



Expedient: X2024004339

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DISSENY I IMPRESSIÓ DE LA REVISTA PARLEM DE SARRIÀ, EL BUTLLETÍ SARRIÀ ACTIU I ALTRES MATERIALS DE COMUNICACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT AMB CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Descripció del contracte	Disseny i impressió de la revista Parlem de Sarrià, el butlletí Sarrià Actiu i altres materials de comunicació
Valor estimat	54.950,35 €
Pressupost base de licitació (sense IVA)	15.263,99 €
Pressupost base de licitació	18.469,42 €
Tipificació de contracte	SERVEIS
Codi CPV	79820000-8 (serveis relacionats amb la impressió) 79822000-2 (serveis relacionats amb la composició).
Àrea	Àrea de Comunicació

PRESCRIPCIÓ 1.- OBJECTE I NECESSITAT.

És objecte del contracte el disseny i la impressió del butlletí Sarrià Actiu, així com altres materials de comunicació impresos, com ara flyers, cartells, díptics, fulletons i anàlegs.

Les prestacions del contracte s'estructuren de la següent manera:

1. Servei de disseny gràfic, maquetació i impressió dels materials de comunicació editats per l'Ajuntament de Sarrià de Ter.
2. Servei de disseny gràfic, maquetació i impressió de la revista Parlem de Sarrià.

Divisió en lots: Sí

PRESCRIPCIÓ 2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI.

LOT 1. Servei de disseny gràfic, maquetació i impressió dels materials de comunicació editats per l'Ajuntament de Sarrià de Ter.

A. Servei de Disseny



Aquest servei consisteix en:

1. Dissenyar i maquetar el butlletí mensual Sarrià Actiu d'acord amb el disseny actual o proposant una millora. El màxim d'edicions anuals seran 10, de febrer a desembre (excloent el mes d'agost). Aquesta tasca inclou, a banda de la maquetació dels continguts seguint el disseny actual del butlletí, la realització de taules, adaptació de gràfics i fotografies, la realització d'infografies i la creació de creativitats publicitàries. Les pàgines del butlletí poden incorporar cartells i programacions d'activitats que es realitzin, els quals seran proporcionats a tal efecte, atenent l'origen dels mateixos.
2. Dissenyar i maquetar els tríptics del Centre Cívic La Cooperativa, amb una periodicitat anual única, d'acord amb els continguts i indicacions facilitats per les Àrees de Cultura i Comunicació de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.
3. Dissenyar i maquetar el tríptic amb la programació de la Sala d'Exposicions Dolors Xabé, amb una periodicitat anual única, d'acord amb els continguts i indicacions facilitats per les Àrees de Cultura i Comunicació de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.
4. Dissenyar i maquetar la carta als reis mags, amb una periodicitat anual única, d'acord amb les indicacions de les Àrees de Cultura i Comunicació de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.
5. Dissenyar i maquetar els cartells de festa major i el programa de festa major, amb una periodicitat anual única. Per a cada edició de la Festa Major, l'empresa haurà de proposar una estètica visual i una temàtica nova, única i innovadora per al disseny del programa. Aquesta identitat visual haurà de ser visualment atractiva, moderna i diferent a la dels anys anteriors, tot i que haurà de seguir i respectar la imatge corporativa de l'Ajuntament i les indicacions del departament de comunicació.
6. Dissenyar i maquetar els punts de llibre de la Biblioteca Emília Xargay, amb una periodicitat anual única, d'acord amb les indicacions de la direcció de la biblioteca i l'àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Sarrià de Ter.
7. Garantir una coherència visual en tots els materials de comunicació impresos (flyers, fulletons, tríptics, etc.), respectant la imatge corporativa de l'Ajuntament i seguint les indicacions de l'àrea de comunicació en termes de disseny, tipografia, ús del logotip i elements gràfics.
8. Mantenir un mecanisme àgil per tal que el responsable designat per l'Ajuntament pugui introduir les esmenes necessàries al text o al disseny i efectuar suggeriments de composició i ordre dels continguts. Aquestes correccions es realitzaran en un nombre suficient que garanteixi la qualitat del producte final. El responsable designat per l'Ajuntament serà l'encarregat de validar l'evolució dels treballs i de donar la seva conformitat abans de la fase d'impressió.



9. L'empresa haurà de garantir uns mínims de qualitat en base a la idoneïtat en l'equilibri compositiu, l'ordre i claredat del text, la jerarquia visual de la informació, la gama cromàtica i la tipografia, significat i adequació de la il·lustració, idoneïtat en valors estètics d'originalitat, creativitat, capacitat d'atracció de l'atenció de la ciutadania i capacitat informativa, adequació del disseny al target al qual s'adreça, i d'altres criteris que el responsable del contracte i les Àrees de Cultura i Comunicació considerin.

10. A l'inici del contracte es programarà una reunió presencial amb els responsables designats per part de l'Ajuntament i les Regidories de Cultura i Comunicació, per tal de fixar les pautes de treball, organització, disseny i maquetació dels materials de comunicació. A partir d'aquí les comunicacions periòdiques es realitzaran de la forma que el responsable del contracte cregui convenient, ja sigui a través de correus electrònics, missatges de Whatsapp, trucades telefòniques o reunions presencials o telemàtiques. Les vies de comunicació utilitzades per la gestió del servei s'establiran a l'inici del contracte. El contractista haurà d'estar localitzable en tot moment per tal d'atendre les necessitats de l'Ajuntament i respondre a les seves demandes amb celeritat (en un termini que en cap cas podrà superar les 24h) . A banda d'això, l'Ajuntament podrà programar reunions de coordinació presencials entre el contractista i els responsables designats (i si s'escau les Regidories de Cultura i de Comunicació) per valorar la correcta execució, la qualitat del servei, i programar les properes publicacions.

11. El contractista maquetarà els continguts seguint el dissenys aprovats pels responsables designats, o uns altres que es puguin adoptar o dissenyar en un futur, sempre segons criteri de l'Ajuntament.

12. Els dissenys finalitzats i revisats s'entregaran en el següent termini d'execució:

- 10 dies hàbils després de la recepció del material facilitat pel responsable de la publicació designat, excepte el Sarrià actiu, que haurà de completar-se en un termini màxim de 5 dies hàbils.

13. En base al material presentat, l'Ajuntament podrà fer les consideracions i correccions que cregui pertinents, que el contractista haurà de corregir en el termini màxim de 2 dies hàbils per la primera correcció, i 1 dia hàbil en cas que calgués fer-ne més, sense que en cap cas es pugui posposar l'entrega del material definitiu més de 10 dies hàbils des del primer encàrrec, amb excepció del Sarrià Actiu, que haurà d'entregar-se en un termini màxim de 5 dies hàbils. En cas que el contractista hagi ofert una millora d'aquest termini en la seva proposició, el termini màxim d'entrega es correspondrà amb el termini de millora.

14. Proporcionar una versió electrònica en format PDF apta per ser distribuïda online (web, xarxes socials, issuu...). La resolució d'aquest material serà la més indicada per aconseguir la millor relació entre el pes de l'arxiu proporcionat i la qualitat visual de la imatge i el text inclosos a la publicació. En cas que l'Ajuntament ho requereixi, l'empresa contractista proporcionarà documents PDF



addicionals que tinguin el pes requerit per l'Ajuntament per tal d'adaptar-los a les necessitats dels seus diferents canals de comunicació online.

15. Proporcionar, per a tots els materials de comunicació, una versió PDF a alta resolució (600 ppp) per tal que puguin ser preservats a l'arxiu municipal.

16. En qualsevol cas, l'Ajuntament haurà de poder tenir, en qualsevol moment, present i futur, la possibilitat de demanar a l'empresa que faciliti els arxius originals d'edició i maquetació (document Indesign o similar) i tots els elements gràfics, imatges i recursos gràfics originals utilitzats durant el procés de maquetació de la mateixa.

17. L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure un professional de referència a l'execució directa de les prestacions objecte d'aquest contracte, que serà l'encarregat de realitzar i coordinar el disseny i maquetació dels materials de comunicació, sense perjudici de que, per causa justificada hagi de delegar puntualment en un altre professional. En tal cas, aquest haurà d'acreditar les mateixes capacitats i titulació igual o equivalent que l'anterior, i el canvi s'haurà de comunicar a l'Ajuntament amb antelació abans de l'execució dels encàrrecs, de manera que el responsable del contracte pugui comprovar la solvència del nou professional i, si ho considera convenient, sol·licitar un canvi. Aquestes qüestions es desenvolupen a la prescripció 4 del Plec de prescripcions tècniques.

B. Servei d'impressió

1. L'empresa adjudicatària del servei de disseny i maquetació dels materials de comunicació serà també la responsable d'executar la impressió dels mateixos. Aquesta impressió podrà ser realitzada amb recursos propis o mitjançant la subcontractació d'una empresa d'impressió externa. En ambdós casos, l'empresa adjudicatària serà l'única interlocutora amb l'Ajuntament i la responsable última de l'entrega del material imprès, garantint que compleixi amb totes les especificacions tècniques i de qualitat requerides.

2. L'Ajuntament tindrà un únic interlocutor per a la coordinació tant dels treballs de disseny com dels d'impressió, independentment de si aquesta última es realitza internament o de manera externa.

3. L'empresa adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de qualsevol errada o incompliment dels requisits tècnics i de qualitat del servei d'impressió, independentment de si la impressió s'ha realitzat amb mitjans propis o a través d'una empresa externa.

4. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que disposa dels equipaments d'impressió necessaris per dur a terme la impressió dels materials de comunicació d'acord amb els estàndards de qualitat i les característiques tècniques requerits per l'Ajuntament. En cas de subcontractació del servei d'impressió, l'empresa adjudicatària haurà d'informar l'Ajuntament i acreditar que l'empresa



subcontractada disposa dels equipaments necessaris per a la correcta impressió de la revista.

5. L'empresa adjudicatària haurà de seguir el procediment d'impressió que es detalla a continuació:

- 5.1. Plotter: Un cop aprovat el disseny per a impressió, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament un plotter imprès del material de comunicació. Aquest plotter servirà per validar que els paràmetres tècnics es compleixen, que la maquetació és correcta i com a prova de color de la impressió definitiva.
- 5.2. Correccions: En cas que l'Ajuntament detecti en aquest punt del procediment d'impressió que cal realitzar alguna correcció, l'empresa procedirà a realitzar-la en un termini màxim de 2 dies hàbils, independentment de si es tracta d'una correcció relacionada amb el disseny i maquetació, o amb el contingut i redactat del material de comunicació.
- 5.2. Ajustos de color: En cas que l'Ajuntament consideri que el color del plotter no és correcte, l'empresa adjudicatària realitzarà les correccions i ajustos necessaris fins obtenir el vistiplau d'impressió per part de l'Ajuntament.
- 5.3. Aprovació: L'Ajuntament haurà d'aprovar i validar la mostra impresa de manera expressa, mitjançant correu electrònic, signatura de conformitat a la prova impresa o el procediment que ambdues parts acordin.

C. Característiques i Especificacions Tècniques dels Materials de Comunicació

1. Butlletí Sarrià Actiu

Periodicitat Mensual.- 10 números anuals, de febrer a desembre, exceptuant agost.

Tirada.- 2.700 exemplars mensuals

Número de pàgines.- 6

Format obert.- 320 mm d'ample x 270 mm d'alt

Format tancat.- 106 mm d'ample x 270 mm d'alt

Paper.- Estucat mate 135gr

Impressió.- 4 + 4

Embalatge.- En caixes de cartró

Preu per exemplar (Sense IVA): 0,166€

Preu mensual (Sense IVA): 450,00€

Preu anual (Sense IVA): 4.500€

2. Tríptic Cursos Centre Cívic

Periodicitat.- Anual (publicació agost-setembre)

Tirada.- 2.700 unitats.



Número de pàgines.- 6
Format obert.- 445 mm d'ample x 210 mm d'alt
Format tancat.- 148 mm d'ample x 210 mm d'alt (DINA5)
Paper.- Estucat mate 170gr
Impressió.- 4 + 4
Embalatge.- En caixes de cartró
Preu per exemplar (Sense IVA): 0,336€
Preu total (Sense IVA): 908,60€

3. Tríptic Sala Dolors Xabé

Periodicitat.- Anual (publicació novembre)
Tirada.- 150 unitats.
Número de pàgines.- 6
Format obert.- 320 mm d'ample x 270 mm d'alt
Format tancat.- 106 mm d'ample x 270 mm d'alt
Paper.- Estucat mate 170gr
Impressió.- 4 + 4
Embalatge.- Caixa de cartró
Preu per exemplar (Sense IVA): 0,992€
Preu total (Sense IVA): 148,80€

4. Carta als Reis Mags

Periodicitat.- Anual (publicació novembre)
Tirada.- 650 unitats.
Número de pàgines.- 4
Format obert.- 210 mm d'ample x 297 mm d'alt (DINA4)
Format tancat.- 210 mm d'ample x 148 mm d'alt (DINA5)
Paper.- Estucat mate 190gr
Impressió.- 4 + 0
Embalatge.- Caixa de cartró
Preu per exemplar (Sense IVA): 0,307€
Preu total (Sense IVA): 200€

5. Programa de Festa Major

Periodicitat.- Anual (publicació agost)
Tirada.- 2.700 exemplars.
Número de pàgines.- 52
Format obert.- 210 mm d'ample x 297 mm d'alt (DINA4)
Format tancat.- 210 mm d'ample x 148 mm d'alt (DINA5)
Paper.- Estucat mate 135gr
Impressió.- 4 + 4



Embalatge.- Caixa de cartró
Preu per exemplar (Sense IVA): 1,268€
Preu total (Sense IVA): 3.425,66€

6. Cartells Festa Major

Periodicitat.- Anual (publicació agost)
Tirada.- 150 exemplars.
Format.- 297 mm d'ample x 420 mm d'alt (DINA3)
Paper.- Estucat mate 150gr
Impressió.- 4 + 0
Preu per exemplar (Sense IVA): 0,772€
Preu total (Sense IVA): 115,80€

7. Punts de llibre

Periodicitat.- Anual (publicació abril)
Tirada.- 225 exemplars (3 models diferents, 75 unitats de cada model).
Format.- 50 mm d'ample x 210 mm d'alt
Paper.- Offset 300g
Impressió.- 4 + 4
Preu per exemplar (Sense IVA): 0,80 €
Preu total (Sense IVA): 180€

LOT 2. Servei de disseny gràfic, maquetació i impressió de la revista Parlem de Sarrià.

A. Servei de disseny gràfic i maquetació

Aquest servei consisteix en:

1. Maquetar la Revista Parlem de Sarrià d'acord amb el disseny actual o proposant una millora. El màxim d'edicions anuals serà de 3, ja que es tracta d'una revista quadrimestral. Aquesta tasca inclou, a banda de la maquetació dels continguts seguint el disseny actual del butlletí, la realització de taules, adaptació de gràfics i fotografies, la realització d'infografies i la creació de creativitats publicitàries. Les pàgines de la revista butlletí poden incorporar cartells i programacions d'activitats que es realitzin, els quals seran proporcionats a tal efecte, atenent l'origen dels mateixos.

2. Mantenir un mecanisme àgil per tal que el responsable designat per l'Ajuntament pugui introduir les esmenes necessàries al text o al disseny i efectuar suggeriments de composició i ordre dels continguts. Aquestes correccions es realitzaran en un nombre suficient que garanteixi la qualitat del producte final. El responsable



designat per l'Ajuntament serà l'encarregat de validar l'evolució dels treballs i de donar la seva conformitat abans de la fase d'impressió.

3. L'empresa haurà de garantir uns mínims de qualitat en base a la idoneïtat en l'equilibri compositiu, l'ordre i claredat del text, la jerarquia visual de la informació, la gama cromàtica i la tipografia, significat i adequació de la il·lustració, idoneïtat en valors estètics d'originalitat, creativitat, capacitat d'atracció de l'atenció de la ciutadania i capacitat informativa, adequació del disseny al target al qual s'adreça, i d'altres criteris que el responsable del contracte i la Regidoria de Comunicació considerin.

4. A l'inici del contracte es programarà una reunió presencial amb el responsable de la publicació designat per part de l'Ajuntament i la Regidoria de Comunicació, per tal de fixar les pautes de treball, organització, disseny i maquetació de la revista. A partir d'aquí les comunicacions periòdiques es realitzaran de la forma que el responsable del contracte cregui convenient, ja sigui a través de correus electrònics, missatges de Whatsapp, trucades telefòniques o reunions presencials o telemàtiques. Les vies de comunicació utilitzades per la gestió del servei s'establiran a l'inici del contracte. El contractista haurà d'estar localitzable en tot moment per tal d'atendre les necessitats de l'Ajuntament i respondre a les seves demandes amb celeritat (en un termini que en cap cas podrà superar les 24h) . A banda d'això, l'Ajuntament podrà programar reunions de coordinació presencials entre el contractista i el responsable de la publicació designat (i si s'escau la Regidoria de Comunicació) per valorar la correcta execució, la qualitat del servei, i programar les properes publicacions.

5. El contractista maquetarà el continguts seguint el disseny aprovat pel responsable de la publicació, o un altre que es pugui adoptar o dissenyar en un futur, sempre segons criteri de l'Ajuntament.

6. Els dissenys s'entregaran en el següent termini d'execució:

- Primera entrega: 10 dies hàbils després de la recepció del material facilitat pel responsable de la publicació designat en la primera entrega, que habitualment no inclou tots els peus de foto ni l'editorial.

7. En base al material presentat, l'Ajuntament podrà fer les consideracions i correccions que cregui pertinents, que el contractista haurà de corregir en el termini màxim de 5 dies hàbils per la primera correcció (que inclou els peus de foto que manquen i l'editorial), i 2 dies hàbils en cas que calgués fer-ne més, sense que en cap cas es pugui posposar l'entrega del material definitiu més de 12 dies hàbils des del primer encàrrec.



8. Proporcionar una versió electrònica en format PDF apta per ser distribuïda online (web, xarxes socials, issuu...). La resolució d'aquest material serà la més indicada per aconseguir la millor relació entre el pes de l'arxiu proporcionat i la qualitat visual de la imatge i el text inclosos a la publicació. En cas que l'Ajuntament ho requereixi, l'empresa contractista proporcionarà documents PDF addicionals que tinguin el pes requerit per l'Ajuntament per tal d'adaptar-los a les necessitats dels seus diferents canals de comunicació online.

9. Proporcionar, per a tots els números de la revista, una versió PDF a alta resolució (600 ppp) per tal que puguin ser preservats a l'arxiu municipal.

10. En qualsevol cas, l'Ajuntament haurà de poder tenir, en qualsevol moment, present i futur, la possibilitat de demanar a l'empresa que faciliti els arxius originals d'edició i maquetació (document Indesign o similar i tots els elements gràfics, imatges i recursos gràfics originals utilitzats durant el procés de maquetació de la mateixa.

11. L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure un professional de referència a l'execució directa de les prestacions objecte d'aquest contracte, que serà l'encarregat de realitzar i coordinar el disseny i maquetació de la revista, sense perjudici de que, per causa justificada hagi de delegar puntualment en un altre professional. En tal cas, aquest haurà d'acreditar les mateixes capacitats i titulació igual o equivalent que l'anterior, i el canvi s'haurà de comunicar a l'Ajuntament amb antelació abans de l'execució dels encàrrecs, de manera que el responsable del contracte pugui comprovar la solvència del nou professional i, si ho considera convenient, sol·licitar un canvi. Aquestes qüestions es desenvolupen a la prescripció 4 del Plec de prescripcions tècniques.

B. Servei d'impressió

1. L'empresa adjudicatària del servei de disseny i maquetació de la revista Parlem de Sarrià serà també la responsable d'executar la impressió de la mateixa. Aquesta impressió podrà ser realitzada amb recursos propis o mitjançant la subcontractació d'una empresa d'impressió externa. En ambdós casos, l'empresa adjudicatària serà l'única interlocutora amb l'Ajuntament i la responsable última de l'entrega del material imprès, garantint que compleixi amb totes les especificacions tècniques i de qualitat requerides.

2. L'Ajuntament tindrà un únic interlocutor per a la coordinació tant dels treballs de disseny com dels d'impressió, independentment de si aquesta última es realitza internament o de manera externa.

3. L'empresa adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de qualsevol errada o incompliment dels requisits tècnics i de qualitat del servei d'impressió,



independentment de si la impressió s'ha realitzat amb mitjans propis o a través d'una empresa externa.

4. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que disposa dels equipaments d'impressió necessaris per dur a terme la impressió de la revista d'acord amb els estàndards de qualitat i les característiques tècniques requerits per l'Ajuntament. En cas de subcontractació del servei d'impressió, l'empresa adjudicatària haurà d'informar l'Ajuntament i acreditar que l'empresa subcontractada disposa dels equipaments necessaris per a la correcta impressió de la revista.

5. L'empresa adjudicatària haurà de seguir el procediment d'impressió que es detalla a continuació:

- 5.1. Plotter: Un cop aprovat el disseny per a impressió, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament un plotter imprès de la revista. Aquest plotter servirà per validar que els paràmetres tècnics es compleixen, que la maquetació és correcta i com a prova de color de la impressió definitiva.
- 5.2. Correccions: En cas que l'Ajuntament detecti en aquest punt del procediment d'impressió que cal realitzar alguna correcció, l'empresa procedirà a realitzar-la en un termini màxim de 2 dies hàbils, independentment de si es tracta d'una correcció relacionada amb el disseny i maquetació, o amb el contingut i redactat de la revista.
- 5.2. Ajustos de color: En cas que l'Ajuntament consideri que el color del plotter no és correcte, l'empresa adjudicatària realitzarà les correccions i ajustos necessaris fins obtenir el vistiplau d'impressió per part de l'Ajuntament.
- 5.3. Aprovació: L'Ajuntament haurà d'aprovar i validar la mostra impresa de manera expressa, mitjançant correu electrònic, signatura de conformitat a la prova impresa o el procediment que ambdues parts acordin.

C. Característiques Tècniques de la Publicació

La impressió de la Revista Parlem de Sarrià seguirà les següents característiques i especificacions tècniques:

Periodicitat: Quadrimestral (3 números anuals)

Tirada.- 1.400 exemplars

Número de pàgines.- Variable entre 68 i 84

Format obert.- 420 mm d'ample x 297 mm d'alt

Format tancat.- 210 mm d'ample x 297 mm d'alt (DINA4)

Paper interior.- Estucat mate 80gr

Paper coberta.- Estucat brillant 120gr.

Enquadernació: Grapada

Embalatge: Caixes de 50 unitats.

PRESCRIPCIÓ 3.- CARACTERISTIQUES ESPECIFIQUES DEL SERVEI



LOT 1. Servei de disseny gràfic, maquetació i impressió dels materials de comunicació editats per l'Ajuntament de Sarrià de Ter.

A. Lliurament dels materials de comunicació

El contractista ha de lliurar els diferents materials de comunicació de conformitat amb les següents indicacions:

- a) El termini màxim d'entrega serà el que es fixa a continuació per a cadascun dels materials de comunicació impresos:
 - Sarrià Actiu: 5 dies laborables a partir del moment en què es realitza l'aprovació expressa de la mostra impresa.
 - Tríptic Cursos Centre Cívic: 10 dies laborables a partir del moment en què es realitza l'aprovació expressa de la mostra impresa.
 - Tríptic Sala Dolors Xabé: 10 dies laborables a partir del moment en què es realitza l'aprovació expressa de la mostra impresa.
 - Carta als Reis Mags: 10 dies laborables a partir del moment en què es realitza l'aprovació expressa de la mostra impresa.
 - Programa de Festa Major: 10 dies laborables a partir del moment en què es realitza l'aprovació expressa de la mostra impresa.
 - Punts de llibre: 5 dies laborables a partir del moment en què es realitza l'aprovació expressa de la mostra impresa.
- b) Els materials impresos hauran d'entregar-se en caixes, degudament protegits per poder realitzar la distribució de manera àgil i garantir que arriben als ciutadans en perfecte estat.
- c) L'entrega es realitzarà en un únic punt d'entrega definit per l'Ajuntament. Aquest punt d'entrega podrà ser modificat per l'Ajuntament en cas de necessitat.
- d) L'empresa adjudicatària haurà d'informar al responsable de la publicació designat de la data d'entrega per tal que aquest pugui coordinar-ne la distribució.
- e) Les despeses derivades de l'enviament del material definitiu aniran a càrrec del contractista.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la qualitat del producte i repetir-ne la impressió en cas que la revista no compleixi amb les especificacions tècniques i criteris de qualitat requerits per l'Ajuntament.

B. Propietat Intel·lectual

Tots els drets de propietat intel·lectual sobre l'obra que resulti de l'execució del contracte passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, de forma exclusiva per a tot el món i pel temps de durada legal dels drets, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, i la resta de normativa en la matèria.



L'Ajuntament de Sarrià de Ter és el titular exclusiu de tots els drets de propietat intel·lectual industrial derivats dels treballs encomanats en virtut del contracte i, com a tal, de tots els drets d'explotació, inherents a aquests, amb caràcter mundial, i podrà exercir-los en la forma més àmplia que la Llei permeti, la qual cosa en compren la reproducció, la distribució, la transformació, la comunicació pública i la posada a disposició en qualsevol suport format o idioma, i amb els efectes que les lleis determinin. En conseqüència el contractista s'haurà d'abstenir de comercialitzar, publicar, difondre o comunicar de qualsevol forma, totalment o parcial, el contingut dels citats materials i treballs sense el consentiment previ exprés de l'Ajuntament de Sarrià de Ter. A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa es compromet a lliurar a l'Ajuntament de Sarrià de Ter qualsevol material que com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal.

LOT 2. Servei de disseny gràfic, maquetació i impressió de la revista Parlem de Sarrià.

A. Lliurament de la Revista

El contractista ha de lliurar la Revista de conformitat amb les següents indicacions:

- a) El termini màxim d'entrega serà de 10 dies laborables a partir del moment en què es realitza l'aprovació expressa de la mostra impresa.
- b) Les revistes impreses hauran d'entregar-se en caixes, degudament protegides per poder realitzar la distribució de manera àgil i garantir que arriba als lectors en perfecte estat.
- c) L'entrega es realitzarà en un únic punt d'entrega definit per l'Ajuntament. Aquest punt d'entrega podrà ser modificat per l'Ajuntament en cas de necessitat.
- d) L'empresa adjudicatària haurà d'informar al responsable de la publicació designat de la data d'entrega per tal que aquest pugui coordinar-ne la distribució.
- e) Les despeses derivades de l'enviament del material definitiu aniran a càrrec del contractista.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la qualitat del producte i repetir-ne la impressió en cas que la revista no compleixi amb les especificacions tècniques i criteris de qualitat requerits per l'Ajuntament.

B. Propietat Intel·lectual

Tots els drets de propietat intel·lectual sobre l'obra que resulti de l'execució del contracte passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, de forma exclusiva per a tot el món i pel temps de durada legal dels drets, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, i la resta de normativa en la matèria.



L'Ajuntament de Sarrià de Ter és el titular exclusiu de tots els drets de propietat intel·lectual industrial derivats dels treballs encomanats en virtut del contracte i, com a tal, de tots els drets d'explotació, inherents a aquests, amb caràcter mundial, i podrà exercir-los en la forma més àmplia que la Llei permeti, la qual cosa en compren la reproducció, la distribució, la transformació, la comunicació pública i la posada a disposició en qualsevol suport format o idioma, i amb els efectes que les lleis determinin. En conseqüència el contractista s'haurà d'abstenir de comercialitzar, publicar, difondre o comunicar de qualsevol forma, totalment o parcial, el contingut dels citats materials i treballs sense el consentiment previ exprés de l'Ajuntament de Sarrià de Ter. A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa es compromet a lliurar a l'Ajuntament de Sarrià de Ter qualsevol material que com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal.

PRESCRIPCIÓ 4.- RECURSOS HUMANS

1. L'empresa adjudicatària ha d'aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, d'acord amb les condicions tècniques establertes i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de l'Ajuntament. Aquest personal tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament de Sarrià de Ter.
2. En cas que s'adverteixi una deficiència de qualitat en l'execució de les prestacions contractuals, es pot instar per part de l'Ajuntament al canvi de personal, i en cas que no es compleixi correctament l'objecte del contracte, poden adoptar-se les mesures correctores que s'estimin oportunes i aplicar les penalitzacions que s'escaiguin.
3. En cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, el servei haurà de ser cobert immediatament, de forma que es mantingui de forma permanent el servei, per personal amb les mateixes capacitats i titulació que el personal substituït.
4. L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador quan consideri que no porta a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu.
5. L'empresa adjudicatària d'aquesta licitació haurà d'adscriure a l'execució directa de les prestacions del present contracte un professional de referència. La solvència del referit professional serà sotmesa al criteri del responsable del contracte designat per part de l'Ajuntament, que valorarà la seva idoneïtat a partir del currículum que li porti l'empresa i d'altra informació complementària. Aquest professional de referència serà l'encarregat de realitzar totes les feines que se li encarreguin, sens perjudici de que per causa justificada s'hagi de delegar puntualment en un altre professional. En tal cas, aquest haurà d'acreditar les mateixes capacitats i titulació igual o equivalent que l'anterior, i s'haurà de



comunicar a l'Ajuntament amb antelació abans de l'execució dels encàrrecs, de manera que el responsable del contracte pugui comprovar la seva capacitat i solvència i, si ho considera convenient, sol·licitar un canvi. Aquest professional tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament de Sarrià de Ter i, en conseqüència, haurà de cobrir les seves necessitats tant dins com fora de l'horari laboral normal, i s'hi haurà de poder contactar mitjançant el telèfon mòbil i correu electrònic facilitat per l'empresa adjudicatària.

6. Els treballs de disseny es desenvoluparan a les oficines o seu del contractista, sens perjudici que l'Ajuntament requereixi la presència del contractista i el treballador per motiu justificat, o durant les reunions de coordinació que es desenvoluparan de forma presencial.

PRESCRIPCIÓ 5.- INSTRUMENTS TÈCNICS QUE DELIMITEN LA PRESTACIÓ

Així mateix, i de conformitat amb l'article 3.5 de la Llei 19/2014, els contractes del sector públic han d'incloure les obligacions dels adjudicataris de facilitar la informació establertes per la mateixa Llei, sens perjudici de les obligacions de transparència.

Així, el contractista ha d'adoptar una conducta èticament exemplar, abstenint-se de fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta o i posar en coneixement dels òrgans competents qualsevol manifestació d'aquestes pràctiques que, al seu parer, sigui present o pugui afectar al procediment o la relació contractual.

En compliment d'aquesta previsió legal, es fan públics els principis i les regles de conducta als quals el contractista ha d'adequar la seva activitat en les relacions contractuais.

Amb caràcter general el contractista, en l'exercici de la seva activitat, assumeix les obligacions següents:

1. Observar els principis, normes i els canons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.
2. No realitzar accions que posin ens risc l'interès públic.
3. Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública.

En particular el contractista assumeix les obligacions següents:

1. Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.
2. No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a ells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social, amb la voluntat d'incidir en un procediment contractual.



3. No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
4. Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i abstenir -se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple, els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta. Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte del quals tingués coneixement.
5. No fer ús de la informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directa o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
6. Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
7. Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència imposen als contractistes en relació amb l'administració.
8. Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.
9. No incloure la marca/logo del contractista en cap lloc del material per distribuir.

PRESCRIPCIÓ 6.- SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

1. Correspon a l'Ajuntament de Sarrià de Ter vetllar pel correcte funcionament dels serveis que presta i, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.
2. L'exercici d'aquestes facultats s'efectuarà pels funcionaris o personal que designi la Corporació, i el contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris per tal que la puguin accomplir.
3. L'adjudicatari resta obligat a assistir a totes les reunions que es considerin necessàries pel seguiment del projecte al llarg de la seva execució, a aixecar acta d'aquestes reunions i a lliurar-la al tècnic municipal supervisor en el termini d'una setmana comptada a partir de la data en que aquesta hagi tingut lloc.

PRESCRIPCIÓ 7.- RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueix in per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, i restarà obligat a indemnitzar a l'Ajuntament o a tercers pels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.

Document signat i datat electrònicament.



Ajuntament de Sarrià de Ter