

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU ALS SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ DE MATERIALS DE COMUNICACIÓ DEL DISTRICTE DE SANT ANDREU AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte són els serveis de distribució, enganxada i retirada i bustiades de productes de comunicació i d'informació a equipaments, comerços, porteries, i si s'escau, prèvia manipulació, ordenació, classificació i embalatge, de les activitats dels òrgans de participació, institucionals, del calendari festiu, i qualsevol altra que compti amb la necessitat d'aquests serveis requerits pel departament de comunicació del districte de Sant Andreu.

1.1. Mesures de contractació pública sostenible

El present procés de contractació es fa públic amb mesures de contractació pública sostenible en aplicació del Pla d'objectius de contractació pública sostenible 2022, aprovat per acord de la Comissió de Govern de 2 juny de 2022.

Entre aquestes, i pel que fa a les mesures de tipus social:

- Pressupost màxim de licitació desglossat
- Pagament del preu a les empreses subcontractades
- Pla d'igualtat. En cas que l'empresa no estigui obligada a tenir-ne, pot presentar mesures a implementar.
- Comunicació inclusiva.
- Conciliació del temps laboral, personal i familiar
- Compliment de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els elements de comunicació:
 1. Publitramesa de qualitat. Manteniment de la llista de distribució per reduir trameses i per tant, la despesa per evitar malbarataments de recursos.
 2. Embalatge i embossament. Minimitzar embalatge secundari, millorar la qualitat ambiental dels embalatges, i materials reciclats per a l'embalatge primari.
 3. Bona gestió dels residus: Gestió selectiva de residus generats en l'execució del contracte a través d'un gestor autoritzat de residus.
 4. Contractació de serveis amb ús de vehicles amb tecnologies més eficients i menys contaminants

Codi CPV: 79824000-6 Serveis d'impressió i distribució.

2. Pressupost del contracte

El pressupost total és de 25.410,00 €, IVA inclòs, dels quals l'import net serà de 21.000,00 € amb un IVA de 4.410,00 € (al tipus del 21%).

L'apartat 2 de l'informe de necessitat i justificació conté el desglossament de la previsió de despesa del qual sorgeix aquest import, d'acord als preus següents:

Serveis i preus (sense IVA)

- Enganxada o retirada de cartells. Fins a 499 unitats: **0,40 €/unitat**
Facturació mínima: 100 unitats
- Enganxada o retirada de cartells. 500 unitats o més: **0,35 €/unitat**
Facturació mínima: 100 unitats
- Bustiada: **30,00 € / 500 fulletons**
Facturació mínima: 500 fulletons

3. Descripció del treball i característiques tècniques que han de complir els elements a subministrar

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

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

- 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 de cartells a comerços i/o equipaments: distribució dels diferents materials de comunicació 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 del districte.

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, data de recollida, data d'enganxada, 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, sense excedir el terme de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

3.2 Terminis d'execució

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.

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

Si s'escau, abans de realitzar els serveis descrits al punt 3.1, el material objecte de distribució s'haurà de manipular, ordenar, classificar per la seva correcta distribució.

El departament de Comunicació corresponent 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 del Departament de Comunicació.

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, sense excedir el terme de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

L'empresa adjudicatària realitzarà la manipulació, ordenació i classificació en un període màxim de 2 dies laborables.

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

4. Condicions generals del servei

4.1. Mètode d'emissió de cada encàrrec

La persona responsable del contracte (o la persona en qui delegui) emetrà els diferents encàrrecs a l'empresa adjudicatària a través de la bústia electrònica determinada per a aquest ús o la que es determini en cada encàrrec.

En el missatge inicial de cada encàrrec s'hi detallaran les característiques tècniques i els elements necessaris per poder-lo dur a terme en la seva totalitat, i entre aquests:

S'hi detallarà:

- 1) Ubicació del material a distribuir
- 2) Data d'inici de la distribució
- 3) Quantitat d'elements a distribuir i zones

També hi adjuntarà qualsevol altre document necessari específic de cada encàrrec com ara plànols de la zona de distribució, llistats de porteries, etc.

4.2. Procés d'entrega dels productes objecte d'encàrrec

L'empresa adjudicatària efectuarà els serveis relacionats en l'espai territorial o que s'indicarà a cada encàrrec i les entregues de material en els punts que s'indicaran a cada encàrrec.

4.3. Terminis de lliurament

El servei es farà en els terminis indicats en el punt 3.2 d'aquest plec, sens perjudici de les possibles reduccions d'acord amb la clàusula desena del plec de clàusules administratives particulars.

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària / contractista

5.1. Designació d'una persona per al desenvolupament dels encàrrecs

Per tal d'afavorir la coordinació entre l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de designar, dins de la seva organització, una persona física que la representi per al desenvolupament de la interlocució amb els membres del departament de Comunicació del Districte en relació al funcionament ordinari dels serveis objecte d'aquest contracte i el seguiment de cadascun dels encàrrecs que es produeixin. Aquesta persona ha de formar part de l'empresa i ha de disposar de capacitat executòria i decisòria ens els processos de treball.

La coordinació de les tasques encarregades es farà via telefònica o telemàtica (o assimilables). Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà les eines tècniques necessàries a aquesta persona designada (mínim una adreça electrònica i un telèfon mòbil, entre d'altres possibilitats) per atendre totes les consultes i encàrrecs de treball.

En cas de ser necessari, la persona responsable del contracte podrà requerir la presència física de la persona designada en reunions de seguiment en què s'avaluarà el correcte desenvolupament del servei en general i dels diferents encàrrecs en particular.

Igualment, serviran per concretar els detalls necessaris de cadascun dels materials objecte d'encàrrec, tant pel que fa a les característiques tècniques dels encàrrecs com al calendari dels encàrrecs proposats.

En aquestes trobades físiques s'establiran les prioritats d'acord amb les necessitats i amb l'objectiu de garantir la correcta execució de cada encàrrec.

Les funcions que exerceix la persona designada per al desenvolupament dels encàrrecs no es podran subcontractar.

5.2. Disponibilitat de la persona designada

La persona designada per l'empresa contractista haurà d'estar disponible i localitzable tots els dies feiners de l'any (segons calendari vigent de dies festius a la ciutat de Barcelona) en una franja horària de 08.00 a 20.00 h, a més dels festius pels qual sigui avisat prèviament. Les tasques encomanades es realitzaran en dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol franja horària.

L'empresa adjudicatària haurà de designar persones de substitució tant en els períodes de vacances determinats per a la persona designada, com en els casos de necessitat laboral previstos en els convenis d'aplicació (permisos, llicències, horaris intensius, i qualsevol altra incidència que impliqui el recés laboral normal a què tingui dret la persona designada en funció del conveni al qual s'aculli).

5.3. Altres obligacions

Igualment, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir els següents requeriments:

- No podrà fer servir els elements i productes sorgits en cadascun dels encàrrecs d'aquest contracte per una finalitat diferent de l'especificada en cada encàrrec.
- No podrà incloure cap marca o logotip identificador (ni cap altre element de cap tipus que el pugui identificar personalment) en cap espai de cap producte sorgit de cap encàrrec d'aquest contracte.
- Ha d'emprar les tecnologies de la informació i la comunicació adequades per facilitar una expressió, formalització i comunicació correctes amb l'Ajuntament de Barcelona.
- Ha de tenir capacitat tècnica i creativa per complir amb les necessitats del servei.

També són obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Facilitar el personal necessari per a una correcta prestació del servei.
- Facilitar al personal tècnic referent municipal les següents dades: correu electrònic per a la recepció de sol·licituds del personal tècnic referent municipal i la persona de contacte amb un telèfon mòbil per poder fer seguiment del servei.
- Anul·lar el servei, a demanda de l'Ajuntament, sense cap cost sempre per a l'Ajuntament, que l'anul·lació es comuniqui amb un mínim de 12 hores d'antelació a l'inici del servei.
- Garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, i tenir la única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat. S'haurà de complir la normativa de protecció de dades.

6. Durada del contracte

La durada del contracte serà de 12 mesos, comptats a partir de l'1 de setembre de 2026 o de la data indicada a l'acta d'inici. El contracte podrà ser prorrogat per 24 mesos.

Fátima Suárez Copo
Departament de Comunicació
Districte de Sant Andreu
Ajuntament de Barcelona