


CODI DE VERIFICACIÓ	 6J25 082U 1V6F 6X1A 0HVN				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/88	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00V3	DATA	05-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS SERVEI DE DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL HOLA SABADELL				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL HOLA SABADELL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Sabadell té la necessitat d'informar de l'acció municipal, dels serveis prestats pel consistori i d'alguns fets rellevants d'interès general a tots els ciutadans i ciutadanes de la ciutat per tal que el major nombre possible de persones n'estigui assabentat i pugui gaudir i beneficiar-se d'aquestes iniciatives i/o accions endegades per l'administració local.

Amb l'objectiu de traslladar aquesta informació, l'Ajuntament edita periòdicament una publicació anomenada "Hola Sabadell", que ha de distribuir-se per tots els domicilis particulars de la ciutat i els equipaments municipals.

La present contractació preveu un màxim de 4 distribucions de l'esmentat butlletí. Tanmateix, el nombre final de distribucions podrà ser inferior al màxim previst, i vindrà donat per les necessitats de l'Ajuntament. Cada distribució està prevista per a cada trimestre, si bé es determinarà en funció de les necessitats.

El contracte es desenvoluparà en funció de les necessitats de l'Ajuntament, d'acord amb el previst a la Disposició addicional 33a de la LCSP, sense que el nombre total de distribucions incloses en l'objecte del contracte es defineixi amb exactitud en el moment de signar-lo, pel fet d'estar subordinades a les necessitats de l'Administració. El pressupost que s'aprova és un pressupost màxim.

Aquest contracte es licita en un únic lot.

Atès que l'Ajuntament no disposa dels recursos tècnics i personals per du a terme la distribució, resulta necessària la seva contractació a una empresa del sector.

2. TIPUS DE CONTRACTACIÓ

L'adjudicació d'aquest contracte de serveis es realitzarà mitjançant procediment obert simplificat sumari.

El contracte s'adjudicarà a l'empresa licitadora que major puntuació obtingui d'acord amb els criteris d'adjudicació.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte s'estableix en 12 mesos, des de l'1 de desembre de 2024 o data de signatura d'acceptació de l'adjudicació per part de l'empresa adjudicatària, si aquesta fos posterior, amb la possibilitat de dues pròrrogues, la primera de 12 mesos i la segona de 9 mesos.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

a) Nombre d'exemplars i forma de repartiment

Es preveu la distribució de quatre números del butlletí "Hola Sabadell".

En cada distribució, la revista haurà de repartir-se de la manera següent:

- 1) Una distribució de 90.000 exemplars en format de bustiada massiva per totes les bústies de domicilis particulars del terme municipal de Sabadell.
- 2) Una distribució de 3.000 exemplars per equipaments municipals conforme a les pautes que estableix l'annex A d'aquest PPTP.


b) Protocol a seguir en cada distribució

1. Preparació de la distribució:

Amb una antelació aproximada de 5 dies hàbils, els serveis tècnics municipals realitzaran la comanda de la distribució a l'empresa adjudicatària. Aquesta comanda concretarà, en qualsevol cas, el nombre d'exemplars a distribuir cada dia de repartiment, el dia d'entrega del material i la forquilla de dies en què la revista ha d'estar distribuïda.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona que actuï com a interlocutora única amb els serveis tècnics municipals. També serà l'encarregada d'organitzar i supervisar la distribució. Aquesta persona haurà de disposar de correu electrònic corporatiu i haurà d'estar localitzable per telèfon mòbil durant tots els dies de distribució de forma ininterrompuda entre les 8 i les 20 hores. El mateix dia de rebuda del material en les seves instal·lacions, l'empresa haurà de certificar que el nombre d'exemplars rebuts es correspon amb l'albarà d'entrega i la previsió que hagin fet els serveis tècnics municipals en la seva comanda. També haurà de comprovar l'estat del material a repartir. En cas d'advertir alguna incidència, l'haurà de posar en coneixement dels serveis tècnics municipals de manera immediata, i en tot cas durant el mateix dia en que s'hagi produït.

Tan bon punt l'empresa rebi el material en les seves instal·lacions, serà responsable de la custòdia del mateix i, per tant, haurà d'aplicar totes les mesures de seguretat que consideri oportunes per garantir el seu bon estat

CODI DE VERIFICACIÓ	 6J25 082U 1V6F 6X1A 0HVN				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/88	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00V3	DATA	05-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS SERVEI DE DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL HOLA SABADELL				

i la seva seguretat. També haurà d'assumir l'emmagatzematge del material mentre no es reparteixi, sense que això suposi un sobrecost per a l'Ajuntament, i haurà de respondre davant dels perjudicis que s'originin com a conseqüència de la pèrdua o dany del material.

Abans de la data d'inici de la distribució, la contractista haurà d'organitzar tot el dispositiu de repartiment d'acord amb el present PPTP i les indicacions que hagin fet els serveis tècnics municipals. En aquest sentit, el personal que participi en la distribució haurà de comptar amb tot el material de suport (carretons, plànols, etc.) imprescindible per executar la feina amb confort i seguretat.

2. Distribució:

Durant l'any de la vigència del contracte es distribuiran 4 edicions del butlletí municipal de l'Ajuntament de Sabadell. Es farà una distribució per trimestre.

La distribució del butlletí s'ha de completar en un màxim de 6 dies hàbils (sense comptar dissabtes).

El nombre de persones repartidores a aportar a cadascun dels serveis, en funció dels dies de distribució, en cap cas serà inferior al que estableix el següent quadre:

DIES DE REPARTIMENT	UNITATS DIÀRIES APROXIMADES A REPARTIR	MÍNIM DE PERSONES DIÀRIES A REPARTIR
6 DIES	15.000	7 PERSONES
5 DIES	18.000	9 PERSONES
4 DIES	22.500	11 PERSONES
3 DIES	30.000	15 PERSONES

La dedicació del personal adscrit al servei ha de ser exclusiva en horari de matí i tarda.

El personal que participi en la distribució ha de conèixer les pautes de treball i tenir la formació necessària per garantir una bona prestació del servei.

Almenys un 40 per cent del personal que formi part de la prestació del servei objecte del contracte ha de tenir una antiguitat mínima de 3 mesos realitzant tasques de distribució en el municipi de Sabadell, per tal de garantir que aquest personal té un coneixement general de la ubicació dels carrers del municipi.

A requeriment dels serveis tècnics municipals, l'empresa adjudicatària lliurarà la documentació acreditativa del compliment d'aquests requisits.

a) Repartiment a les bústies de domicilis particulars:

Els repartiments hauran de cobrir totes les bústies particulars del terme municipal de Sabadell (restaran exclosos: empreses, comerços, magatzems, locals i habitatges que tinguin l'aparença de no habitats o abandonats). Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària treballar amb plànols actualitzats de la ciutat que garanteixin la plena cobertura, inclosos aquells barris més perifèrics o allunyats del nucli urbà.

La distribució es farà per districtes municipals. Els serveis tècnics municipals fixaran l'ordre de repartiment en la seva comanda. Sense la seva prèvia autorització, no es podrà començar a repartir un districte sense haver finalitzat l'anterior.


En les cases de planta baixa sense bústia la publicació podrà deixar-se per sota de la porta.

Per tal d'accedir a un bloc de pisos, es pitjaran fins a quatre botons de l'intercomunicador i es donarà un temps d'espera de resposta d'almenys trenta segons. Davant de la pregunta d'un ciutadà o ciutadana, el personal repartidor haurà d'informar que vol deixar a les bústies un "butlletí informatiu de l'Ajuntament de Sabadell". No es pot parlar de "publicitat".

Els exemplars també es deixaran en aquelles bústies que mostrin l'advertència de "no publicitat" o similar, atès que el butlletí municipal no té aquesta consideració.

Els butlletins només s'haurà de deixar en les bústies comunitàries quan no resulti possible accedir a les bústies particulars. El nombre d'exemplars a dipositar en les bústies comunitàries ha de ser equivalent al nombre d'habitatges de la finca.

Entre el segon i l'últim dia de repartiment, la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar cada dia, a primera hora del matí, per correu electrònic la següent informació:

CODI DE VERIFICACIÓ	 6J25 082U 1V6F 6X1A 0HVN				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/88	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00V3	DATA	05-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPT	POSS SERVEI DE DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL HOLA SABADELL				

- La previsió de distribució del dia.
- La zona coberta el dia anterior.

Serà responsabilitat de l'empresa fer un ús acurat del material lliurat per l'Ajuntament, de manera que el nombre de butlletins permeti cobrir la totalitat de bústies particulars del terme municipal. L'empresa adjudicatària haurà de respondre davant dels perjudicis que s'originin com a conseqüència d'haver fet un mal ús d'aquest material o haver-lo perdut.

L'empresa contractista facilitarà, en temps i forma, tota aquella documentació relativa a la distribució que li sigui sol·licitada pels serveis tècnics municipals.

b) Distribució per equipaments municipals:

Aquesta distribució s'ha de realitzar conforme al que estableix l'annex A d'aquest PPTP (sense que el nombre d'exemplars a lliurar en cada equipament sigui inferior o superior a la xifra prevista) i ha de completar-se dins del mateix termini en què es faci el repartiment per domicilis.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els corresponents albarans d'entrega en cas de ser requerida a tal efecte. Aquests albarans hauran d'incloure en qualsevol cas el dia, la data i l'hora d'entrega i el segell de l'equipament.

3. Finalització de la distribució:

Un cop finalitzada la distribució, tots els exemplars sobrants han de retornar-se a l'Ajuntament de Sabadell en un termini no superior a 24 hores. Els serveis tècnics municipals determinaran el punt de retorn en la seva comanda.

La distribució no es donarà per finalitzada fins que no es cobreixi la totalitat del terme municipal i no s'hagin resolt totes les errades de distribució i les incidències més destacades sobre les que els serveis tècnics municipals hagin informat.

S'entén com a "errada de distribució" el fet de no dipositar el butlletí en una bústia particular sense que hi hagi una causa justificada.

S'entén com a "incidència" el fet de no disposar el butlletí en una bústia particular amb causa justificada.

c) Control de qualitat i correcció d'errades de distribució

Inspecció individual per part de l'empresa adjudicatària

Durant els dies de distribució, l'empresa adjudicatària vindrà obligada a fer la inspecció o supervisió de la mateixa i a posar en pràctica totes les mesures de control que consideri necessàries per garantir la bona prestació del servei.

L'adjudicatària estarà obligada a dedicar 12 hores d'inspecció per a cada distribució.

La inspecció s'haurà de realitzar en cadascun dels districtes municipals per tal de poder determinar el grau de qualitat del servei en tot el territori. En qualsevol cas, durant els dies de distribució s'hauran de fer un mínim de 500 comprovacions de cada una de les distribucions, o el mínim al que s'hagi compromès l'adjudicatària si ha ofert millora en el número d'inspeccions individuals.


En finalitzar el servei, l'empresa lliurarà als serveis tècnics municipals un informe final de servei prestat on s'incorporaran tant les dades relatives a la inspecció que s'hagi dut a terme com la relació d'incidències. Aquest informe s'haurà de lliurar en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de la finalització de cada una de les distribucions. L'informe anirà acompanyat d'una declaració responsable de l'adjudicatària.

El format de l'informe haurà de ser consensuat amb els propis serveis tècnics municipals.

A l'hora de realitzar la inspecció del servei, caldrà seguir les pautes següents:

- Només s'han d'inspeccionar domicilis particulars.
- La consulta ha de fer-se en presència de la persona consultada, mostrant-li un exemplar del programa. No és vàlida la consulta a través del porter automàtic, ja que pot induir a error.
- Les respostes dubitatives s'han de constatar amb una nova consulta.
- Quan s'obtinguin respostes negatives, s'ha de continuar inspeccionant la zona fins que sigui possible delimitar l'abast real de la incidència.
- S'han de fer comprovacions en tots els districtes municipals de forma proporcional al nombre de persones que l'habiten.

L'empresa adjudicatària dedicarà el temps i els recursos necessaris per corregir totes les errades de distribució i/o incidències que hagi detectat o li hagin comunicat els serveis tècnics municipals. El termini per corregir aquestes errades de distribució i/o incidències serà de 24 hores a partir de la detecció o comunicació. Les correccions en

CODI DE VERIFICACIÓ	 6J25 082U 1V6F 6X1A 0HVN				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/88	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00V3	DATA	05-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS SERVEI DE DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL HOLA SABADELL				

cap cas suposaran un cost afegit per a l'Ajuntament. L'incompliment de la correcció suposarà l'aplicació de les sancions previstes.

Les persones repartidores que cometin errades de distribució de manera reincident hauran de ser apartades del servei i substituïdes. També les que facin un mal ús del material a distribuir o no compleixin les pautes de treball.

El resultat obtingut per l'empresa en la seva inspecció individual només tindrà caràcter informatiu i no comptarà a efectes d'interposar penalitats.

Inspecció conjunta empresa adjudicatària-serveis tècnics municipals

Durant els dies de distribució, l'empresa adjudicatària vindrà obligada a realitzar una inspecció a peu de carrer juntament amb personal municipal, d'acord amb les instruccions de la persona responsable del servei per part de l'Ajuntament de Sabadell i sense cap cost.

Es tractarà d'una inspecció aleatòria i haurà de cobrir un mínim de 100 adreces. El resultat de cadascuna de les consultes haurà de ser registrada en el document destinat a tal efecte amb l'objectiu d'obtenir un total de consultes positives i negatives. En finalitzar la inspecció, el document haurà de ser signat pel/per el/la representant de l'empresa i el/la representant de l'Ajuntament. El total dels resultats obtinguts i registrats en aquest document seran els que determinin si escau aplicar algun tipus de penalització conforme al que preveuen els plecs de condicions.

5. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

L'empresa adjudicatària haurà de respectar les obligacions aplicables en matèria mediambiental i de gestió de residus regulades pel dret nacional i de la Unió Europea.


En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària vindrà obligada a reciclar acuradament per fraccions tots els residus generats durant la prestació del servei i a seguir les pautes mediambientals que determini l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària presentarà de manera telemàtica tots els documents que siguin necessaris per complir les condicions de prestació del servei establertes a la clàusula 4 d'aquest plec, com ara la informació sobre previsió i execució de cada

distribució, i l'informe final del servei prestat amb les dades relatives a la inspecció i la relació d'incidències, que s'ha de lliurar per a cada distribució.

Es reduirà l'ús dels documents en paper al mínim indispensable en els tràmits i gestions a realitzar, com ara el lliurament de l'albarà d'entrega de la distribució als equipaments municipals, a fi de reduir l'impacte ambiental de la producció d'aquest material. S'optimitzarà el seu ús i es fomentarà la utilització de paper reciclat i el reciclatge del paper que s'hagi utilitzat.

Sabadell, a data de la signatura electrònica

CODI DE VERIFICACIÓ	 6J25 082U 1V6F 6X1A 0HVN				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/88	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00V3	DATA	05-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTA	POSS SERVEI DE DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL HOLA SABADELL				

ANNEX A: DISTRIBUCIÓ BUTLLETÍ MUNICIPAL ALS EQUIPAMENTS PÚBLICS

TIPUS D'EQUIPAMENT	EQUIPAMENT	NÚM. EXEMPLARS	TOTAL NÚM. EXEMPLARS
OFICINES D'ATENCIÓ CIUTADANA	Despatx Lluch	100	300
	Resta d'oficines (4): 50/SAC	200	
COMPLEXOS DE LA GENT GRAN	Complex Alexandra	250	750
	Complex Parc central	200	
	Complex Sant Oleguer	200	
	Mercat de St. Joan	100	
BIBLIOTEQUES	Biblioteca Vapor Badia	100	325
	Biblioteques del Nord, Sud i Ponent: 50/sala	150	
	Biblioteques Can Puiggener, La Serra i Safareig: 25/sala	75	
CENTRES CÍVICS	Centre Cívic de la Creu de Barberà i SAC Sud	70	585
	Centre Cívic de Can Rull i SAC Oest	70	
	Centre Cívic Ca n'Oriac i SAC Nord	70	
	Centre Cívic de la Creu Alta	70	
	Centre Cívic de la Concòrdia	40	
	Centre Cívic de Can Puiggener	30	
	Centre Cívic de Can Deu – Dr. Plans	25	
	Centre Cívic de Can Llong-Castellarnau	30	
	Centre Cívic de Sant Oleguer	60	
	Centre Cívic de Gràcia	40	
	Centre Cívic de Torre-romeu i SAC Est	50	
Centre Cívic de Poblenou	30		
EQUIPAMENTS ESPORTIUS	Complex Sant Oleguer	50	400
	Pavelló de Gràcia	50	
	Complex Sant Oleguer	50	
	Cal Balsach	50	
	Pavelló del Nord	50	
	Pavelló municipal d'Esports	50	
	Pista Coberta	50	
Pavelló del Sud	50		
ALTRES	Edifici Consistorial	640	640
TOTAL		3.000	3.000