

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DELS SUBMINISTRAMENTS DE MATERIAL COMUNICACIONAL I PUBLICITARI IMPRÈS DEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA

Número d'expedient: SOC-2026-107

Primera. Antecedents

L'Àrea de Comunicació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (a partir d'ara SOC), és la unitat que s'encarrega, entre altres tasques, de la producció de material corporatiu per a la difusió dels serveis que ofereix l'organisme.

Aquesta difusió, a banda dels canals digitals, té un gran pes la part de difusió presencial a través de les oficines de treball que són la porta d'entrada de la ciutadania als serveis del SOC així com de l'assistència a les fires, jornades i congressos en les que hi participa l'organisme. Cada vegada, hi ha més presència en actes institucionals i això implica tenir un major estoc disponible de fulletons corporatius, carpetes i marxandatge per cobrir les necessitats d'aquests espais i obtenir-los d'una manera àgil i racionalitzada seguint la planificació establerta al Pla de Comunicació.

Segona. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del subministrament de material comunicacional i publicitari imprès de les diferents unitats del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (a partir d'ara SOC) i que és necessari per donar a conèixer els serveis que ofereixen les Oficines de Treball així com el SOC en els actes institucionals en què participa.

Amb la realització de l'objecte contractual referit, l'òrgan de contractació pretén cobrir les següents necessitats i/o funcionalitats:

- Impressió d'informació relativa a les diferents unitats i serveis que ofereix el SOC a la ciutadania i a les empreses de Catalunya.
- Carpetes corporatives per l'usuari dels serveis del SOC així com per a l'ús en la participació d'actes institucionals.
- Marxandatge corporatiu tant per als treballadors del SOC com per a la ciutadania.
- Altres necessitats de comunicació que estiguin previstes dins de les funcions de l'àrea de comunicació del SOC.

Els **productes i materials comunicatius que són objecte d'aquest contracte** i que s'ha calculat el pressupost en base als preus de 2025 aplicant-li un increment del 5% per l'encariment de les matèries primeres són:

LOT 1 - SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL GRÀFIC IMPRÈS									
Nom	Impressions totals	Tirada mínima	Disseny	Tipus	Gramatge	Tinta	Mides	Pàgines	Lliurament
Flyers A5 - 1 cara	6.000	500	3 dissenys	flyer	135 gr	4 tintes	210x148 mm	1 pàgina	4 dies hàbils
Flyers A4 - 4 cares plegat en díptic	100.000	1.000	8 dissenys	díptic	200 gr	4 tintes	297x210 mm i 148x210 mm tancat	4 pàgines	8 dies hàbils
Flyers A6 dues cares	40.000	500	3 dissenys	flyer	250 gr	4 tintes	105x148 mm	2 pàgines	4 dies hàbils
Carpetes tancades amb 1 solapa interior d'entre 4 i 6 mil·límetres de gruix del llom	7.000	250	3 dissenys	Carpetes Plastificat mate. Amb un fendit	300 gr	4 tintes	460x335 mm	4 pàgines	8 dies hàbils
Roll up amb estructura d'alumini i bossa de transport	20	1	Màxim 20	Impressió material amb suport físic metàl·lic		4 tintes	85x200 cm		8 dies hàbils
Photocall pop up mida petita i format corba	9	9	1 disseny	Impressió material amb suport físic metàl·lic		4 tintes	Estructura d'alumini d'alta resistència amb maleta per transport. Mides: 152x226 cm amb laterals Tela de polièster teixit elàstic amb tractament ignífug		8 dies hàbils
Photocall pop up mida gran i format corba	9	9	1 disseny	Impressió material amb suport físic metàl·lic		4 tintes	Estructura d'alumini d'alta resistència amb maleta per transport. Mides: 376x226 cm amb laterals. Tela de polièster teixit elàstic amb tractament ignífug		8 dies hàbils

LOT 2- SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL PROMOCIONAL (MARXANDATGE)									
Nom	Tirada	Tirada mínima	Dissenys	Tipologia	Gramatge	Tintes	Mides en cm	Pàgines	Lliurament
Bosses de tela	7.000	2.000	2 dissenys	Bossa/marxandatge	100% cotó de 150gr	4 tintes	38x42 cm i nansa 75x2,5 cm		8 dies hàbils
Lanyards corporatius	3.000	1.000	1 disseny	marxandatge		4 tintes	20 mm impressió a doble cara amb mosquetó		8 dies hàbils
Plàstics transparents pels lanyards	3.000	1.000	No hi ha disseny	Marxandatge			90x60+15 mm		8 dies hàbils
Calendari obert 2 cares grapat i forat per penjar a la paret (A3)	2.500	2.500	1 disseny	marxandatge	200 gr	4 tintes	420x297 mm	28 pàgines	8 dies hàbils
Bolígrafs clip blau i clip verd melky de bambú amb polsador	10.000	2.500	1 disseny 2 models	Marxandatge		Serigrafia 1 tinta			8 dies hàbils
Bloc notes A5 80 pàgines blanques	10.000	3.000	2 dissenys	Marxandatge		Serigrafia 1 tinta	14x20,5x0,4 cm	40 pàgines	8 dies hàbils
Regla marca pàgina de línia <i>nature</i> , en cartró reciclat Inclou mínim 15 notes adhesives (4x4,5 cm) i 75 mininotes adhesives (1,2x4,5 cm)	6.000	6.000	1 disseny	Marxandatge		Serigrafia 1 tinta	6x21,5 cm		8 dies hàbils
Porta targetes per <i>smartphone</i>	10.000	10.000	2 dissenys	Marxandatge		Serigrafia 1 tinta	95x57x4 mm		8 dies hàbils
Pilota antiestrés de cos encoixinat de PU brillant	10.000	3.800	2 dissenys	Marxandatge		1 tinta	6,2 cm diàmetre		8 dies hàbils

Tercera. Operativa del subministrament

Les comandes es realitzaran des de l'Àrea de Comunicació que depèn de la Secretària Tècnica del SOC. Serà aquesta mateixa unitat qui farà el seguiment i la validació final. La Responsable de Comunicació o a la persona a qui se li delegui, serà l'encarregada de fer la comanda. Es procedirà a l'enviament d'un correu electrònic a l'empresa adjudicatària en què se li farà l'encàrrec detallant: número d'unitats, material sol·licitat, data de lliurament, així com l'enviament per part de l'àrea del disseny a imprimir amb la correcta harmonització de logotips vinculada als fons als quals s'imputin la comanda. L'empresa tindrà un dia hàbil per confirmar i que ha rebut la petició i, serà a partir de llavors, que començarà a comptar el període establert per al lliurament. En el cas que no es rebi, la confirmació, es comptarà igualment com a notificada la comanda i començarà el compte de temps establert per a cada material.

En la majoria dels casos, tant del lot 1 com del lot 2, no es demanarà en una sola comanda sinó que s'anirà fent les peticions segons les necessitats reals de l'Àrea de Comunicació. Aquesta comanda mínima està especificada a la graella anterior. Els preus unitaris, en el cas de la reducció de la comanda, serà el mateix que en el de les comandes superiors ja que s'ha calculat en base de preus unitaris.

En el cas dels objectes descrits tant al lot 1 com al lot 2 sol·licitats, abans de la signatura del contracte, caldrà enviar una mostra per garantir que és el producte previst.

La presentació de mostres no suposarà cost algun per a l'Administració.

Es refusaran els treballs que no compleixin amb els requisits tècnics especificats anteriorment.

El protocol a seguir en la gestió de la comanda inclou les mesures a prendre com a garantia de qualitat del producte final, el subministrament del paper o suport i les tintes adequades. La impressió, l'embalatge necessari per a que el producte arribi en òptimes condicions, la recepció i conformació el producte i el lliurament en el lloc indicat, sempre a les oficines centrals del SOC, a Barcelona.

Quarta. Lliurament dels productes

El material serà lliurat per l'adjudicatari, essent a càrrec de l'adjudicatari el transport i altres despeses derivades de cadascun dels lliuraments, que serà a les oficines centrals del SOC, a Barcelona.

El termini màxim del lliurament dels materials consta indicat a la taula relativa als productes i materials comunicatius que són objecte d'aquest contracte del punt 2.

El termini de producció i lliurament total dels treballs podrà abastar el període total de dies hàbils establert a la taula de productes des de l'endemà de la tramesa de la comanda per part del SOC o, en cas que a l'oferta guanyadora hi hagi una reducció de termini, serà aquest el que es tindrà en compte.

Els lliuraments es realitzaran, com adreça principal, a l'Àrea de Comunicació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, carrer de Llull 297, 08019, Barcelona, 6a planta.

El lliurament del material s'acompanyarà del corresponent albarà que signarà el receptor, en el qual hi figurarà la descripció completa dels articles entregats, el nom del destinatari, adreça d'entrega, referència de la comanda, quantitat, preu unitari, IVA aplicable i preu total, sempre d'acord amb el preu de l'oferta presentada.

El retard en el lliurament de materials per causa imputable a l'adjudicatari, així com l'incompliment de les instruccions respecte al text, format, disseny, qualitat final del producte o

punt del lliurament podrà donar lloc a penalitats segons allò que estableix el Plec de condicions, considerant-se la infracció com a lleu, greu o molt greu en funció del perjudici ocasionat als interessos del SOC i a criteri d'aquest.

Cinquena. Obligacions de l'adjudicatari

El contractista destinarà el personal necessari per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides; aquest personal dependrà única i exclusivament del contractista sense que, en cap cas, es puguin derivar relacions de caràcter laboral, estatutari o funcional, entre l'Administració i el contractista.

L'adjudicatari disposarà d'eines per atendre totes les consultes i comandes de treball tots els dies laborables de l'any, d'acord al calendari oficial de dies festius a la ciutat de Barcelona, en una franja horària mínima que va de les 8.30 hores del matí a les 16 hores del vespre de dilluns a divendres.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la disponibilitat del subministrament durant el termini de vigència del contracte, inclosos els períodes de vacances. En aquest cas ha de garantir a l'Àrea de Comunicació del SOC el manteniment de l'equip tècnic i humà necessari per assolir les comandes que puguin sorgir durant aquests períodes (setmana santa, estiu, nadal, ponts, ...).

L'empresa adjudicatària haurà de presentar les factures electròniques informades:

- Número de contracte
- Número d'albarà dels lliuraments realitzats
- Nom de la campanya, facilitat a l'Àrea de Comunicació,
- Nom de cadascun dels productes impresos objecte de la factura
- Mostra gràfica dels encàrrecs o productes objecte de la factura

Les mostres gràfiques poden tenir format pdf annexades a la factura, sempre que es visualitzi gràficament la imatge dels encàrrecs realitzats i relacionat en cadascuna de les factures.

Sisena. Obligacions derivades de la normativa del Fons Social Europeu

1. Normativa: S'haurà de respectar la normativa comunitària següent:

- Reglament (UE) 2021/1060 del Parlament Europeu i del Consell de 24 de juny de 2021 pel qual s'estableixen les disposicions comuns relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fons Social Europeu Plus, al Fons de Cohesió, al Fons de Transició Justa i al Fons Europeu Marítim de la Pesca i d'Aqüicultura, així com les normes financeres per aquests Fons i per al Fons d'Asil, Migració i Integració, el Fons de Seguretat Interior i l'Instrument de suport financer a la Gestió de Fronteres i la Política de Visats;
- Reglament (UE) 2021/1057 del Parlament Europeu i del Consell de 24 de juny de 2021 pel qual s'estableix el Fons Social Europeu Plus (FSE+) i pel qual es deroga el Reglament (CE) núm. 1296/2013.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de

dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

2. Publicitat: Tots els materials contractats que estiguin vinculats a la partida pressupostària de FSE+ hauran de ser de programes finançats amb FSE+. Per tant, hauran de portar la següent harmonització:



Aquesta harmonització ja serà inclosa en els dissenys que l'àrea de comunicació subministrerà a l'empresa adjudicatària a l'hora de produir els materials.

3. Accions de verificació i control: El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es reserva la realització de les verificacions i controls que s'estableixen en l'article 125 del Reglament (UE) 1303/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013. Els adjudicataris hauran de col·laborar i facilitar tota la documentació que els sigui requerida durant l'exercici de les funcions de control i verificació de l'Autoritat d'Auditoria de Programa operatiu, de l'Autoritat de Gestió i de Certificació –la Unitat Administradora del FSE+ - de la Comissió Europea i d'altres òrgans que, d'acord amb la normativa comunitària i nacional, tinguin atribuïdes funcions de control i financer dels ajuts finançats pel FSE+.

Finalment, tindran l'obligació de facilitar les tasques de comprovació que pugui realitzar el SOC, i les de control de l'activitat econòmica i financera que corresponguin a la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, a la Sindicatura de Comptes o a altres òrgans competents, tant nacionals com comunitaris, aportant tota la informació que els sigui requerida en l'exercici de les actuacions.

Els documents s'han de conservar en forma d'original o còpia compulsada de l'original o en versió electrònica de documents originals.

Setena. Criteris socials i mediambientals

L'adjudicatari garantirà l'aplicació de bones pràctiques ambientals durant el procés d'impressió i marxandatge incloent, com a mínim, la recollida selectiva de residus de paper i la gestió correcta de residus especials.

Josep Duran Vázquez

Cap de la Secretaria Tècnica del SOC (e.f.)

Barcelona, signatura digital