



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE
MAQUETACIÓ, IMPRESSIÓ I DISTRIBUCIÓ DEL BUTLLETÍ D'INFORMACIÓ MUNICIPAL
L'ALBA I DEL PROGRAMA DE FESTA MAJOR DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES
(EXP 1833/2025)**

El present plec de condicions tècniques té per objecte establir les bases que han de regir l'adjudicació, per procediment obert simplificat, de la prestació de serveis de comunicació de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

1.- OBJECTE I NECESSITAT

L'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles necessita disposar d'un servei de maquetació, impressió i distribució del butlletí d'informació municipal l'Alba (lot 1) i maquetació, impressió i distribució del programa de Festa Major (lot 2).

La necessitat a satisfer amb aquest contracte és disposar d'un servei que doni resposta a la necessitat de comunicació tant de l'actualitat com dels esdeveniments destacats del municipi, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte al principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

Serà la llengua catalana la que s'haurà d'emprar a tots els textos i redaccions que es facin servir per a la comunicació de l'Ajuntament exceptuant els casos que calgui respondre amb un altre idioma o que consideri l'equip de govern.

2. PRESTACIONS DEL SERVEI

Lot 1

Tots els dissenys hauran de portar el vistiplau de la regidoria de Comunicació de l'Ajuntament per a la seva impressió i/o distribució.

Servei de maquetació, impressió i distribució del butlletí d'informació municipal l'Alba.

Aquest servei consisteix en:

1. Maquetar, imprimir i distribuir el butlletí d'informació municipal l'Alba, una eina d'informació que té com a objectiu generar comunitat i donar a conèixer a la ciutadania tots aquells esdeveniments o actuacions que s'han realitzat al



municipi o aquella informació que pugui ser del seu interès. L'adjudicatari, sota la supervisió de l'Ajuntament, s'haurà d'encarregar de la maquetació, impressió i distribució del butlletí d'informació municipal l'Alba, vetllant per la correcció ortogràfica, d'acord amb el model i les normes d'estil i el timing que indicarà l'Ajuntament.

Assessorar, coordinar i dur a terme el seguiment del treball encarregat, tant per via presencial, com telefònica i telemàtica. Es treballarà amb tots els continguts compartits i editables a través de l'aplicació Google drive o similar.

Les característiques del butlletí d'informació municipal l'Alba són:

- Mides: 265x380 mm (plegat en tríptic 126x265mm o en díptic 132x265mm, segons necessitats de l'Ajuntament)
- Paper: Premsa millorat B76 de 60 g/m2
- Pàgines: 16
- Pàgines a color: Totes
- Paper ecològic i 100% reciclat

Control de qualitat:

L'empresa adjudicatària haurà de fer el control de qualitat durant el procés d'impressió per evitar faltes de registre, error de tintes, repintades i altres defectes d'impressió.

Tiratge:

3.700 exemplars segons cada número.

Periodicitat:

Mensual (sense tiratge al mes d'agost)

Pàgines addicionals:

Atès que hi ha activitats i actuacions d'especial interès que es duen a terme al municipi, es contempla la possibilitat d'ampliació del nombre de pàgines en els tiratges.

La planificació del servei:

- Per cada article i/o informació a maquetar, s'ha d'enviar l'arxiu maquetat per a la validació de la regidoria de comunicació de l'Ajuntament en un termini màxim de dos dies des de la seva recepció.

- Entrega arxiu maquetat complet (Arts Finals) per a la validació de la regidoria de comunicació de l'Ajuntament: data límit últim dia de la tercera setmana del mes anterior a de la edició del butlletí d'informació municipal l'Alba.
- Un cop validat l'arxiu d'Arts Finals, s'entregarà una mostra impresa per a la validació de la regidoria de comunicació de l'Ajuntament: data límit el 28 del mateix mes.
- Un cop validada la mostra impresa, la distribució de la impressió de l'Alba a tot el municipi es realitzarà en un termini màxim de 5 dies naturals.

Distribució:

Cal fer la distribució a tots els habitatges de Sant Fost, més un mínim de 100 unitats per l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva l'opció d'afegir distribució d'alguns comerços per tal d'oferir una major cobertura comunicativa.

Lot 2

Tots els dissenys hauran de portar el vistiplau de la regidoria de Comunicació de l'Ajuntament per a la seva impressió i/o distribució.

Servei de maquetació, impressió i distribució del programa de Festa Major de Sant Fost

Aquest servei consisteix en:

1. Maquetar, imprimir i distribuir el programa de Festa Major, una eina d'informació que té com a objectiu generar comunitat i donar a conèixer a la ciutadania totes les activitats de la Festa Major. L'adjudicatari, sota la supervisió de l'Ajuntament, s'haurà d'encarregar de la maquetació, impressió, vetllant per la correcció ortogràfica, d'acord amb el model i les normes d'estil i el timing que indicarà l'Ajuntament.

Assessorar, coordinar i dur a terme el seguiment del treball encarregat, tant per via presencial, com telefònica i telemàtica. Es treballarà amb tots els continguts compartits i editables a través de l'aplicació Google drive o similar.



Les característiques del programa són:

Mida oberta A3

Plegat en acordió 4 pales 8 cares i després al mig

Mida tancada 10,5x14,85cm

Paper 135grs mat

Impressió 4/4

Exemplars: 4.000 unitats

Control de qualitat:

L'empresa adjudicatària haurà de fer el control de qualitat durant el procés d'impressió per evitar faltes de registre, error de tintes, repintades i altres defectes d'impressió.

Tiratge:

4000 exemplars

Periodicitat:

1 cop l'any (a iniciar l'execució d'aquest lot amb el programa de Festa Major de 2026, ja que aquesta celebració és al juliol de cada any)

La planificació del servei:

- Per cada informació a maquetar, s'ha d'enviar l'arxiu maquetat per a la validació de la regidoria de comunicació de l'Ajuntament en un termini màxim de dos dies des de la seva recepció.
- Entrega arxiu maquetat complet (Arts Finals) per a la validació de la regidoria de comunicació de l'Ajuntament: màxim quatre setmanes abans de l'inici de la festa Major.
- Un cop validada la mostra impresa, la distribució de la impressió a tot el municipi es realitzarà en un termini màxim de 8 dies naturals.

2. TERMINI DEL CONTRACTE

El termini de durada inicial del contracte serà de 2 anys.

L'inici d'execució del contracte serà a partir de la data següent a la de formalització del contracte.

La durada del contracte s'ha previst d'acord amb el que s'estableix a l'article 29 de la LCSP.

3. ADSCRIPCIÓ DE PERSONAL A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

D'acord amb l'article 76.2 LCSP, les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals següents:

- Un dissenyador gràfic, amb una experiència mínima de tres anys (3) en disseny gràfic, dins del termini de cinc anys a comptar des de la data final de presentació d'ofertes. I una titulació de grau o cicle formatiu superior o equivalent en disseny.
- Una persona responsable i cap de producció amb dedicació directa i personal sobre la coordinació i execució de tots els treballs encarregats en tots els temes que es plantegin. Haurà d'acreditar una experiència mínima de tres anys (3) en gestió i coordinació de la producció i distribució d'elements de publicitat, dins del termini de cinc anys a comptar des de la data final de presentació d'ofertes.

Aquestes persones tindran plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, mitjançant la persona encarregada de comunicació de l'entitat, i en conseqüència haurà de cobrir les necessitats de l'Ajuntament tant dins com fora de l'horari laboral establert per l'empresa, i s'haurà de poder contactar amb aquestes persones, mitjançant un mòbil facilitat per l'empresa adjudicatària.

La persona responsable i cap de producció resta obligat a estar disponible via telèfon entre les 08:00 i les 19:00 hores de dilluns a divendres.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir a l'adjudicatari el canvi de qualsevol treballador/a, quan consideri que no dur a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu.

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.

La prestació del servei es realitzarà a les oficines o seu de l'empresa adjudicatària.

La persona responsable i cap de producció resta obligat a assistir a totes les reunions presencials a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles 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.

Les incidències que pugin sorgir s'han de resoldre de manera que no excedeixi en quatre (4) dies naturals des de la notificació de la mateixa.

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

4. PERSONAL D'INTERLOCUCIÓ

L'Ajuntament designarà a la persona responsable de comunicació com a interlocutor/a directe entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.

5. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Tots els drets de propietat intel·lectual sobre les obres de tot tipus que resultin de l'execució del contracte passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, de forma exclusiva mundial 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 posterior relativa a la matèria.

L'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles 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 l'adjudicatari 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 Sant Fost de Campsentelles. A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa es compromet a lliurar a l'Ajuntament qualsevol material que com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal.

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



6. RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin 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.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari respectar el Codi Deontològic de la professió periodística del Col·legi de periodistes de Catalunya, seguir les bases establertes pel Decàleg de les Bones pràctiques de la comunicació local pública, i seguir la Guia d'usos de comunicació de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

Document signat electrònicament.