaments o entitats a una altra adreça. En el cas de la col·locació o distribució de material a botigues o equipaments, l'informe haurà d'incloure també el segell conforme el servei s'ha realitzat.

2.2 Manipulació, ordenació, classificació i embalatge del material de comunicació

Si s'escau, abans de realitzar els serveis descrits al punt 2.1, el material objecte de distribució s'haurà de manipular, ordenar, classificar en cartes o paquets i embalar per la seva correcta distribució.

El departament de Comunicació efectuarà la comanda mitjançant correu electrònic indicant les característiques del servei:

- **Material a manipular:** Descripció del material de comunicació amb el que

s'haurà d'operar.

- **Ordenació i classificació del material:** El material s'haurà de col·locar seguint les instruccions de la direcció de comunicació que faci l'encàrrec.
- **Embalatge:** El material s'haurà d'emmagatzemar en cartes o paquets.
- **Ensobrar:** ensobrat del material de comunicació per a la correcta distribució. L'ensobrament pot incloure afegir-hi diferent material facilitat pel Departament de Comunicació d'Economia i Recursos (per exemple, ensobrar un informe juntament amb una carta de presentació del projecte o una carta d'agraïment).
- **Etiquetatge:** etiquetatge personalitzat de material de comunicació per a la seva posterior distribució.
- **Preparació de lots promocionals:** confeccionament i preparació de lots promocionals amb el material de comunicació (cartells, flyers, fulletons, enganxines, llibres, punts de llibres, vanos, calendaris, etc.),

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, sense càrrec addicional, la recollida del material a tractar quan així ho indiqui el departament de Comunicació.

L'empresa adjudicatària confirmarà la comanda mitjançant correu electrònic i recollirà el material a manipular a la ubicació indicada pel departament de Comunicació.

L'empresa adjudicatària realitzarà la manipulació, ordenació, classificació i embalatge en un període màxim de 3 dies laborables.

Els sobres utilitzats han de ser 100% reciclats. Així mateix, es prioritzaran els materials que tinguin una taxa més elevada de reciclabilitat a l'hora d'embalar-los en caixes. S'haurà de minimitzar l'embalatge secundari (de transport).

El material sobrant del manipulat s'haurà de lliurar a gestors autoritzats o deixalleries.

2.3. Creació i gestió de base de dades

Si s'escau, abans de realitzar els serveis descrits al punt 2.1, per a la correcta distribució dels diferents materials de comunicació, es pot requerir crear una nova base de dades o bé actualitzar o comprovar les dades d'una base de dades facilitada pel Departament de Comunicació d'Economia i Recursos:

- **Creació i/o actualització:** elaborar i/o mantenir actualitzada la base de dades de punts de distribució, així com incorporar noves altes i donar de baixa contactes inactius o no vàlids.
- **Revisar i corregir:** revisar la vigència i correcció de les dades (adreces, horaris, persones de contacte, etc.).
- **Posar a disposició:** posar la base de dades a disposició del client en format acordat (Excel, CRM, plataforma en línia, etc.). Haurà de garantir l'accessibilitat i la consulta àgil de la informació.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar l'ús exclusiu de la base de dades per a la finalitat pactada així com complir amb la normativa de protecció de dades vigent.

2.4. Trasllat i col·locació de material de gran format

El Departament de Comunicació d'Economia i Recursos treballa amb productes comunicatius de mitjà i gran format (com banderoles o cubs) que precisen d'un tractament específic a l'hora de traslladar i col·locar:

- Trasllat i col·locació de material de **gran format** (banderoles, cubs, tarimes, entre d'altres).

2.5. Recollida i destrucció de material confidencial i residus

- **Recollida i destrucció de material confidencial** (ja sigui informació interna o informació de dades) i **residus** amb el tractament oportú en matèria de protecció de dades

En les 48 hores posteriors a la realització del servei, l'empresa adjudicatària facilitarà un **informe** mitjançant correu electrònic que reculli la informació relativa al servei prestat. Quan l'encàrrec consisteixi en la recollida i destrucció de material confidencial, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe final amb els comprovants oportuns del correcte tractament del material confidencial i/o reciclable, si escau

El CPVs corresponents a aquest contracte són:

79824000-6 - Serveis d'impressió i distribució (CPV Principal)

79341000-6 – Serveis de publicitat

3. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI

Abast en la prestació del servei

- La prestació del servei es realitzarà a les dependències de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir disponibilitat per a assistir a reunions presencials a la seu del Departament de Comunicació d'Economia i Recursos, quan les necessitats del servei així ho requereixin.
- L'empresa adjudicatària ha de tenir disponibilitat completa en horari de 08.00h a 18.00h de dilluns a divendres, sense perjudici de que les necessitats del servei requereixin, de forma esporàdica, de la disponibilitat fora d'aquest horari (inclosos caps de setmana).
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir disponibilitat conforme el calendari laboral de la ciutat de Barcelona. L'empresa haurà de designar una persona responsable per a cobrir les vacances i facilitar-ne el les dades de contacte.

- L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis, durant el temps que duri el contracte de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura a totes les necessitats especificades. L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les necessitats del servei per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o altres contingències, amb una disponibilitat immediata per tal que el servei no quedi interromput en cap moment.
- Durant l'execució del contracte i si el Departament de Comunicació d'Economia i Recursos considera que una o diverses persones responsables d'executar-lo, no manifesten prou coneixements per desenvolupar el servei i no porten a terme correctament les seves tasques, l'empresa contractista haurà de facilitar l'opció de substituir-la o substituir-les per unes altres, sense cap cost addicional.

Metodologia de treball

- L'empresa adjudicatària estarà obligada a l'acceptació del servei sol·licitat sempre que la comanda es realitzi amb una antelació mínima de 24 hores.
- Cal preveure la necessitat de mantenir emmagatzemat el material durant un període temps, que serà indicat pel departament de Comunicació i que serà indispensable segons les necessitats comunicatives de la campanya, no podent superar un període de 15 dies.
- L'empresa adjudicatària haurà d'incloure, en tots els enviaments, les dades del receptor, del remitent i les dades del Departament de Comunicació d'Economia i Recursos.
- L'empresa haurà de facilitar al Departament de Comunicació d'Economia i Recursos, quan aquest ho requereixi, un informe fotogràfic del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà d'avisar de la finalització de l'entrega quan es produeixi (via telefònica, correu o qualsevol altra canal mitjançant el qual es pacti amb el Departament de Comunicació d'Economia i Recursos).

Obligació de garantir un seguiment del correcte execució dels encàrrecs

- El sistema de subjecció haurà d'assegurar que no malmeti les superfícies i el mateix temps garanteixi la seva fixació durant el temps necessari d'exposició.
- Si el material es fa malbé durant el seu procés de manipulació, embalatge, transport o lliurament, i no està en bones condicions un cop rebut, o l'enganxada dels cartells no es realitza d'acord amb les indicacions del departament de Comunicació, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària la seva reposició i

qualsevol despesa originada per aquest motiu, dins del terminimàxim de 24 hores a la detecció del problema.

- L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la bona gestió dels residus, en primer terme, respecte les retirades del material i en segon terme respecte el material sobrant, enviant-lo a gestors autoritzats o deixalleries, tret que es doni altre directriu per part del Departament de Comunicació responsable del contracte.

Obligació de complir amb les garanties quant a quant a normativa gràfica, accessibilitat, estil i confidencialitat

- L'empresa adjudicatària estarà obligada a respectar la normativa municipal i les indicacions del departament de Comunicació quant a la ubicació de la cartellera als edificis privats i equipaments en general. Tot seguint les indicacions generals de l'ordenança de Mesures per fomentar i garantir la convivència ciutadana a l'espai públic de Barcelona, es prioritzarà l'enganxada de cartells a l'espai lateral del buit arquitectònic de la porta d'accés als edificis, i quan això no sigui possible per manca d'espai, a la façana adjacent, i caldrà evitar l'enganxada als vidres i a les portes d'accés als edificis.
- L'empresa adjudicatària no podrà incloure cap marca o logotip en cap lloc del material per distribuir.
- L'empresa adjudicatària no podrà fer servir el material per una finalitat diferent a l'especificada en aquest contracte.

4. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària designarà un responsable de coordinació que serà l'interlocutor amb el/els responsable/s del contracte, en relació al funcionament ordinari del servei, el seguiment de la planificació dels serveis que s'encarreguin i l'elaboració de l'informe de serveis prestats indicat a l'apartat 2.1 d'aquest plec.

El responsable designat per l'empresa adjudicatària també assistirà a les reunions que determini l'equip tècnic del departament de Comunicació per a garantir la correcta execució del servei.

5. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Es designa a Judit Vives Soler, Cap del Departament de Comunicació d'Economia i Recursos com a responsable del contracte.