



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ, XARXES SOCIALS, IMPRESSIONS MUNICIPALS I LA SEVA DISTRIBUCIÓ

1. Objecte del contracte
2. Justificació de la necessitat
3. Codificació
4. Descripció del servei
5. Propietat intel·lectual
6. Durada del contracte
7. Freqüència i comunicació amb l'ajuntament
8. Decàleg de bones pràctiques de la comunicació Local Pública
9. Criteris de valoració de les ofertes



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ, XARXES SOCIALS, IMPRESSIONS MUNICIPALS I LA SEVA DISTRIBUCIÓ

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei de comunicació, gestió de xarxes socials i impressions municipals, als efectes de promocionar, difondre i documentar les activitats i actuacions que duu a terme l'Ajuntament de Vallgorguina.

El contracte comprendrà les prestacions següents:

- Servei de disseny, edició, correcció, maquetació, impressió i distribució del butlletí municipal
- Servei de disseny, edició, correcció, maquetació, impressió i distribució del programa de la Festa Major i del programa de la Fira del Bosc i la Pagesia
- Redacció de notícies a partir de la informació proporcionada pels responsables municipals
- Elaboració i actualització de continguts (cartells, textos, fotografies, vídeos, infografies i altres)
- Control diari de les peticions o les necessitats comunicatives dels diferents departaments, i execució d'aquelles que requereixin immediatesa o urgència.
- Revisió de la premsa local i comarcal per a detectar possibles notícies i posar-les a consideració de l'ajuntament.
- Cobertura dels esdeveniments organitzats per l'ajuntament i d'altres entitats municipals
- Assessorament i suport en matèria de comunicació
- Col·laboració en la gestió del web municipal
- Gestió de xarxes socials municipals
- Correcció integral (ortogràfica, d'estil, perspectiva de gènere i disseny) que garanteixi la qualitat de les publicacions municipals

2. Justificació de la necessitat

L'Ajuntament de Vallgorguina no disposa de cap departament municipal específic i especialitzat en gestionar la comunicació, les xarxes socials, el butlletí municipal o els programes de la festa major i Fira del Bosc i la Pagesia.

Per poder difondre i documentar totes les activitats, serveis i actuacions que realitza o en les que col·labora, l'ajuntament disposa del:

- Butlletí municipal *L'Informatiu* que s'edita quadrimestralment, s'imprimeix i es distribueix a domicili a tot el municipi.
- El programa de la Festa Major i de la Fira del Bosc i la Pagesia, que s'edita anualment.
- Web municipal que compta amb l'agenda d'activitats i les notícies, entre d'altres.
- Les xarxes socials com Instagram, Facebook i Canal de WhatsApp.

Per això vol contractar un servei que englobi tota aquesta gestió i pugui donar resposta a la necessitat de comunicació a la ciutadania de l'actualitat i dels esdeveniments destacats del municipi; d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte als principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

3. Codificació



CPV 92400000-5 Serveis d'agències de notícies
CPV 79800000-6 Serveis d'impressió i distribució
CPV 79822500-7 Serveis de disseny gràfic

La licitació i execució del contracte s'efectuarà d'acord amb la normativa aplicable, aquest plec de prescripcions tècniques (d'ara endavant PPT) i el plec de clàusules administratives particulars (d'ara endavant PCAP).

4. Descripció del servei

Les prestacions que es sol·liciten són les següents:

4.1. LOT 1

a) Servei de disseny, edició, correcció i maquetació del butlletí municipal "L'informatiu"

S'elaborarà un butlletí municipal per informar regularment a la població de l'activitat del consistori. Les prestacions a executar per part de l'adjudicatari seran les que es detallen en aquest apartat, d'acord amb les condicions que s'hi estableixen:

- L'edició de la portada i la contraportada estarà inclosa.
- L'edició dels continguts es farà d'acord amb les directius i continguts bàsics subministrats per part del responsable del contracte o de la regidoria de comunicació, ja siguin fotografies o textos.
- Serà necessari que l'adjudicatària consulti el web municipal per tal que les notícies incorporades al butlletí es basin en fets actuals i de rellevància per a la ciutadania.
- L'adjudicatària serà l'encarregada del disseny, creativitat, redacció, revisió i correcció dels textos, que s'hauran de presentar en català central i sense faltes d'ortografia.
- Un cop maquetada un primera versió, serà sotmesa a un procés de validació per proposar canvis, si és el cas, pel responsable del contracte o per la regidoria de comunicació.
- Els treballs realitzats per l'adjudicatari han de tenir un estil adequat a cada situació comunicativa, i han de ser correctes des del punt de vista gramatical, sintàctic i ortogràfic. I hauran de respectar la guia d'estil aprovada per l'ajuntament, si és el cas.
- L'adjudicatària està obligada a incloure tots aquells suggeriments i/o modificacions que l'ajuntament li indiqui.
- L'empresa haurà de lliurar en format pdf i en format digital, el resultat final.
- Periòdicament es celebraran reunions presencials i telemàtiques a l'edifici de l'ajuntament per tractar cada edició del butlletí municipal.

Característiques tècniques:

- Mida: 297 x 210 mm (DIN-A4)
- Periodicitat quadrimestral (3 exemplars anuals)
- Format: A4 vertical, a color
- Extensió: 16 pàgines, incloses la portada i la contraportada
- 4 + 4 tintes
- Text en català
- Edició: en format digital pel web i en format pdf en alta i baixa resolució



Calendari d'execució per a l'edició:

- El termini comença a comptar un cop l'àrea o la regidoria de comunicació lliuri els continguts principals a l'empresa contractista, com a informació preliminar necessària per a l'elaboració del butlletí municipal corresponent.
- L'empresa contractista disposarà d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar des de la tramesa de tota la informació, per lliurar en format PDF una primera maqueta a l'ajuntament.
- L'ajuntament examinarà l'exemplar presentat, i formularà esmenes, modificacions, suggeriments si ho creu oportú; perquè l'empresa contractista pugui modificar-ho en un termini màxim de 2 dies hàbils.
- Les reunions periòdiques es faran preferiblement presencials i tindran lloc a les dependències municipals.
- En períodes electorals l'ajuntament podrà sol·licitar un termini d'entrega diferent, i modificar el lliurament quadrimestral per un inferior, respectant sempre els terminis establerts en el punt anterior.

b) Servei de disseny, edició, correcció i maquetació del programa de la Festa Major i de la Fira del Bosc i la Pagesia

S'elaborarà un programa per la festa major per informar de les activitats i esdeveniments previstos durant la festa major de la Mercè; i un altre per informar de les activitats de la Fira del Bosc i la Pagesia. Les prestacions a executar per part de l'adjudicatari seran les que es detallen en aquest apartat, d'acord amb les condicions que s'hi estableixen:

- L'edició de la portada i la contraportada estarà inclosa, i haurà d'estar relacionada amb la temàtica de la festa major del municipi, o amb la Fira del Bosc i la Pagesia.
- L'edició dels continguts es farà d'acord amb les directius i continguts bàsics subministrats per part del responsable del contracte o de la regidoria de comunicació, ja siguin fotografies o textos.
- L'adjudicatària serà l'encarregada del disseny, creativitat, redacció, revisió i correcció dels textos, que s'hauran de presentar en català (dialecte central) i sense faltes d'ortografia.
- Un cop maquetada una primera versió, serà sotmesa a un procés de validació per proposar canvis, si és el cas, pel responsable del contracte o per la regidoria de comunicació.
- L'adjudicatària està obligada a incloure tots aquells suggeriments i/o modificacions que l'ajuntament li indiqui.
- L'empresa haurà de lliurar en format pdf i en format digital, el resultat final.
- Anualment es faran reunions, preferiblement presencials, que tindran lloc a les dependències municipals.

Característiques tècniques:

- Mida: 148 x 210 mm
- Periodicitat anual: Festa Major (setembre) i Fira del Bosc i la Pagesia (novembre)
- Format: A5, a color
- Extensió: 4 pàgines o dependrà del número d'activitats que hi hagi, incloses la portada i la contraportada
- 4 + 4 tintes
- Text en català



- Edició: en format digital pel web i en format pdf en alta i baixa resolució

Calendari d'execució per a l'edició:

- El termini comença a comptar un cop el responsable del contracte o l'àrea o la regidoria de comunicació lliuri els continguts principals a l'empresa contractista, com a informació preliminar necessària per a l'elaboració del butlletí municipal corresponent.
- L'empresa contractista disposarà d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar des de la tramesa de tota la informació, per lliurar en format PDF una primera maqueta a l'ajuntament.
- L'ajuntament examinarà l'exemplar presentat, i formularà esmenes, modificacions, suggeriments si ho creu oportú; perquè l'empresa contractista pugui modificar-ho en un termini màxim de 2 dies hàbils.
- En períodes electorals l'ajuntament podrà sol·licitar un termini d'entrega diferent, i modificar el lliurament trimestral per un inferior, respectant sempre els terminis establerts en el punt anterior.

c) Gestió de la comunicació municipal i xarxes socials

4.4.1. Gestió de la comunicació municipal

- a) Redacció de 6 posts setmanals a partir de la informació proporcionada pels responsables municipals, i un informe mensual.
- b) Redacció de un màxim anual de 60 notícies, brandeds, avisos o textos (màxim 1500 caràcters).
- c) Disseny de un màxim anual de 30 cartells o continguts comunicatius, i la seva adaptació gràfica per a xarxes socials i web.
- d) Control diari de les peticions o les necessitats comunicatives dels diferents departaments, i execució d'aquelles que requereixin immediatesa o urgència.
- e) Revisar premsa local i comarcal per a detectar possibles notícies, subvencions, i posar-les a consideració de l'ajuntament, de com a mínim 4 notícies al mes (clipping).
- f) Cobertura d'un màxim de 10 esdeveniments anuals organitzats per l'ajuntament i d'altres entitats municipals (fotografia, redacció de text i publicació XXSS).
- g) Assessorament i suport en matèria de comunicació
- h) Gestió de les xarxes socials municipals actuals i futures.
- i) Correcció integral (ortogràfica, d'estil, perspectiva de gènere i disseny) que garanteixi la qualitat de les publicacions municipals
- j) Reunions regulars amb la regidoria de comunicació o la responsable del contracte, altres membres de l'equip de govern o tècnics designats; tan presencials com telemàtiques.

Calendari d'execució:

- La dedicació de l'empresa adjudicatària serà la pròpia que requereixi i garanteixi el compliment del servei amb presència al territori (inclosos els caps de setmana o festius en què s'hagin previst actes).
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que es cobreixin els diferents actes que organitzi l'ajuntament o entitats municipals, per tal de fer-ne difusió immediata, si és el cas.
- Caldrà establir el circuit i planificar els continguts en reunions de coordinació pactades amb



la responsable del contracte o la regidoria de comunicació.

4.4.2. Gestió de les xarxes socials

- a) Cobertura dels esdeveniments organitzats per l'ajuntament i d'altres entitats municipals.
- b) Gestió de xarxes socials municipals (Instagram, Canal de WhatsApp i Facebook).
- c) Cobertura d'incidències 7 dies a la setmana.
- d) Correcció integral (ortogràfica, d'estil, perspectiva de gènere i disseny) que garanteixi la qualitat de les publicacions municipals.
- e) Informe mensual que inclogui el nombre de publicacions realitzades, el nombre de seguidors acumulats, els seguidors nous, el nombre dels m'agrada, el nombre de comentaris, el nombre de vegades que es comparteix un contingut, les publicacions amb més "m'agrada", els clics per publicació i el nombre de visites a la pàgina.

Instagram

- Mínim 6 publicacions a la setmana
- Actualització constant
- Actualització i manteniment del menú d'enllaços de la bio i del perfil
- Adaptació de dissenys gràfics d'esdeveniments o campanyes per a la seva publicació a Instagram
- Creació d'imatges, cartells, vídeos o altres continguts gràfics o comunicatius (cartells, fotomuntatges, imatges,...) per a activitats i actuacions més rellevants
- Gravar, editar, publicar vídeos i transmetre vídeos en directe
- Fer i publicar fotografies
- Promocionar i gestionar concursos i sortejos o accions participatives per dinamitzar les xarxes i augmentar visibilitat i persones usuàries seguidores
- Compartir continguts d'altres xarxes municipals, amb entitats i empreses que organitzen esdeveniments conjuntament amb l'ajuntament
- Establir intercanvis amb altres organismes i perfils
- Publicar "stories" dels actes que es cobreixin en directe

Canal de WhatsApp

- Mínim 6 publicacions a la setmana, les mateixes que les publicades a Instagram exceptuant les publicacions post actes o esdeveniments, que únicament es publicarà a Instagram
- Actualització constant
- Adaptació de dissenys gràfics d'esdeveniments o campanyes per a la seva publicació
- Creació d'imatges, cartells, vídeos i animacions per a activitats i actuacions més rellevants
- Compartir continguts d'altres xarxes municipals, amb entitats i empreses que organitzen esdeveniments conjuntament amb l'ajuntament

Facebook

- Mínim 6 publicacions a la setmana
- Actualització constant





- Adaptació de dissenys gràfics d'esdeveniments o campanyes per a la seva publicació al Facebook
- Gravar, editar, publicar vídeos i transmetre vídeos en directe
- Creació d'àlbums de fotos d'actes i esdeveniments
- Compartició dels stories i reels d'Instagram
- Gestionar sortejos i promocions o accions participatives per dinamitzar la xarxa i augmentar visibilitat i persones usuàries seguidores
- Compartir continguts d'altres xarxes municipals, amb entitats i empreses que organitzen esdeveniments conjuntament amb l'Ajuntament

4.2. LOT 2 - Servei d'impressió del butlletí municipal i dels programes de la Festa Major i la Fira del Bosc i la PAGESIA

a) Butlletí municipal:

Característiques tècniques

- Mida: 297 x 210 mm (DIN-A4)
- Periodicitat quadrimestral (3 exemplars anuals)
- Cada edició serà de 1.600 exemplars
- Format: vertical, a color
- Extensió: 16 pàgines, incloses la portada i la contraportada
- 4 + 4 tintes
- Enquadernació a 2 grapes
- Text en català
- Paper estucat mate 115 g

Calendari d'execució per a la impressió:

- L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'imprimir el butlletí municipal d'acord amb les característiques que figuren a l'apartat de característiques tècniques d'aquest plec.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'un termini de 7 dies hàbils per enviar a l'ajuntament una prova de preimpressió, que l'ajuntament validarà en el termini màxim de 2 dies hàbils.
- Un cop validada la preimpressió, l'empresa adjudicatària lliurarà els exemplars en un termini màxim de 10 dies hàbils a la Plaça de la Vila, 4, de Vallgorguina, o en el lloc que indiqui l'ajuntament.

b) Programa de la Festa Major i Fira del Bosc i la PAGESIA:

Característiques tècniques:

- Mida: 148 x 210 mm (DIN-A5)
- Periodicitat anual: Festa Major (setembre) i Fira del Bosc i la PAGESIA (novembre)
- Cada edició serà de 1.600 exemplars
- Format: A5, a color
- Extensió: 4 pàgines o dependrà del número d'activitats que hi hagi, incloses la portada i la contraportada
- 4 + 4 tintes





- Enquadernació a 2 grapes
- Paper estucat mate 115 g

Calendari d'execució per a la distribució:

- L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir a les dependències municipals o en el lloc que s'indiqui des de l'ajuntament els exemplars per repartir, i distribuir-los a les zones establertes en aquest plec.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per repartir tots els exemplars, a comptar des de l'avís que realitzi la responsable del contracte o la regidoria de comunicació.

4.3. LOT 3 - Servei de distribució del butlletí municipal i dels programes de la Festa Major i la Fira del Bosc i la Pagesia (Lot reservat a Centres Especials de Treball d'iniciativa social i a Empreses d'Inserció)

L'empresa adjudicatària haurà de distribuir tan el butlletí municipal com els programes de la Festa Major i de la Fira del Bosc i la Pagesia i la Pagesia, per tot el terme municipal de Vallgorguina, incloses les urbanitzacions (Can Puigdemir, Collsacreu, Canadà Parc i Baronia del Montseny), així com els disseminats (veïnat de la Poca Farina i la Hípica, veïnat del Xeremell, Can Moreu i veïnat de Can Pujades).

Característiques tècniques:

- Periodicitat anual: Festa Major (setembre) i Fira del Bosc i la Pagesia (novembre)
- Periodicitat quadrimestral: butlletí municipal L'Informatiu
- Cada edició serà de 1.600 exemplars
- Format: 297 x 210 mm (DIN-A4) pel butlletí, i 148 x 210 mm els programes
- Exemplars a repartir al nucli: 550 unitats aproximadament
- Exemplars a repartir a les urbanitzacions: 1000 unitats aproximadament (inclòs Collsacreu que disposa de bústies concentrades)
- Exemplars a repartir als disseminats: 50 unitats aproximadament
- Lliurament: bustiada (porta a porta)

5. Propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual dels materials generats en el desenvolupament del contracte serà totalment i exclusiva de l'Ajuntament de Vallgorguina, inclosa la documentació generada en qualsevol suport i format. Els productes i subproductes derivats no podran ser utilitzats sense permís explícit de l'ajuntament. L'adjudicatària podrà fer ús d'aquests, ja sigui com a referència o com a base de futurs treballs, sempre que compti amb l'autorització expressa de l'Ajuntament de Vallgorguina.

L'empresa adjudicatària accepta expressament que els drets d'explotació dels materials derivats d'aquest plec corresponen únicament i exclusiva a l'Ajuntament de Vallgorguina. Així doncs, el contractista cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.



Les imatges o il·lustracions que faci servir el dissenyador han de ser de creació pròpia d'aquest, o si no, tenir el corresponent permís de reproducció.

A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa, l'empresa adjudicatària es compromet a lliurar a l'Ajuntament de Vallgorguina qualsevol material que com a conseqüència de la prestació del servei objecte del contracte, estigui en el seu poder o del seu personal.

6. Durada del contracte

La durada del contracte serà de dos (2) anys amb la possibilitat de prorrogar anualment per 2 anys més.

7. Freqüència i comunicació amb l'ajuntament

El contractista haurà de prestar el servei tots els dies de l'any, inclosos els caps de setmana o festius en què s'hagin previst actes (cultura, festes, esports, turisme, etc).

Per tant, es requerirà la presència d'una persona a tots els actes i o esdeveniments que així s'hagi acordat prèviament, ja siguin organitzats per l'ajuntament o per entitats municipals, per tal de fer-ne la difusió adequada a les diferents xarxes socials (cultura, festes, esports, turisme, etc.).

Per garantir la fluïdesa en la comunicació amb l'ajuntament, s'utilitzarà el correu electrònic que així determini la responsable del contracte, mitjançant el qual s'enviaran les propostes de les notícies, imatges, cartells, escrits, activitats, etc.

Per a les peticions urgents o aquelles que requereixin una immediatesa més elevada i aquelles que s'enviïn en dies festius o caps de setmana, a més del correu electrònic anterior, es realitzaran per WhatsApp al número que així determini l'ajuntament.

8. Decàleg de bones pràctiques de la comunicació Local Pública

- I. Han d'actuar com a elements cohesionadors del municipi. Han de fer «poble» fomentant la identitat local, donant a conèixer els seus orígens, les mobilitats, les diferents condicions socials de les dones i homes que amb les seves actuacions i relacions donen vida plural a cada municipi, les tradicions i les activitats quotidianes: econòmiques, culturals, socials, polítiques... i els projectes de futur.
- II. Han d'informar d'una manera veraç, plural i transparent.
- III. Han de ser un referent informatiu per a la ciutadania. Els professionals responsables dels mitjans de comunicació local de titularitat pública han de poder consolidar-los d'acord amb les característiques de cada municipi i amb una periodicitat regular (diària, setmanal, quinzenal o mensual).
- IV. Han de fomentar el debat públic per a la participació democràtica. Els mitjans de comunicació escrits han de donar un tractament periodístic professional a les informacions i han d'inserir espais d'opinió dels càrrecs electes, dels grups polítics, de tècnics especialitzats, de representants de les organitzacions de la societat civil i de les persones que hi vulguin intervenir. L'editorial ha de reflectir l'opinió de la publicació i no ha d'estar signat per l'alcalde o alcaldessa.
- V. Han de promoure les activitats de la societat civil i l'associacionisme, mitjançant la publicació o





difusió de totes les activitats que realitzen les organitzacions de la societat civil, especialment a través de l'agenda d'activitats o d'altres formats informatius.

- VI. Han de despertar l'interès de la ciutadania. Mitjançant la utilització d'un llenguatge clar, precís, respectuós amb la diversitat d'homes i dones de les diverses procedències i condicions socials que donen vida al municipi, a l'abast del gran públic, amb titulars entenedors i atractius. Han de generar procediments que afavoreixin la identificació i la implicació de la ciutadania en la informació i la participació democràtica.
- VII. Han d'estar dotats dels recursos humans i tècnics necessaris. Han de tenir professionals que rebin una remuneració adient a les tasques que realitzen i que disposin dels recursos tècnics necessaris, sempre respectant el Codi Deontològic que regeix la professió periodística.

9. Criteris de valoració de les ofertes

Els criteris que han de servir de base per a l'adjudicació, són els assenyalats en el present apartat, amb la ponderació atribuïble a cadascun d'ells o, en el seu cas, per ordre d'importància decreixent. La puntuació oscil·larà entre (0 i 100 punts).

CRITERI	PUNTS
Criteris avaluables de forma automàtica	100

A. Criteris de valoració automàtica. Puntuació 100 punts

Oferta econòmica (45 punts): haurà d'estar desglossada en preus unitaris per cada servei i es valorarà amb un màxim de 45 punts l'oferta més econòmica, la resta d'ofertes es valoraran proporcionalment respecte al preu base de licitació (exclòs l'IVA), d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Puntuació: } 45 * (\text{OME/OV})$$

OME: Oferta més econòmica

OV: Oferta que es valora

Capacitat de resposta en el lot 1 (20 punts): en la redacció i l'enviament de notícies i avisos, des de la petició per part de l'ajuntament:

- En menys de 3 hores → 20 punts
- En menys de 6 hores → 10 punts
- En menys de 12 hores → 5 punts
- En menys de 24 hores → 0 punts

Capacitat de resposta en el lot 2 i 3 (20 punts): en la reducció del termini d'impressió dels programes o en la seva distribució, a comptar des de l'enviament del document definitiu per part de l'ajuntament o de l'avís de recepció dels programes impresos:

- Impressió o lliurament en 3 dies hàbils → 20 punts
- Impressió o lliurament en 5 dies hàbils → 10 punts
- Impressió o lliurament en 8 dies hàbils → 5 punts
- Impressió o lliurament en 10 dies hàbils → 0 punts



Reunions de planificació i seguiment (15 punts) amb l'ajuntament en horari de matins (8 a 15h.):

- 10 reunions presencials a l'any i 4 reunions telemàtiques mensuals → 15 punts
- 8 reunions presencials a l'any i 4 reunions telemàtiques mensuals → 10 punts
- 6 reunions presencials a l'any i 3 reunions telemàtiques mensuals → 5 punts
- 4 reunions presencials a l'any i 2 reunions telemàtiques mensuals → 0 punts

Certificat del nivell superior de català (5 punts): almenys d'una de les persones assignades a l'execució del contracte:

- C2 (D) → 5 punts

Ampliació de l'horari d'atenció (15 punts):

- Horari d'atenció comprès entre les 8 i les 19h. → 15 punts
- Horari d'atenció comprès entre les 8 i les 17h. → 10 punts
- Horari d'atenció comprès entre les 8 i les 15h. → 0 punts

La tècnica de gestió,
Roser Utrillo Gibert

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

