



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'IMPRESSIÓ DE L'AGENDA MENSUAL, EL PROGRAMA DE FESTA MAJOR I EL BUTLLETÍ MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA

1. OBJECTE

L'objecte de la present contractació és la prestació dels serveis d'impressió i lliurament de l'agenda d'activitats mensual, el programa de la Festa Major de la Minerva i el butlletí municipal de l'Ajuntament de Calella.

Davant la multitud d'actes, activitats i esdeveniments que impulsa l'Ajuntament i amb la voluntat de fer-los arribar a la ciutadania, s'edita i es publica periòdicament una agenda d'activitats, un butlletí municipal i el programa de la Festa Major. La publicació d'aquest contingut es fa en format digital, però també físic, fet que fa necessari el poder disposar d'un servei d'impressió amb la finalitat següent:

- Garantir l'accés universal a la informació municipal, especialment per a aquells col·lectius que, a causa de l'esclatxa digital, no disposen d'accés regular als canals electrònics o tenen dificultats en l'ús de les tecnologies digitals.
- Fer difusió dels esdeveniments i actes celebrats al municipi de Calella.
- Donar a conèixer a la ciutadania les activitats, projectes i actuacions de l'Ajuntament de Calella.
- Contribuir a la transparència, comprensió i accessibilitat de les accions del govern municipal.

El contracte comprèn exclusivament la impressió i el lliurament dels materials indicats, no incloent la redacció de continguts, la maquetació ni el disseny gràfic, que seran facilitats per l'Ajuntament en l'arxiu final corresponent, llevat que s'indiqui expressament el contrari.

Els treballs d'impressió i lliurament hauran de realitzar-se d'acord amb les condicions establertes en el present Plec. L'empresa contractista haurà de disposar dels mitjans tècnics necessaris pel compliment de la present contractació que consten descrites. Totes les despeses inherents al procés d'impressió i lliurament com els materials de matèria primera, el consum d'Internet, tintes, embalatge, transport, etc., estan incloses en el preu del contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DELS TREBALLS A REALITZAR

2.1 Treballs a realitzar

Per donar cobertura a les necessitats d'impressió esmentades en l'objecte del present Plec s'ha estimat un nombre d'impressions anuals:



Tipus d'impressions	Quantitat anual
Agenda d'activitats de Calella	12
Butlletí municipal	3
Programa de Festa Major	1

Aquesta estimació té un caràcter merament orientatiu i no vinculant, atès que l'Ajuntament no té l'obligació de realitzar una despesa mínima ni exhaurir l'import de licitació previst.

Cadascun del tipus d'impressions objecte del contracte disposa d'un format i d'unes característiques preestablertes que queden recollides en aquest Plec. No obstant, al llarg de l'any es poden produir variacions puntuals en determinats aspectes tècnics derivades de les necessitats de la programació municipal com ara el número de pàgines, format, etc.

En particular, l'agenda d'activitats corresponent al mes de desembre incorpora també l'agenda de Nadal en format capicua, fet que comporta unes mides d'impressió, nombre de pàgines i quantitat d'exemplars a imprimir diferents a les de l'agenda de la resta de l'any. Aquesta variació s'ha tingut en compte en el càlcul del valor estimat del contracte recollit dins l'informe de necessitat de la present licitació i per això s'ha establert un preu unitari específic per aquest cas concret.

De la mateixa manera, l'Ajuntament es reserva el dret d'introduir altres variacions o excepcions al llarg de l'any que seran degudament informades i repercutides en el preu final de la impressió en qüestió. En aquests casos, l'import dels treballs s'ajustarà als preus unitaris oferts per l'empresa adjudicatària, degudament motivats en funció de les característiques tècniques de l'encàrrec.

Totes les impressions s'hauran de fer amb tècnica offset a quatre tintes i en cas que no s'indiqui el contrari s'hauran d'ajustar a les característiques descrites a continuació:

Agenda d'activitats de gener a novembre:

Format: Obert 260x200 mm / Tancat 130x200 mm

Impressió: pàgines a 4+4 (CMYK)

Enquadernació: grapat

Entrega: En caixes de cartró sobre palets protegits

Paper: Coral Book White 100 gr. o equivalent

Pàgines: Màxim 28 pàgines

Agenda activitats desembre i programa Nadal:

Format: Obert 400 x 200 mm / Tancat 200 x 200 mm

Impressió: pàgines a 4+4 (CMYK)

Enquadernació: grapat

Entrega: En caixes de cartró sobre palets protegits

Paper: Coral Book White 100 gr. o equivalent

Pàgines: Màxim 40 pàgines





Butlletí municipal (3 anuals):

Format: Obert 420 x 297 mm / Tancat 210 x 297 mm

Impressió: Tintes a 4+4 (CMYK)

Enquadernació: grapat

Entrega: En caixes de cartró sobre palets protegits

Paper: Estucat mate 100gr. (tota la publicació)

Pàgines: Màxim 56 pàgines

Impressió offset a 4 tintes.

Programa de Festa Major:

Format: Obert:296x210 mm/Tancat: 148x210 mm

Impressió: Tintes a 4+4 (CMYK)

Enquadernació: grapat

Entrega: En caixes de cartró sobre palets protegits

Paper: Offset blanc 120gr

Pàgines: Màxim 32 pàgines

El nombre d'impressions variarà segons es tracti de l'agenda cultural ordinària, l'agenda cultural del mes de desembre i Nadal, el butlletí municipal o el programa de la Festa Major. En cadascuna de les 4 tipologies d'impressió hi ha una xifra prevista de còpies que és la següent:

- Agenda d'activitats de gener a novembre: 33.000 còpies (3.000 x 11)
- Agenda d'activitats de desembre: 15.000 còpies
- Butlletí municipal quadrimestral: 22.500 còpies (7.500 x 3)
- Programa de la Festa Major de la Minerva: 12.000 còpies

Les impressions s'han de lliurar sense taques ni errors d'impremta i el paper ha d'estar perfectament tallat. Serà imprescindible que les impressions compleixin amb els paràmetres de qualitat recollits en el present Plec de Prescripcions Tècniques, en cas contrari l'empresa adjudicatària haurà de procedir a la seva reposició sense cap cost per l'Ajuntament, sense perjudici de possibles penalitzacions que li puguin ser aplicables.

2.2 Lloc de prestació del servei i emplaçament de lliurament

El servei d'impressió es prestarà a les instal·lacions de l'empresa contractista. El transport i lliurament de les impressions fins a les dependències municipals indicades queda inclòs en el preu del contracte.

Les còpies s'hauran de lliurar degudament embalades en caixes de cartró sobre palets protegits i dipositar-se al magatzem de l'Ajuntament Vell de Calella (plaça de l'Ajuntament, número 9 08370 Calella). L'Ajuntament es reserva el dret de modificar el punt de lliurament. En cas de canvi aquest serà comunicat degudament a l'empresa adjudicatària del servei.



2.3 Terminis de la prestació del servei

Totes les impressions sol·licitades s'hauran de lliurar en el punt indicat a el present Plec en un termini màxim de 5 dies laborables a comptar des de la recepció de l'original per a la impressió.

Per tal de complir amb l'objecte del contracte, l'empresa contractista haurà de garantir la prestació del servei durant tota la vigència del contracte i disposar de la capacitat tècnica i organitzativa necessària per complir amb els terminis establerts. Amb caràcter orientatiu, l'Ajuntament de Calella facilitarà a la contractista una planificació el més aproximada possible de la distribució de les impressions al llarg de l'any, sense que aquesta tingui caràcter vinculant.

Si es detecta un error durant la fase de preimpresió, l'Ajuntament es reserva el dret d'aturar el procés i rectificar l'original d'impressió sense cap sobrecost. Un cop rebut el document amb les rectificacions corresponents arrencarà de nou el termini màxim de 5 dies laborables per fer les impressions i lliurar-les al punt establert.

El termini de lliurament es considerarà complert quan les impressions hagin estat entregades i descarregades al punt indicat per l'Ajuntament.

El no compliment del termini de lliurament comportarà les penalitzacions corresponents d'acord amb els documents que regeixen aquesta licitació, inclosa la possibilitat de resolució del contracte.

2.4 Equip, personal i mitjans auxiliars

L'empresa contractista haurà de disposar dels mitjans personals, tècnics i materials necessaris per garantir la correcta execució dels treballs d'impressió i lliurament objecte del contracte, d'acord amb les característiques tècniques i els terminis establerts en aquest Plec.

L'empresa contractista designarà una persona responsable que actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament per a la coordinació dels encàrrecs i el seguiment del servei. El personal que executarà directament el contracte actuarà sota l'exclusiva direcció i dependència de l'empresa contractista.

2.5 Metodologia i descripció dels serveis

Els encàrrecs d'impressió es faran arribar a l'empresa contractista mitjançant l'enviament de l'arxiu en format PDF, o el format que el contractant consideri més adequat, al correu electrònic indicat prèviament. A partir de la recepció d'aquest arxiu, l'empresa contractista disposarà d'un termini màxim de 5 dies laborables per fer totes les impressions encarregades en el format indicat per la persona assignada pel contractant com a responsable del disseny i maquetació del projecte i lliurar-les al punt indicat per l'Ajuntament.

Les característiques tècniques de cadascun dels treballs que s'encarregaran es troben recollides en el present Plec, no obstant, l'Ajuntament podrà introduir variacions puntuals en determinats aspectes tècnics que seran comunicades al contractista per l'interlocutor designat, com ara el nombre de pàgines o la quantitat d'impressions, que repercutiran en el preu unitari establert per cada grup d'impressions.



Les impressions s'hauran de fer amb tècnica offset a quatre tintes. L'adjudicatari haurà de garantir que tots els treballs d'impressió realitzats en quadricromia (CMYK), a partir dels fitxers digitals en format PDF o similar subministrats per la persona responsable assignada per l'Ajuntament, mantinguin una saturació i fidelitat cromàtica òptimes respecte dels originals lliurats.

A aquest efecte caldrà garantir els següent:

- S'utilitzaran tintes d'alta qualitat que assegurin una densitat i saturació adequades, evitant reduccions injustificades en la càrrega de tinta que puguin comportar colors apagats o pèrdua de vivor.
- S'haurà de garantir l'estabilitat i la correcta fixació de les tintes, evitant qualsevol tipus d'esborrament, tacat, corriment o defectes similars durant o després del procés d'impressió.
- L'empresa adjudicatària serà responsable d'aplicar els controls de qualitat necessaris per garantir la correcta reproducció dels colors indicats en l'art final, respectant els paràmetres professionals d'impressió en CMYK i assegurant la uniformitat de tot el tiratge.

Les impressions també s'hauran de lliurar sense taques ni errors d'impremta, enquadernades correctament segons la tècnica indicada i amb el paper correctament tallat. És imprescindible que les característiques com mida, tècnica d'impressió, tipus de paper, etc. corresponguin a les indicades per la persona assignada per l'adjudicatari. El no compliment comportarà les penalitzacions corresponents d'acord amb els documents que regeixen aquesta licitació, inclosa la possible resolució del contracte. De la mateixa manera, caldrà garantir l'adequat embalatge, transport i descàrrega del material en el punt indicat, de tal manera que les impressions no quedin malmeses durant el procés. El no compliment d'aquest altre punt podrà comportar també penalitzacions que queden recollides en la present licitació.

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA I DE L'AJUNTAMENT

3.1 Obligacions essencials del contractista

- L'empresa contractista aportarà els recursos humans, tècnics i materials necessaris i suficients per a la correcta execució del contracte d'acord amb el que s'estableix en aquestes condicions tècniques.
- La contractista designarà un màxim responsable del servei que es coordinarà amb els/les tècnics/es municipals i serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest.
- El contractista té l'obligació de garantir la seguretat i protecció de la salut en el lloc de treball i el compliment dels convenis col·lectius sectorials i territorials aplicables, així com adoptar mesures per prevenir la sinistralitat laboral.
- L'empresa contractista s'haurà de fer càrrec de les obligacions laborals dels treballadors. En relació amb el personal destinat a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències



vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa laboral o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

- L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions indicades en els plecs.
- L'empresa contractista es compromet a realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei, realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest Plec.
- El contractista informarà de manera immediata al personal responsable de l'Ajuntament, de qualsevol incidència o anomalia que es pugui produir en relació amb el desenvolupament del servei.

Tot el personal que executi els serveis dependrà únicament i a tots els efectes de l'empresa contractista, sense que se'n deriven per l'Ajuntament cap vincle ni estatutari ni laboral. Amb tot, el personal de l'empresa contractista que presti el servei es coordinarà amb els responsables tècnics de l'Ajuntament.

L'empresa contractista es farà càrrec del transport i les dietes del seu personal sense que aquest suposi un recàrrec o increment de cost per l'Ajuntament.

3.2 Confidencialitat

L'empresa contractista estarà obligada a guardar confidencialitat sobre qualsevol informació, documentació o dades a les quals tingui accés com a conseqüència de l'execució del contracte, i no podrà divulgar-les ni utilitzar-les per a finalitats diferents de les derivades de la seva execució.

Aquesta obligació s'estendrà al personal de l'empresa adjudicatària i es mantindrà també un cop finalitzat el contracte.

3.3 Obligacions de l'Ajuntament

Les obligacions de l'Ajuntament de Calella són les següents:

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes.
- Realitzar un seguiment continuat del funcionament del servei, controlar i avaluar la prestació i la seva qualitat, sense incidir, coordinar, dirigir o subordinar al personal de l'empresa contractista, el qual està sota direcció i control per part de la persona encarregada.
- Facilitar a l'empresa contractista els arxius definitius en format PDF, o el format que es decideixi, per a la impressió i les indicacions tècniques necessàries per a la correcta execució dels treballs.
- Designar una persona interlocutora per a la coordinació dels encàrrecs i el seguiment del servei.
- Supervisar i verificar la correcta execució del contracte, així com la qualitat dels treballs realitzats.



Calella, a la data de la signatura electrònica

La tècnica de Comunicació

Anna Gual Vinardell

