

CODI DE VERIFICACIÓ	 5C6Z 5D1Z 233T 100O 00RT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/38	DOCUMENT NÚM.	SGC16I00X7	DATA	14-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS_servei de relligat de llibres oficials				

**Plec de prescripcions tècniques que regeix el contracte de serveis anomenat “Servei de relligat de llibres oficials d’Actes de Plens Municipals, d’ Actes de Junta de Govern Local, de Decrets i d’Actes del Consell de Districte” per a diferents serveis de l’Ajuntament de Sabadell**

**1. Objecte del plec**

El present contracte té per objecte el servei de relligat de llibres oficials d’Actes de Plens Municipals, d’ Actes de Junta de Govern Local, de Decrets i d’Actes del Consell de Districte per als serveis de Secretaria General i Democràcia Deliberativa i Intervenció Comunitària.

L’Ajuntament de Sabadell té la necessitat de contractar de forma habitual i recurrent el servei de relligat de llibres oficials per donar compliment al que estableix el Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s’aprova el Reglament d’Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, que indica és necessari conservar els documents públics, en un format adient a la seva naturalesa i que garanteixi la seva pervivència en el temps.

Per donar compliment a aquesta obligatorietat i seguint les instruccions de l’Arxiu Municipal de Sabadell és necessari procedir a l’enquadrernació de diferents llibres descrits en el present informe dels serveis de Secretaria General i Democràcia Deliberativa i Intervenció Comunitària.

Actualment, l’organització té pendent de relligar decrets del 2008 i des de l’any 2018 fins el 2021 i Actes del 2020 i 2021. Amb aquesta licitació es pretén relligar llibres oficials amb les actes i decrets pendents fins el 2021 i les que es puguin aprovar durant la vigència del contracte.

El caràcter recurrent i reiteratiu de la necessitat a satisfer amb aquesta contractació comporta la tramitació d’un procediment de licitació adient, que garanteixi la plena concurrència de les empreses que estiguin interessades a participar en el procediment d’adjudicació del contracte.

El contracte es desenvoluparà en funció de les necessitats de l’Ajuntament. El contractista estarà obligat a prestar els serveis que se li encarreguin, i en aplicació dels preus unitaris corresponents i d’acord amb les condicions presentades pel licitador en la seva oferta.

L’Ajuntament no estarà obligat a exhaurir el pressupost màxim.

**2. Classificació i codi de l’activitat (CPV)**

Als efectes del que disposa l’article 2.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant LCSP) les codificacions CPV que identifiquen la contractació són:

Descripció	CPV
Serveis d'enquadernació de llibres	79971200-3

### 3. Durada del contracte

La durada del contracte s'estableix en un any, des de la signatura d'acceptació de l'adjudicació per part de l'adjudicatari.

### 4. Divisió en lots

No procedeix la divisió en lots del contracte perquè la divisió i realització independent de les prestacions dificultaria la correcta execució tècnica del contracte, ja que es pretén un format homogeni per a cada tipus de tom.

A més, el volum de toms és relativament baix com per a procedir a la seva divisió en lots, des del punt de vista funcional, però també econòmic, doncs dificultaria l'aprofitament d'economies d'escala.

### 5. Característiques generals del servei a prestar

#### 5.1. Estimació dels serveis a prestar

L'estimació de toms a relligar és la que es descriu a continuació:

Descripció	Quantitat estimada
Llibres oficials d'Actes de Plens Municipals	14
Llibres oficials d'Actes de Junta de Govern Local	30
Llibres oficials de Decrets	452
Llibres oficials d'Actes del Consell del Districte	7

Es farà un primer lliurament del 50% durant els primers dos mesos inicials de vigència del contracte i la resta segons necessitats de l'Ajuntament, sense garantir l'execució del 100% de l'estimació del contracte ja que el nombre de llibres té caràcter orientatiu.

L'Ajuntament podrà incrementar o reduir aquesta xifra en funció de les seves necessitats reals, tenint com a límit econòmic de despesa el pressupost base de licitació.

En qualsevol cas, l'Ajuntament no està subjecte a aquesta previsió. El nombre de serveis sol·licitats vindrà determinat per la necessitat real de prestació del servei.

#### 5.2. Característiques tècniques del servei a prestar

Les fotografies i característiques indicades a continuació són orientatives a efectes de poder presentar una oferta de preu unitari.

El departament de Serveis Generals i Compres de l'Ajuntament es reserva el dret de rebutjar aquells serveis realitzats que no compleixin amb els requeriments tècnics mínims descrits.

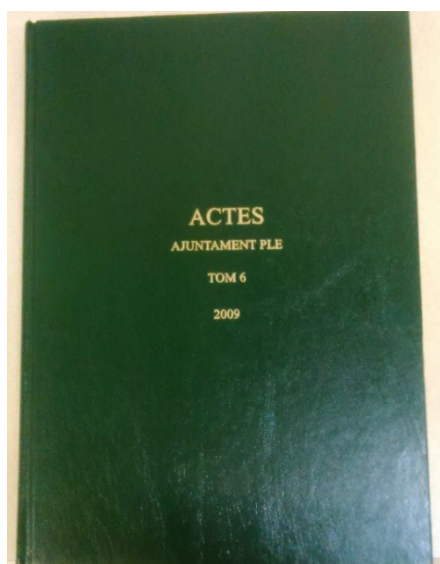
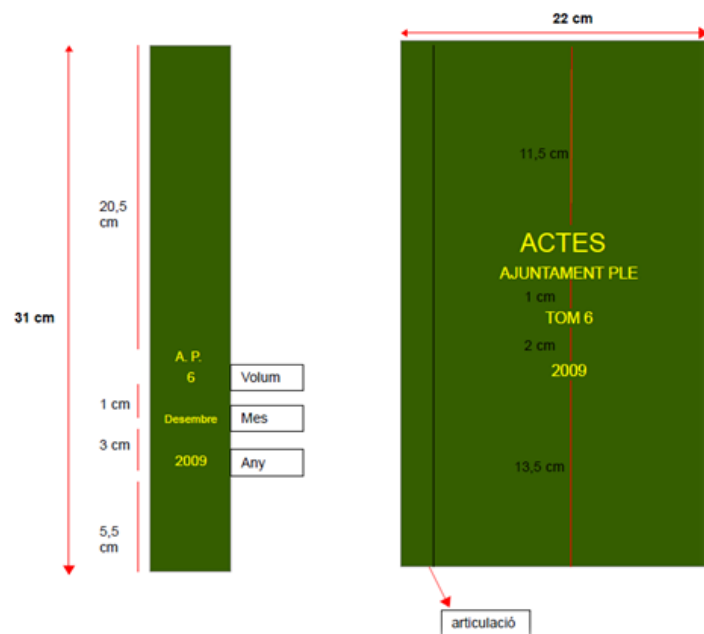
#### Toms generats per Secretaria General

Tipus de llibre oficial	Nº Volums aproximats	Dimensions aproximades	Característiques específiques
Llibres d'Actes de Plens Municipals	14	Llarg 22 cm Ample 31 cm	Enquadernació a l'americana. Tapa de guaflex (símil pell) de color verd.

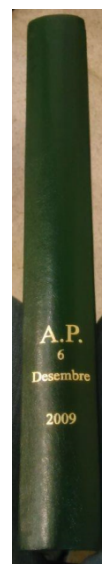
CODI DE VERIFICACIÓ	 5C6Z 5D1Z 233T 1000 00RT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/38	DOCUMENT NÚM.	SGC16I00X7	DATA	14-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS_servei de relligat de llibres oficials				

		300 pàgines aproximadament	<p>Lletres en daurat.</p> <p>Filets del llom de color platejat i llom rodó.</p> <p>Articulació</p> <p>Ha de contenir: la guarda inicial, el full de prestigi, la portada, la diligència inicial, el sumari, les actes, la diligència de tancament i la guarda final.</p> <p>Cinta vermella i groga</p>
Llibres d'Actes de Junta de Govern Local	30	<p>Llarg 22 cm</p> <p>Ample 31 cm</p> <p>300 pàgines aproximadament</p>	<p>Enquadernació a l'americana.</p> <p>Tapa de guaflex (símil pell) de color blau.</p> <p>Lletres en daurat</p> <p>Filets del llom de color platejat i llom rodó.</p> <p>Articulació</p> <p>Ha de contenir: la guarda inicial, el full de prestigi, la portada, la diligència inicial, el sumari, les actes, la diligència de tancament i la guarda final.</p> <p>Cinta vermella i groga</p>
Llibres d'Actes de Decrets	452	<p>Llarg 22 cm</p> <p>Ample 31 cm</p> <p>300 pàgines aproximadament</p>	<p>Enquadernació a l'americana.</p> <p>Tapa de guaflex (símil pell) de color verd.</p> <p>Lletres en daurat</p> <p>Filets del llom de color platejat i llom rodó.</p> <p>Articulació</p> <p>Ha de contenir: la guarda inicial, el full de prestigi, la portada, la diligència inicial, el sumari, les actes, la diligència de tancament i la guarda final.</p> <p>Cinta vermella i groga</p>

Informació gràfica orientativa: Llibres d'Actes de Ple Municipal



Portada



Llom



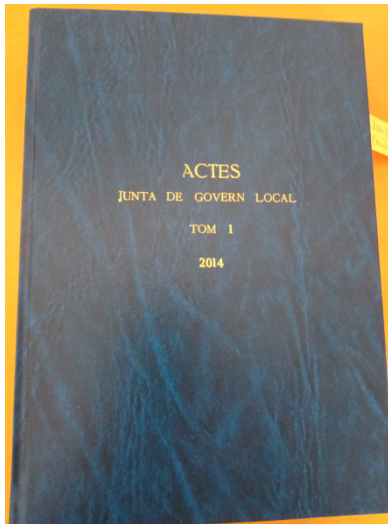
Guardes



Cintes

CODI DE VERIFICACIÓ	 5C6Z 5D1Z 233T 1000 00RT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/38	DOCUMENT NÚM.	SGC16I00X7	DATA	14-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS_servei de relligat de llibres oficials				

### Informació gràfica orientativa: Llibres d'Actes de Junta de Govern Local

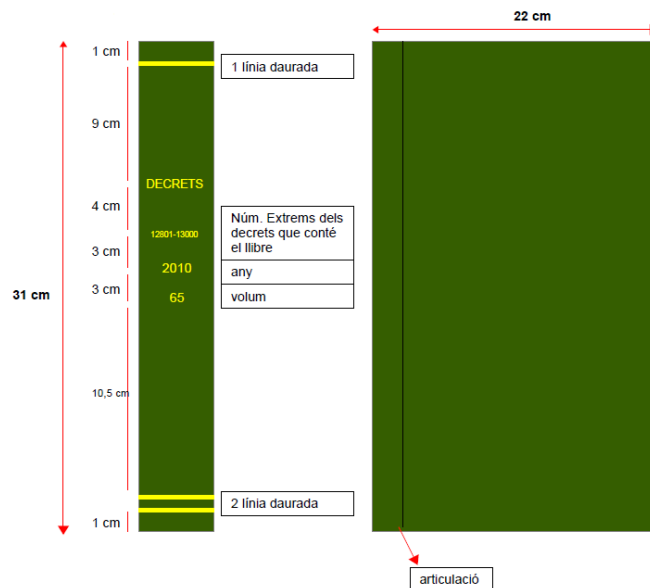


Portada



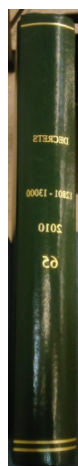
Llom

### Informació gràfica orientativa: Llibres d'Actes de Decrets

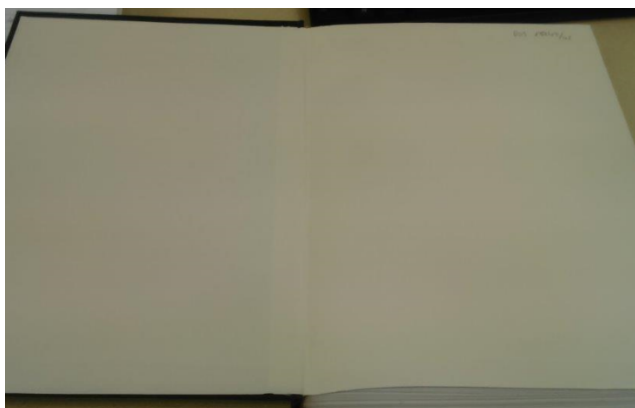




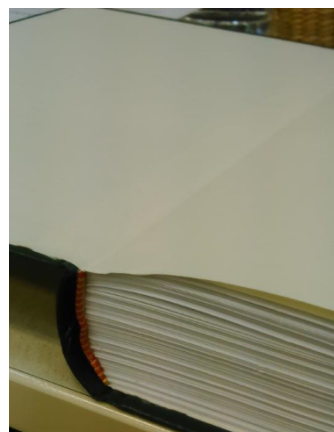
Portada



Llom



Guardes



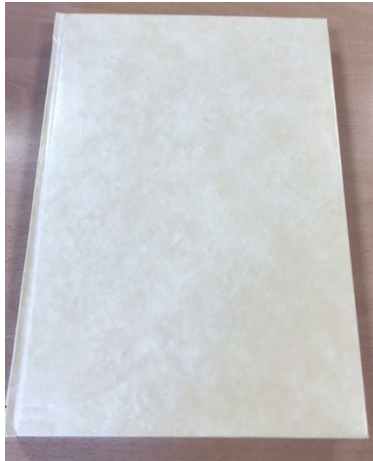
Cintes

### Toms generats per Democràcia Deliberativa i Intervenció Comunitària

Tipus de llibre oficial	Nº Volums aproximats	Dimensions aproximades	Característiques específiques
Llibres d'Actes del Consell del Districte	7	Llarg 30,5cm i Ample 22 cm Entre 50 i 200 pàgines	Enquadernació a l'americana. Tapa de guaflex (símil pell) de color marfil d'aigües Lletres de color negre Filets del llom de color platejat o negre i llom rodó. Articulació Ha de contenir: la guarda inicial, el full de prestigi, la portada, la diligència inicial, el sumari, les actes, la diligència de tancament i la guarda final. Cinta vermella i groga

CODI DE VERIFICACIÓ	 5C6Z 5D1Z 233T 100O 00RT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/38	DOCUMENT NÚM.	SGC16I00X7	DATA	14-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS_servei de relligat de llibres oficials				

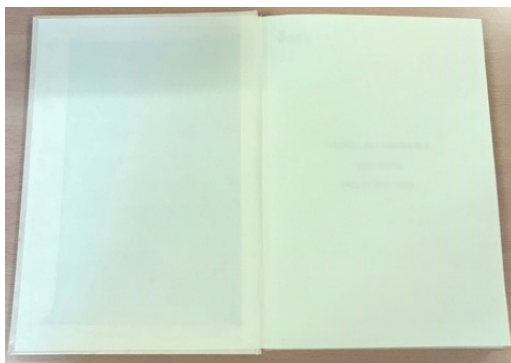
Informació gràfica orientativa: Llibres d'Actes del Consell del Districte



Portada



Llom



Guarda



Cintes

## 6. Sistema de realització de comandes

Les comandes de relligat seran parcials i es duran a terme segons les necessitats de l'Ajuntament de Sabadell, per la qual cosa no es garanteix al contractista esgotar el PBL que es configura com a pressupost d'adjudicació màxim, en base a la DA 33ena de la LCSP.

Les comandes se sol·licitaran per lots de 40 llibres aproximadament amb els fulls detallats en els apartats precedents tenint en compte que els llibres no podran superar els 300 fulls per cada llibre.

L'adjudicatari haurà de disposar d'una logística de gestió de comandes suficient per prestar els serveis, sigui pròpia o concertada.

El procediment a seguir serà el que es descriu a continuació:

- Les comandes es realitzaran via correu electrònic a l'adreça electrònica i dirigides a la persona de contacte que l'empresa adjudicatària faciliti. En cada comanda, el servei de Serveis Generals i Compres indicarà la quantitat total de llibres a relligar i la identificació del servei a prestar, essent els terminis de lliurament els establerts al punt següent. L'empresa adjudicatària haurà de posar en disposició de l'Ajuntament per a la seva atenció un número de telèfon. Aquest número de telèfon no podrà ser de tarificació especial (901, 902, 806...) i almenys haurà d'estar operatiu de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

- Un representant de l'adjudicatari haurà de recollir els folis a relligar a les dependències municipals que s'indiquin a la sol·licitud de servei, responsabilitzant-se de la seva custòdia i lliurament dels llibres un cop enquadernats o relligats.

Els folis a relligar s'entregaran en caixes que hauran de ser retornades en el moment de lliurar els llibres relligats.

- Quan el contractista estigui en disposició de lliurament dels llibres, ho comunicarà al servei de Serveis Generals i Compres i s'acordarà la data del lliurament, que haurà de respectar d'acord amb els terminis establerts en aquest plec.
- En aquest moment, el contractista presentarà tots els llibres demandats al lloc acordat, i acompanyarà el material amb un albarà que els descriurà.
- Si el lliurament es realitza per servei de transport aliè al contractista, es signarà l'albarà de conformitat o incorporarà a l'acta les deficiències per raó de transport.
- En cas que els béns no es trobessin en estat de ser rebuts, els serveis tècnics municipals ho faran constar i donaran les instruccions precises al contractista per tal que aquest esmeni els defectes observats i procedeixi a un nou lliurament.

## 7. Condicions a complir en la prestació del servei

### 7.1. Condicions generals

Seràn per compte de l'empresa adjudicatària totes les despeses que s'originin per la correcta prestació del servei en concepte de lliurament o recollida del material a relligar, així com totes les despeses derivades del servei a prestar, així com les devolucions que es puguin produir com a conseqüència de la detecció de serveis incorrectes o defectuosos.

Les despeses de transport tant de la recollida del material com del seu lliurament van a càrrec del contractista. També en el cas d'haver de refer els relligats defectuosos.

CODI DE VERIFICACIÓ	 5C6Z 5D1Z 233T 100O 00RT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/38	DOCUMENT NÚM.	SGC16I00X7	DATA	14-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	POSS_servei de relligat de llibres oficials				

El proveïdor estarà obligat a realitzar, a càrrec seu, les modificacions necessàries per tal que el servei de relligat compleixi amb les especificacions tècniques detallades en el present plec.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de qualsevol imprevist, accident o situació d'emergència que es produeixi fins el moment que es signi l'albarà de recepció del producte per part del responsable de l'equipament.

### 7.2. Formes de lliurament

El lliurament dels toms relligats es farà en paquets identificats a l'exterior amb les següents dades: nom del destinatari, número de comanda i identificació del servei. Anirà acompanyat per un albarà en paper que descriurà els serveis realitzats. Si la comanda no es serveix en la seva totalitat en un sol lliurament, això quedarà reflectit en l'albarà amb les referències i quantitats pendents.

El lliurament s'entendrà fet quan els toms relligats hagin estat definitivament rebuts per l'Ajuntament de Sabadell, d'acord amb les condicions prèviament fixades. S'entendrà per efectivament rebuts per l'Ajuntament quan els béns lliurats siguin acceptats pel personal tècnic municipal assignat a tal efecte.

Posteriorment a la recepció es revisarà el material i es farà una valoració qualitativa. En cas que els toms enquadernats entregats no s'ajustin al material, tipus d'enquadernació, text, decoració o condicions previstos en aquest plec i les indicacions dels serveis tècnics municipals, hi hagi articles defectes de fabricació o s'hagin deteriorat pel transport, s'informarà al proveïdor per mitjans de comunicació electrònics i se sol·licitarà la reparació sense defectes i sense càrrec addicional.

El contractista ha de refer els relligats defectuosos en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la comunicació de la incidència.

### 7.3. Terminis de lliurament

El termini de lliurament per cadascuna de les comandes serà com a màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la data de la comanda.

L'adjudicatari queda obligat a subministrar la comanda en el termini màxim indicat en la seva oferta. El retard en el lliurament suposarà la imposició de penalitats per demora en el compliment.

La reiteració en l'incompliment es podrà tenir en compte per valorar-ne la gravetat.

#### **7.4. Lloc de lliurament**

L'empresa adjudicatària és la responsable de la recollida, transport i lliurament dels llibres en els llocs indicats pels tècnics municipals, a tal efecte podrà ser a qualsevol dels equipaments municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

#### **8. Aspectes mediambientals**

A l'adjudicatari se li exigeix que garanteixi el respecte al medi ambient en relació als embalatges.

Sense perjudici de garantir el transport i la conservació dels llibres, els lliuraments de material s'han de fer minimitzant la quantitat d'embalatges (pes i volum). Sempre s'optarà per embalatges de paper i cartró 100% reciclat. En cas de que fos necessari la utilització d'embalatges de plàstic per garantir l'adequat transport, aquests han de ser de plàstic 100% reciclable.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment la documentació justificativa de la reciclabilitat dels embalatges utilitzats.

#### **9. Personal del contractista adscrit al contracte**

Quan el contractista, o les persones que depenguin d'ell, incorrin en actes o omissions que comprometin o pertorbin la bona execució del contracte, l'administració podrà exigir-li l'adopció de mesures concretes i eficaces per aconseguir o restablir el bon ordre en l'execució dels pactes establerts, sense perjudici de les disposicions vigents quan al compliment dels terminis i les causes de resolució del contracte.

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'adjudicatari. El contractista, en relació als seus treballadors, haurà de complir estrictament i durant tota la vigència del contracte les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent de cada moment, així com les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

L'entitat adjudicatària haurà de designar un/a interlocutor/a o representant amb capacitat professional per tal de:

- Representar al contractista sempre que sigui necessària la seva actuació o presència així com pel compliment de les obligacions contractuals.
- Organitzar la prestació del servei així com interpretar i posar en pràctica les ordres rebudes per part de l'administració.

A aquests efectes l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament de Sabadell el nom de la persona de contacte i un número de telèfon mòbil que haurà d'estar operatiu sempre que s'estigui realitzant una operació de transport, càrrega o descàrrega.

L'administració podrà requerir la designació d'un nou/va interlocutor/a, si s'escau.

Sabadell, a data de la signatura electrònica

Montserrat Lopera Herraiz  
Tècnica Mitja de Gestió

Xavier Burgos Barbero  
Cap de Serveis Generals i Compres