



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
CONTRACTE D'IMPRESSIÓ DE LA REVISTA INFORMEM, L'AGENDA
TRIMESTRAL DE CULTURA I EL PROGRAMA DE FESTA MAJOR**

Administració Contractant **Ajuntament de Sant Quirze del Vallès**

Objecte del contracte: Servei d'impressió de la revista Informem (SQVInfo),
Agenda Trimestral de cultura i programa de Festa Major
de Sant Quirze del Vallès

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'impressió del butlletí municipal Informem, la revista trimestral de cultura i el programa de Festa Major de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

2. DESCRIPCIÓ

2.1 Lot 1. Butlletí Municipal Informem

Les característiques d'aquesta publicació són les següents:

Capçalera: Informem (SQVInfo)

Format tancat: DINA 4 (210 X 297 mm)

Format obert: DINA 3 (420 x 297 mm)

Pàgines: 32

Enquadernació: cosida amb dos punts de grapa

Manipulat: Encaixada

Tintes: Quadricromia (4+4)

Periodicitat: mensual (excepte gener, agost, i setembre)

Números editats per any: 9

Versió digital de la publicació: issu.com/santquirzevalles

Paper: Ecològic 110 gr, estucat mat

Quantitat: 7800 exemplars



2.2 Lot 2. Agenda trimestral de Cultura i Programa de Festa Major

2.2.1 Característiques de l'Agenda Trimestral de Cultura

Capçalera: Trimestral de Cultura
Format tancat: DINA 6 (105 x148 mm)
Format obert: DINA 5 (105 x 210 mm)
Pàgines: 32
Enquadernació: cosida amb dos punts de grapa
Manipulat: Encaixada
Tintes: Quadricromia (4+4)
Periodicitat: Trimestral
Númers editats per any: 3
Paper: Ecològic 110 gr, estucat mat
Quantitat: 9000 exemplars

2.2.2 Programa de Festa Major

Característiques del Programa de Festa Major

Capçalera: Programa de Festa Major
Format tancat: DINA 5 (148x210 mm)
Format obert: DINA 4 (105 x 210 mm)
Pàgines: 32
Enquadernació: cosida amb dos punts de grapa
Manipulat: Encaixada
Tintes: Quadricromia (4+4)
Periodicitat: anual
Númers editats per any: 1
Paper: Ecològic 100 gr, estucat setinat
Quantitat: 9000 exemplars



3. PRESTACIONS A REALITZAR I ORGANITZACIÓ

3.1 Lot 1. Impressió del butlletí municipal d'informació Informem

1. L'empresa adjudicatària haurà d'imprimir i fer el lliurament a l'Ajuntament del butlletí municipal informem, d'acord amb les característiques tècniques d'aquesta publicació definides al punt 2.1 (quantitat i qualitat) així com la periodicitat i paginació descrita.
2. Els adjudicataris hauran de presentar un pla de treball amb el temps necessari per efectuar el servei, el personal que dedicarà per realitzar-lo i les hores de treball estimades de cadascun dels perfils.
3. El termini de lliurament màxim serà de 4 dies hàbils, des de l'enviament de les arts finals per part de l'empresa que realitzi el disseny d'aquesta publicació.
4. L'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora amb l'Ajuntament, que serà referent per garantir una comunicació fluida i resoldre qualsevol incidència que es pugui produir en el marc de l'objecte del contracte.
5. Per a la impressió d'aquesta publicació, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició tots els materials i la infraestructura necessaris per dur a terme el procés complet d'impressió. Així mateix, facilitarà les proves —en format digital o en paper— a l'empresa designada per l'Ajuntament per al disseny. Aquesta darrera haurà d'emetre el vist-i-plau de l'original, d'acord amb la versió validada per l'Ajuntament per a cada número. L'empresa adjudicatària rebrà la confirmació de l'empresa responsable del disseny.
6. L'empresa adjudicatària rebrà, per via electrònica, les arts finals enviades per l'empresa responsable del disseny. Aquestes arts finals inclouran els fitxers maquetats en el format definitiu per a impressió (PDF/X o l'estàndard que s'estableixi), les imatges en alta resolució, els textos revisats i aprovats, les tipografies incrustades o traçades, així com qualsevol altre element gràfic necessari per garantir una reproducció òptima. Aquest material serà el document de referència per a l'execució del procés d'impressió
7. L'empresa lliurarà, en el termini establert, els exemplars impresos en el punt del municipi que l'Ajuntament determini. Aquests, hauran d'estar encaixats i etiquetats amb la quantitat que inclogui cada caixa. L'etiqueta haurà de contenir també el número de la revista i la data. El lloc de lliurament serà, habitualment, l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, plaça de la Vila, 1.



8. Es garantirà l'aplicació de bones pràctiques ambientals durant el procés d'impressió, com a mínim:
 - a) Recollida selectiva de residus de paper
 - b) Gestió Correcta de residus especials.
9. L'empresa es compromet a custodiar la documentació o materials que se li entreguin, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar-la per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec i, així mateix, es compromet a fer front a qualsevol reclamació en matèria de protecció de dades.

3.2 Lot 2. Impressió de l'Agenda Trimestral de Cultura i Programa de Festa Major

1. L'empresa adjudicatària haurà d'imprimir i fer el lliurament a l'Ajuntament d'Agenda Trimestral de Cultura, d'acord amb les característiques tècniques d'aquesta publicació definides als punts 2.2.1 i 2.2.3 (quantitat i qualitat) així com la periodicitat i paginació descrita.
2. Els adjudicataris hauran de presentar un pla de treball amb el temps necessari per efectuar el servei, el personal que dedicarà per realitzar-lo i les hores de treball estimades de cadascun dels perfils.
3. El termini màxim de lliurament serà de 4 dies hàbils per a la Revista Trimestral i de 5 dies hàbils per al Programa de Festa Major, comptats des de la data d'enviament de les arts finals per part de l'empresa responsable del disseny de la publicació.
4. En el cas del Programa de Festa Major, l'empresa haurà de tenir disponibilitat per imprimir durant el mes d'agost i fer el lliurament de la publicació, com a màxim, el primer dia hàbil després del 15 d'agost.
5. L'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora amb l'Ajuntament, que serà referent per garantir una comunicació fluida i resoldre qualsevol incidència que es pugui produir en el marc de l'objecte del contracte.
6. Per a la impressió d'aquestes publicacions, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició tots els materials, mitjans tècnics i infraestructures necessaris per executar correctament el procés d'impressió.

Així mateix, haurà de facilitar les proves d'impressió, en format digital o en paper, a l'empresa designada per l'Ajuntament per al disseny de l'agenda trimestral i, en el cas del Programa de Festa Major, directament a l'Ajuntament.



7. Per a la impressió d'aquesta publicació, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició tots els materials i la infraestructura necessaris per dur a terme el procés complet d'impressió. Així mateix, facilitarà les proves —en format digital o en paper— a l'empresa designada per l'Ajuntament per al disseny, en el cas de l'agenda trimestral, i a l'Ajuntament, en el cas del programa de Festa Major.

Aquesta darrera haurà d'emetre el vist-i-plau de l'original en el cas de la trimestral, d'acord amb la versió validada per l'Ajuntament per a cada número.

L'empresa adjudicatària rebrà la confirmació de l'empresa responsable del disseny. Pel que fa al programa de Festa Major, que habitualment s'edita pels mateixos serveis tècnics de l'Ajuntament, serà el mateix tècnic municipal responsable de la maquetació el que validarà les proves.

8. L'empresa adjudicatària rebrà, per via electrònica, les arts finals enviades per l'empresa responsable del disseny o l'Ajuntament. Aquestes arts finals inclouran els fitxers maquetats en el format definitiu per a impressió (PDF/X o l'estàndard que s'estableixi), les imatges en alta resolució, els textos revisats i aprovats, les tipografies incrustades o traçades, així com qualsevol altre element gràfic necessari per garantir una reproducció òptima. Aquest material serà el document de referència per a l'execució del procés d'impressió
9. L'empresa lliurarà en el termini establert els exemplars impresos en el punt del municipi que l'Ajuntament determini. Aquests, hauran d'estar encaixats i etiquetats amb la quantitat que inclogui cada caixa. L'etiqueta haurà de contenir també el títol de la publicació i la data. El lloc de lliurament serà, habitualment, l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, plaça de la Vila, 1.
10. Es garantirà l'aplicació de bones pràctiques ambientals durant el procés d'impressió, com a mínim:
 - c) Recollida selectiva de residus de paper
 - d) Gestió Correcta de residus especials.
11. L'empresa es compromet a custodiar la documentació o materials que se li entreguin, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar-la per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec i, així mateix, es compromet a fer front a qualsevol reclamació en matèria de protecció de dades.
12. Amb cada lliurament, s'adjuntarà un albarà amb el número d'exemplars i nom de la publicació.
13. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una furgoneta per fer el lliurament de la revista.



14. En el supòsit d'errades d'impressió o manipulat en una part o totalitat del tiratge, imputables a l'empresa adjudicatària, aquesta haurà d'assumir les despeses globals, paper, impressió i manipulat de la repetició de la part proporcional del tiratge defectuós o bé de la totalitat del tiratge, si les errades, o bé de la totalitat del tiratge si les errades es repeteixen en tots els exemplars.

4. DESTINATARIS

Els destinataris i destinatàries dels serveis d'aquest contracte són tota la ciutadania de Sant Quirze del Vallès.

5. COORDINACIÓ

1. En relació als dos lots: l'Ajuntament es posarà en contacte amb les empreses adjudicatàries de cada lot, amb tanta antelació com sigui possible, per tal d'informar de la data d'enviament de les arts finals. Aquesta previsió podrà modificar-se per motius de necessitats informatives de la corporació.
2. El sistema de comunicació habitual entre l'empresa i els serveis municipals serà el correu electrònic.
3. L'empresa adjudicatària de cada lot, es compromet a informar als tècnics municipals, de la data de lliurament d'aquesta publicació, l'endemà de rebre les arts finals.
4. L'empresa adjudicatària es compromet a donar solucions a possibles incidències que puguin sorgir, en el decurs de l'execució de l'objecte del contracte.

Sant Quirze del Vallès,

La cap d'Atenció i Comunicació

Gemma Marmol Codina