



Servei de Compres i Serveis Generals

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ DE MATERIAL DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, AMB CRITERIS DE MOBILITAT SOSTENIBLE**

**Índex**

Clàusula 1.- Objecte del contracte .....	2
Clàusula 3.- Territori .....	3
Clàusula 4.- Definicions .....	3
Clàusula 5.- Característiques de les tasques que engloben el servei .....	3
5.1. Lot 1 .....	3
5.1.1. Enganxada de cartells (ref. tipus de servei: L1-EC1; L1-EC2).....	3
5.1.2. Entrega de fullets (ref. tipus de servei: L1-EF1; L1-EF2) .....	4
5.1.3. Bustiades no nominatives (ref. tipus de servei: L1-BC-Z1;L1- BC-Z2; L1-BC-Z3) .....	4
5.1.4. Col·locació d'avisos d'anul·lació de parades d'autobús (ref. tipus de servei: L1-PB-3; L1-PB-4) .....	6
5.1.5. Col·locació d'avisos "Ajuntament informa" (ref. tipus de servei: L1-AI-H1; L1-AI-H2) .....	6
5.2. Lot 2 .....	7
5.2.1. Enganxada de cartells amb llista de distribució (ref. Tipus de servei L2-EC-1LL; L2-EC-2LL) .....	7
5.2.2. Entrega de fullets amb llista de distribució (ref. Tipus de servei L2-EF-1LL; L2-EF-2LL).....	8
Clàusula 6.- Execució dels serveis .....	8
Clàusula 7.- Normativa específica a aplicar per al servei objecte del contracte.....	10
Clàusula 8.- Entrega del material.....	10
Clàusula 9.- Altres condicions d'execució.....	10
9.1. Persones responsables del contracte: .....	10
9.2. Incidències .....	10
9.3. Control de qualitat i seguiment dels enviaments.....	10
9.4. Devolució de material sobrant.....	11
9.5. Uniformitat i identificació .....	11
Clàusula 10.- Informació.....	11



Servei de Compres i Serveis Generals

### **Clàusula 1.- Objecte del contracte**

L'objecte de contracte és la prestació del servei de distribució de material de comunicació de les activitats dels diferents departaments i serveis municipals dependents de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú; en concret, aquest servei engloba tasques com l'enganxada de cartells, entrega de fullets, bustiades no nominatives, col·locació d'avisos d'anul·lació de parades d'autobús i col·locació dels avisos anomenats "Ajuntament informa".

Aquest material de difusió en suport paper conté informacions concretes que l'Ajuntament necessita comunicar a la ciutadania, ja sigui en la seva totalitat o a una part d'ella.

El contracte es divideix en els següents lots:

Lot 1: Distribució de material de comunicació sense llista nominal de destinataris

Lot 2: Distribució de material de comunicació amb llista nominal de destinataris

### **Clàusula 2.- Necessitats que es pretenen cobrir mitjançant el contracte**

Les necessitats que pretenen cobrir-se mitjançant el present contracte, així com la idoneïtat del seu objecte i contingut per satisfer-les, són les següents:

L'Ajuntament ha de garantir una comunicació fluïda, eficaç i directa amb la ciutadania, amb l'objectiu de donar a conèixer les activitats, programes i serveis municipals, així com d'informar de les incidències que puguin afectar el desenvolupament de la vida quotidiana al municipi.

En aquest sentit, resulta imprescindible disposar d'un servei de distribució i repartiment de material de comunicació (fullets, cartells, tríptics, programes d'activitats, etc.) en diferents punts del municipi, així com de repartiment d'avisos específics pel que fa a modificacions temporals en el recorregut urbà, i als habitatges o establiments afectats per talls de carrer, obres, o altra informació que pugui ser d'interès.

Aquesta prestació és necessària per assegurar que la informació municipal arriba de manera efectiva a tota la població, contribuint a la transparència, la participació ciutadana i la bona gestió dels serveis públics.



Servei de Compres i Serveis Generals

### **Clàusula 3.- Territori**

L'àmbit territorial és al municipi de Vilanova i la Geltrú i la comarca del Garraf.

### **Clàusula 4.- Definicions**

Cartell: impressió en paper, de diverses mides (des de DIN-A4 a DIN-A0)

Fullet: publicació impresa de poques pàgines (normalment una sola fulla doblegada o un petit conjunt de fulls) que té com a objectiu informar, promocionar o difondre alguna activitat o informació municipal.

Ajuntament informa: Avís imprès en paper de 90 g, en format DIN A4, destinat a ser penjat als portals d'una zona concreta de la ciutat. Té com a finalitat informar els veïns i veïnes sobre esdeveniments o actuacions municipals que poden afectar la seva vida quotidiana (com ara talls de carrer, modificacions en el sentit de la circulació o activitats com un correfoc).

Avisos parades de bus: Avís imprès en paper de 90 g, en format DIN A4, destinat a ser penjat a les parades de bus afectades per canvis en el recorregut, per tal d'informar-ne als/les usuaris/es.

### **Clàusula 5.- Característiques de les tasques que engloben el servei**

#### **5.1. Lot 1**

##### **5.1.1. Enganxada de cartells (ref. tipus de servei: L1-EC1; L1-EC2)**

La majoria d'activitats municipals s'anuncien en cartells impresos a color, (majoritàriament, mida DIN-A3), els quals s'han de col·locar amb cinta adhesiva a cartelleres municipals, comerços i establiments privats, equipaments públics no municipals i equipaments municipals dels que no es disposi bústia de correu interna a la Casa Consistorial.

La quantitat de cartells a enganxar en cada petició pot oscil·lar entre les 20 i les 500 unitats, dependent de l'activitat a promocionar i l'extensió del territori en la qual desenvolupar el servei.

En cas que coincideixin diversos models de cartell a enganxar en el mateix període i al mateix barri, s'aplicarà un descompte del 50% a partir del segon model.



## Servei de Compres i Serveis Generals

L'Ajuntament lliurarà els cartells, i l'empresa adjudicatària haurà d'aportar els mitjans i materials necessaris per a penjar-los.

L'Ajuntament encarregarà l'enganxada de cartells amb una antelació mínima de 3 dies laborables a la data en què s'hagi d'iniciar la distribució, i s'ajustarà a les indicacions de cada petició en quant a l'inici i finalització dels treballs.

### **5.1.2. Entrega de fullets (ref. tipus de servei: L1-EF1; L1-EF2)**

Una part de les activitats municipals es difonen mitjançant fullets impresos a color, de mides variables (A4, A5, A6). L'empresa adjudicatària organitzarà el material en paquets amb diferents quantitats segons les indicacions donades a cada petició (10-15-20-30-50 fullets), i els distribuirà per comerços, establiments privats, equipaments públics no municipals i equipaments municipals dels quals no es disposi bústia de correu interna a la Casa Consistorial.

La quantitat de fullets a entregar en cada petició pot oscil·lar entre les 400 i les 3.500 unitats, dependent de l'activitat a promocionar i l'extensió del territori en la qual desenvolupar el servei.

En cas que coincideixin diversos models de fullet a distribuir en el mateix període i al mateix barri, s'aplicarà un descompte del 50% a partir del segon model.

L'Ajuntament encarregarà el repartiment de fullets amb una antelació mínima de 3 dies laborables a la data en què s'hagi d'iniciar la distribució, i s'ajustarà a les indicacions de cada petició en quant a l'inici i finalització dels treballs.

### **5.1.3. Bustiades no nominatives (ref. tipus de servei: L1-BC-Z1; L1-BC-Z2; L1-BC-Z3)**

La bustiada no nominativa consisteix en l'entrega bústia a bústia de fullets impresos a color, de mides variables (A4, A5, A6), que tenen com a destinatari el veïnat d'edificis d'habitatges o cases, així com els comerços i establiments d'una determinada àrea, la qual pot correspondre a la totalitat del municipi, un o més barris o trams de carrers. Aquest àmbit territorial quedarà ben definit a cada petició, adjuntant un plànol i/o un llistat de detall.

En cas que coincideixin diversos models de fullet a distribuir en el mateix període i al mateix barri, s'aplicarà un descompte del 50% a partir del segon model.

Les unitats mínimes indicades a les tarifes són per barri. Els barris del municipi de Vilanova i la Geltrú, amb les dades publicades a la pàgina web [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat), són els següents:



Servei de Compres i Serveis Generals

Barri	Sup. (km <sup>2</sup> )	Habitants	Densitat (hab/km <sup>2</sup> )	Número de llars (estimació)
L'Aragai	0,348	533	1.590,30	300
L'Armanyà	0,084	1.710	20.142,90	700
Barri de Mar	0,902	8.346	9.030,20	3.500
Can Marquès	0,033	729	21.906,70	350
Casernes	0,059	1.331	23.571,70	600
Centre Vila	0,246	4.616	18.513,10	2.500
Collada (Els Sis Camins)	0,69	3.893	5.783,20	1463
Fondo Somella	0,354	840	1.844,60	560
La Geltrú	2,272	9.952	4.282,00	4000
Masia Nova	0,317	303	972,60	138
Molí de Vent	0,525	6.210	11.944,80	2.466
Nucli Antic	0,188	4.568	24.519,70	2.000
Plaça de la Sardana	0,18	4.009	22.537,30	1.950
Prat de Vilanova	0,112	455	3.760,10	852
Ribes Roges	0,317	1.831	5.788,40	1.552
Sant Joan	0,509	13.672	27.029,80	5300
Santa Maria	0,337	717	2.204,20	355
Tacó	0,063	1.039	16.572,10	460

Per exemple, si se sol·licita una bustiada cega de 1.463 u. per al barri de la Collada i 560 unitats per al barri del Fondo Somella, es facturarà d'aquesta manera (% IVA a part):

- La Collada: 1.463 unitats x preu unitari ofert ref. L1-BC-Z2
- Fondo Somella: 1.000 unitats (mínim fixat) x preu unitari ofert ref. L1-BC-Z2 (màxim 0,15€ + IVA/unitat)

Total factura: import de La Collada de 1400 unitats + Fondo Somella de 1.000 unitats (mínim fixat encara que el repartiment sigui de 560 unitats)

L'Ajuntament encarregarà les bustiades amb una antelació mínima de 3 dies laborables a la data en què s'hagi d'iniciar la distribució; en cas que la bustiada afecti a



Servei de Compres i Serveis Generals

3 o més barris, l'antelació serà de 7 dies laborables. L'empresa adjudicatària s'ajustarà a les indicacions de cada petició en quant a l'inici i finalització dels treballs.

#### **5.1.4. Col·locació d'avisos d'anul·lació de parades d'autobús (ref. tipus de servei: L1-PB-3; L1-PB-4)**

El funcionament propi de l'Ajuntament o d'entitats i empreses privades pot generar alteracions en la circulació de la xarxa d'autobusos del municipi. Per aquesta raó, diferents departaments o serveis municipals necessiten informar la ciutadania, amb antelació suficient, sobre aquelles parades que quedaran anul·lades durant un temps determinat degut a l'execució d'obres o el desenvolupament d'actes de carrer (manifestacions, curses, cercaviles, etc.)

Prèvia a la comunicació de peticions de feines, l'Ajuntament proporcionarà a l'empresa adjudicatària alguns paquets de paper d'impressió mida A4 de color groc perquè pugui imprimir les còpies necessàries dels avisos per a cada petició, en la qual s'adjuntaran els arxius digitals necessaris així com les indicacions a seguir. Aquests avisos s'han de col·locar abans de la data de l'afectació i s'han de retirar un cop finalitzada.

En el preu, doncs, s'hi inclouen les impressions.

El volum de peticions de col·locació d'avisos d'anul·lació de parades d'autobús és variable, ja que dependrà de la programació vinculada a cada departament o servei municipal. De totes maneres, es pot fer una estimació aproximada de 8 al mes, amb un nombre de parades afectades per a cada petició que oscil·la entre 1 i 50.

Atès que aquest tipus de servei es pot donar en casos d'urgència, s'hauran d'atendre en un termini de 24 hores laborables.

#### **5.1.5. Col·locació d'avisos "Ajuntament informa" (ref. tipus de servei: L1-AI-H1; L1-AI-H2)**

Els "Ajuntament informa" són fullets impresos a color o en blanc i negre, en paper mida A4, els quals s'han de col·locar amb cinta adhesiva a edificis d'habitatges, cases, guals, comerços i establiments privats, equipaments públics (municipals i no municipals) que formin part del recorregut de l'afectació detallat a cada petició amb llistat i/o plànol.

El funcionament propi de l'Ajuntament o d'entitats i empreses privades pot generar alteracions en la circulació de persones i de vehicles, o tenir repercussions en l'estat de les façanes dels edificis. Per aquesta raó, l'Ajuntament necessita informar a la



## Servei de Compres i Serveis Generals

ciutadania, amb antelació suficient, sobre aquells carrers que quedaran afectats durant un temps determinat per l'execució d'obres o el desenvolupament d'actes de carrer (manifestacions, curses, cercaviles, etc.).

Es tractaran amb especial atenció i prioritat aquelles peticions de col·locació dels "Ajuntament informa" que difonguin activitats en les que hi haurà foc (correfocs).

El volum de peticions de col·locació d'avisos "Ajuntament informa" és variable, ja que dependrà de la programació vinculada a cada departament o servei municipal. De totes maneres, es pot fer una estimació aproximada de 12 al mes, amb un nombre de fullets per a cada petició que oscil·la entre 4 i 700.

Atès que aquest tipus de servei es pot donar en casos d'urgència, s'hauran d'atendre en un termini de 24 hores laborables.

### **5.2. Lot 2**

#### **5.2.1. Enganxada de cartells amb llista de distribució (ref. Tipus de servei L2-EC-1LL; L2-EC-2LL)**

Algunes activitats municipals és convenient anunciar-les en determinats comerços o equipaments.

Per aquest motiu, l'Ajuntament entregarà els cartells impresos a color, (majoritàriament, mida DIN-A3), junt amb el llistat de comerços i equipaments on s'han de penjar mitjançant cinta adhesiva.

La quantitat de cartells a enganxar en cada petició pot oscil·lar entre les 20 i les 500 unitats, dependent de l'activitat a promocionar i l'extensió del territori en la qual desenvolupar el servei.

En cas que coincideixin diversos models de cartell a enganxar en el mateix període i al mateix barri, s'aplicarà un descompte del 50% a partir del segon model.

L'Ajuntament lliurarà els cartells, i l'empresa adjudicatària haurà d'aportar els mitjans i materials necessaris per a penjar-los.

En el llistat, l'Ajuntament indicarà l'adreça i els horaris dels comerços i equipaments.

L'Ajuntament encarregarà l'enganxada de cartells amb una antelació mínima de 4 dies laborables a la data en què s'hagi d'iniciar la distribució i s'ajustarà a les indicacions de cada petició en quant a l'inici i finalització dels treballs.



Servei de Compres i Serveis Generals

### **5.2.2. Entrega de fullets amb llista de distribució (ref. Tipus de servei L2-EF-1LL; L2-EF-2LL)**

Algunes activitats és convenient difondre-les en determinats comerços i equipaments. Per aquest motiu, l'Ajuntament entregará els fullets impresos a color, de mides variables (A4, A5, A6) junt amb el llistat de comerços i equipaments on s'han d'entregar.

L'empresa adjudicatària organitzarà el material en paquets amb diferents quantitats segons les indicacions donades a cada petició (10-15-20-30-50 fullets).

La quantitat de fullets a entregar en cada petició pot oscil·lar entre les 400 i les 2.000 unitats, dependent de l'activitat a promocionar i l'extensió del territori en la qual desenvolupar el servei.

En cas que coincideixin diversos models de fullet a distribuir en el mateix període i al mateix barri, s'aplicarà un descompte del 50% a partir del segon model.

En el llistat, l'Ajuntament indicarà l'adreça i els horaris dels comerços i equipaments. L'Ajuntament encarregarà l'enganxada de cartells amb una antelació mínima de 4 dies laborables a la data en què s'hagi d'iniciar la distribució i s'ajustarà a les indicacions de cada petició en quant a l'inici i finalització dels treballs.

### **Clàusula 6.- Execució dels serveis**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el servei de distribució de material de comunicació i haurà de disposar dels mitjans necessaris i la logística per donar el servei.

L'operativa de repartiment del material comunicatiu s'iniciarà una vegada l'Ajuntament comuniquin la necessitat a l'empresa adjudicatària. Aquesta comunicació s'efectuarà al correu electrònic que l'adjudicatari hagi facilitat a tals efectes o per aplicació habilitada per l'Ajuntament. En la petició del servei, el responsable de l'Ajuntament, segons correspongui, indicarà, com a mínim, els següents aspectes:

- Identificació de l'acte, per exemple "Jornada de Portes Obertes"
- Tipus de material: cartell, fulletó, díptic, tríptic o programa.
- Unitats a repartir.
- Punts de distribució i unitats que caldrà deixar en cada punt de distribució (àrea, llistat i/o plànol).
- Data d'inici i final del repartiment.

El personal del Servei de Compres i Serveis Generals, o del servei o departament municipal que faci la petició, informarà l'empresa adjudicatària de la retirada del material imprès a la recepció de, i de les condicions de cada petició. En un termini



## Servei de Compres i Serveis Generals

màxim de 24 hores hàbils, l'empresa recollirà els exemplars i començarà el seu repartiment. Excepcionalment, es podrà ajornar o reduir aquest termini, circumstància que serà comunicada a l'empresa contractista, en la mesura del possible, amb suficient antelació.

L'Ajuntament ha iniciat els treballs de posada en marxa d'una aplicació que una comunicació directa entre el personal municipal que necessiti el servei i l'empresa adjudicatària. Quan aquesta estigui en funcionament, el Servei de Compres i Serveis Generals només supervisarà les peticions, que l'empresa adjudicatària haurà de consultar mitjançant l'aplicació.

Les peticions d'aquest servei inclouran un llistat i/o plànol d'ubicacions concretes on ser col·locats o es delimitarà únicament una àrea de distribució.

S'intentaran concentrar al màxim les peticions enviades a l'empresa adjudicatària, de manera que en una mateixa jornada pugui col·locar o repartir material corresponent a diferents activitats.

Si amb la col·locació de nous cartells es detectessin altres d'activitats municipals ja realitzades, aquests últims es retiraran amb l'objectiu d'alliberar espai als elements de suport del material de comunicació. La destrucció del material caducat per part de l'empresa adjudicatària atindrà a criteris mediambientals.

L'empresa haurà de reportar al personal del Servei de Compres i Serveis Generals, a través d'un correu electrònic, qualsevol incidència que hagi impossibilitat el repartiment en els espais objecte del contracte o que perjudiqui al desenvolupament del servei.

La col·locació de material de difusió d'activitats municipals en suport paper en qualsevol establiment requerirà de l'autorització prèvia de la persona responsable, especialment, quan l'espai sigui de titularitat privada.

Tot el material per a la col·locació del material imprès (cinta adhesiva, cola, draps, escala, pals, escombres, etc.) anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, a excepció del paper groc mida A4 per als avisos d'anul·lació de parades d'autobús que serà subministrat per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació del material lliurat, de la pèrdua d'aquest i del lliurament a les persones o ubicacions destinatàries.

Mensualment, es realitzaran reunions de coordinació i avaluació del servei entre Serveis Generals de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.



Servei de Compres i Serveis Generals

### **Clàusula 7.- Normativa específica a aplicar per al servei objecte del contracte**

Per al desenvolupament del servei de distribució del material de comunicació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú serà d'obligat compliment l'ordenança municipal reguladora de suports publicitaris, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona amb data 4 de juliol de 2016.

### **Clàusula 8.- Entrega del material**

El Servei de Compres i Serveis Generals o els departaments i serveis municipals que facin les peticions del servei de difusió informaran l'empresa adjudicatària del dipòsit del material imprès a la recepció de l'Ajuntament (Plaça de la Vila, 8. Horari de dilluns a divendres de 8.00 a 20.00 h).

### **Clàusula 9.- Altres condicions d'execució**

#### **9.1. Persones responsables del contracte:**

L'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte que actuarà com a interlocutor amb l'Ajuntament, i es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria. Així mateix, l'empresa adjudicatària informará de la persona responsable per a la gestió de la facturació. Per a cada una d'aquests responsables, caldrà identificar: nom, telèfon fix, telèfon mòbil (si escau) i adreça de correu electrònic.

#### **9.2. Incidències**

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'empresa adjudicatària, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.

#### **9.3. Control de qualitat i seguiment dels enviaments**

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control el podrà fer el personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, tot i que l'empresa adjudicatària igualment ha de designar els seus interlocutors.

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei. Els serveis a què es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària.



Servei de Compres i Serveis Generals

#### **9.4. Devolució de material sobrant**

L'empresa adjudicatària retornarà el material sobrant a la recepció de l'Ajuntament (Plaça de la Vila, 8. Horari de dilluns a divendres de 8.00 a 20.00h), a l'atenció del Servei de Compres i Serveis Generals.

#### **9.5. Uniformitat i identificació**

El personal adscrit a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord amb els criteris corporatius del contractista, i amb la informació que permeti la seva identificació i de l'empresa per part de les persones usuàries.

#### **Clàusula 10.- Informació**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable.

A la finalització de l'exercici econòmic, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar en suport informàtic un resum de les tasques gestionades durant aquest període, detallant el número i tipus de tasques i peticions, així com els imports corresponents per a cada una d'elles.

Tècnica Responsable de Serveis Generals i Cc

Gemma Noya Espina: