



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE REPARTIMENT PUBLICITARI DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte establir les bases de tipus tècnic que regiran la contractació dels serveis de repartiment publicitari de l'Ajuntament de Cambrils.

1- OBJECTE

- Serà objecte d'aquest contracte la prestació del servei de distribució d'enviaments publicitaris, informatius i promocionals no personalitzats que emeti l'Ajuntament de Cambrils dins del terme municipal de Cambrils.

- La distribució de la documentació s'efectuarà segons les indicacions que es facilitin en el moment de cada comanda, i podrà consistir, segons les necessitats, en alguna de les actuacions següents:

- Depositar la documentació a les bústies dels domicilis o, en cas de manca d'aquestes, introduir-la sota la porta dels habitatges.
- Distribuir-la als comerços, establiments del municipi, centres o edificis que s'indiquin en cada encàrrec.
- Col·locació de cartells en els espais autoritzats

- Els treballs objecte del contracte inclouran la recollida, la recepció, la classificació, la preparació, el transport, la distribució i el lliurament dels enviaments, així com totes les actuacions necessàries per a la col·locació de cartells en els espais autoritzats.

També queden incloses totes les activitats complementàries, addicionals o específiques necessàries per a la correcta execució del servei, inclosa, si escau, la devolució del material sobrant, defectuós o no distribuït, que es realitzarà en el moment de finalització de l'encàrrec o de la recollida del servei, segons les instruccions de l'àrea municipal sol·licitant. Així mateix, s'inclou qualsevol altra actuació vinculada al control i acreditació de les tasques efectivament realitzades.

2- DISTRIBUCIÓ TERRITORIAL

El territori del present contracte per fer el repartiment és el que correspon al terme municipal de Cambrils.

3- TERMINI D'EXECUCIÓ DELS ENCÀRRECS

La distribució dels elements publicitaris i la col·locació dels cartells s'hauran d'efectuar en un termini màxim de quatre (4) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la data de lliurament del material.

4- VOLUMS I PREUS UNITARIS

Els volums de cada servei indicats en aquest apartat s'han establert tenint en compte els serveis efectivament realitzats durant els quatre darrers anys, prenent com a principal referència les dades de l'últim exercici per reflectir millor les necessitats actuals del servei. Aquests volums serviran per a la formulació i valoració de l'oferta econòmica, mitjançant la multiplicació del nombre estimat d'unitats de cada concepte pel preu unitari ofert.

S'ha comprovat que la demanda dels diferents serveis es manté, amb caràcter general, de manera similar cada exercici. La bustiada informativa podrà ser substituïda per altres enviaments corresponents a campanyes específiques, sempre que es tracti de prestacions de naturalesa equivalent i incloses dins l'objecte del contracte, sense que això comporti una modificació de les condicions econòmiques contractuals. En tot cas, el format dels materials a distribuir (full informatiu, calendari, tríptic, revista o altres de naturalesa anàloga) podrà variar en funció de les necessitats de cada campanya i de les indicacions del departament municipal responsable.

En tot cas, l'import màxim de licitació constitueix el límit màxim de despesa del contracte, sense que suposi un compromís d'execució íntegra. La despesa final serà la resultant dels serveis efectivament prestats durant la vigència del contracte, d'acord amb les necessitats de l'òrgan de contractació.

SERVEI	UNITATS	PREU UNITARI MÀXIM (sense IVA)	IMPORT (Sense IVA) = Unitats x Preu unitari màxim)
Repartiment/col·locació cartells pel municipi	6.655	0,30 €	1.996,50 €
Repartiment fulls informatius/díptics per comerços i establiments del municipi	126.024	0,09 €	11.342,16 €
Bustiada díptics informatius o doc de format petit	30.000	0,09 €	2.700,00 €
Repartiment i recollida elements de marketing	1	7,20 €	7,20 €
Repartiment i recollida documentació (autoritzacions)	1	3,00 €	3,00 €
Bustiada informativa (format revista)	14.997	0,06 €	899,82 €
Repartiment guies formatives per comerços i establiments	1.000	0,30 €	300,00 €
			17.248,68 €

PREVISIÓ TOTAL ANUAL	Subtotal	21% IVA	TOTAL
	17.278,68 €	3.622,22 €	20.870.90 €

5- OPERATIVA DEL SERVEI

Els encàrrecs dels enviaments massius i bustiades es gestionaran a través de l'àrea o servei municipal que ho sol·liciti.

L'àrea sol·licitant prepararà un full d'encàrrec del servei i el farà arribar a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 24 hores.

El full d'encàrrec contindrà les indicacions del dia, hora i lloc de recollida (si no s'indica el contrari la recollida serà a l'edifici de l'Ajuntament, situat a la Plaça de l'Ajuntament, 4) així com el departament sol·licitant del servei, la tipologia de l'enviament, la quantitat d'exemplars, les zones de distribució i el termini per fer-ho.

En el moment de la recollida del material, l'àrea també lliurarà, les instruccions concretes del repartiment (llista de carrers o tota la ciutat, nombre d'exemplars per cada lloc,...)

L'adjudicatària haurà d'informar, de forma electrònica, de qualsevol incidència del repartiment i quan es doni per acabada la feina encarregada.

6- CONTROL, JUSTIFICACIÓ I ACREDITACIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

El control i acreditació del servei es basarà en la comunicació electrònica d'inici, incidències i finalització de cada encàrrec, que es realitzarà a l'àrea o servei municipal que hagi formulat la sol·licitud.

L'execució del servei es justificarà mitjançant un registre d'actuació per zones, que haurà de ser un document on consti, com a mínim, la relació de zones o àmbits on s'ha realitzat el servei, la data d'execució, el tipus d'actuació efectuada i la quantitat aproximada de material distribuït o cartells col·locats en cada zona.

Aquest registre es podrà presentar en format electrònic (PDF o full de càlcul) i haurà de permetre verificar de manera clara l'abast del servei realitzat.

7- MITJANS MATERIALS. PERSONAL I INTERLOCUTOR

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans materials i humans necessaris per a la correcta prestació del servei objecte del contracte, especialment pel que fa al compliment dels terminis d'execució.

L'adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials necessaris per a l'execució del servei, incloent, si escau, carros, safates o altres elements de suport logístic habituals en aquest tipus d'activitats. Aquests mitjans seran a càrrec de l'empresa adjudicatària sense cost addicional per a l'Ajuntament.

Així mateix, haurà de disposar d'un local adequat per a la gestió, manipulació i preparació dels enviaments, amb capacitat suficient d'emmagatzematge i les condicions necessàries per garantir la integritat, seguretat i correcta conservació del material fins a la seva distribució.

L'adjudicatària serà responsable del seu personal, sense que aquest tingui cap relació laboral amb l'Ajuntament. En cap cas aquest personal tindrà la consideració de personal al servei de l'òrgan de contractació.

L'òrgan de contractació o el personal municipal designat podrà exigir al personal de l'adjudicatària l'acreditació de la seva vinculació amb l'empresa, que haurà de ser visible quan així es requereixi.

L'adjudicatària designarà una persona responsable o interlocutor del contracte, que actuarà com a interlocució amb l'Ajuntament i serà responsable de la coordinació i seguiment del servei, així com de l'atenció i resolució de les incidències que puguin sorgir, amb independència del personal que executi materialment les tasques.

8- CONTROL DE QUALITAT

L'Ajuntament es reserva el dret de poder portar a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se per personal de l'Ajuntament de Cambrils que amb aquesta finalitat sigui designat, tenint l'empresa adjudicatària que designar també interlocutor.

Per avaluar la qualitat del servei, l'Ajuntament podrà realitzar periòdicament un mostreig de cada una de les bustiades o distribucions o cartelleria.

9- RECLAMACIONS PRESENTADES PELS CIUTADANS PER PROBLEMES EN EL REPARTIMENT

L'empresa adjudicatària establirà els mecanismes de control que permetin detectar les incidències, omissions, faltes de qualitat o problemes de tota mena que es generin en el curs de l'execució del contracte. Aquests controls inclouran la revisió dels serveis prestats.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de gestió d'incidències que permeti el registre, seguiment i resolució de les reclamacions derivades de l'execució del servei, garantint-ne la traçabilitat i la resposta dins dels terminis establerts. Aquest sistema podrà basar-se en eines informàtiques, formularis electrònics o altres mitjans equivalents que permetin la seva adequada gestió i control.

Així mateix, estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets objecte de reclamació formulats per la ciutadania, aportant els elements necessaris per al seu aclariment i elaborant els informes corresponents en un termini màxim de cinc dies hàbils des de la seva comunicació, als efectes que l'Ajuntament o les entitats adscrites puguin adoptar la resolució que escaigui.

La comunicació es realitzarà per mitjans electrònics, preferentment mitjançant correu electrònic.

10- CONFIDENCIALITAT, PROTECCIÓ DE DADES I COMPLIMENT NORMATIU

L'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat de la informació i documentació a la qual tingui accés durant l'execució del contracte, adoptant les mesures necessàries per evitar-ne la pèrdua, alteració o accés no autoritzat, d'acord amb el que estableixi el plec de clàusules administratives particulars i la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de seguretat de la informació.

L'adjudicatària haurà de complir en tot moment la normativa vigent que resulti d'aplicació en l'execució del contracte, especialment la relativa a contractació del sector públic, protecció de dades, seguretat de la informació i prevenció de riscos laborals, així com qualsevol altra normativa sectorial que sigui aplicable a la naturalesa del servei.

11- ESTADÍSTIQUES

L'adjudicatari haurà de facilitar al responsable del contracte, informació dels lliuraments realitzats a la finalització de cada any d'execució, així com a la finalització del contracte. L'esmentada informació que es remetrà en suport informàtic, consistirà en un resum dels repartiments gestionats durant l'exercici, detallant el número de repartiments per servei i entitat i els imports corresponents per cada tipus de servei, tram de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons els criteris de facturació definits.

12- FACTURACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una factura electrònica per cada entitat contractant:

ENS	CIF	Adreça
- AJUNTAMENT DE CAMBRILS	P43303800-I	Plaça de l'Ajuntament, 4

Les factures hauran d'anar acompanyades del corresponent suport justificatiu del servei prestat, que consistirà en el full d'encàrrec, el registre d'execució i, si escau, l'albarà de lliurament o document equivalent. En aquesta documentació hi haurà de constar, com a mínim, el tipus de servei i la quantitat executada, així com l'àrea / departament sol·licitant del servei.

Aquesta documentació haurà de permetre la verificació de les unitats efectivament realitzades i serà la base per a la validació i conformitat de les factures.

Cambrils,

