

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2026/000886
Codi Segur de Verificació: 5ca19300-ce4c-4ddd-9f74-6e6ba142ec2a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2026_3611017 Data d'impressió: 24/02/2026 14:46:57 Pàgina 1 de 3	SIGNATURES 1.- Elisabet Martínez Nogareda (TCAT) (Cap del Departament de Cultura i Festes), 03/02/2026 11:01	



PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI DE DISSENY, EDICIÓ, IMPRESSIÓ, DISTRIBUCIÓ I EXPLOTACIÓ PUBLICITÀRIA DEL PROGRAMA DE MÀ DE LA FESTA MAJOR D'OLESA DE MONTSERRAT

Exp. 2026/000886

ÍNDEX

1. Descripció del servei. Característiques mínimes del programa de Festa Major
2. Gestió del programa
3. Calendari
4. Coordinació necessària entre l'Ajuntament i l'empresa contractada
5. Característiques de les empreses licitadores

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2026/000886
Codi Segur de Verificació: 5ca19300-ce4c-4ddd-9f74-6e6ba142ec2a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2026_3611017 Data d'impressió: 24/02/2026 14:46:57 Pàgina 2 de 3		SIGNATURES 1.- Elisabet Martínez Nogareda (TCAT) (Cap del Departament de Cultura i Festes), 03/02/2026 11:01



1. Descripció del servei. Característiques mínimes del programa de Festa Major

El servei objecte del present contracte comprèn el disseny, edició, impressió, distribució i explotació publicitària del programa de mà de la Festa Major d'Olesa de Montserrat.

Les característiques tècniques mínimes del programa seran les següents:

- Quantitat de programes: 11.000 exemplars
- Mida prevista del programa: 16 x 16 cm
- Tintes: 4/4
- Pàgines del programa: 32 pàgines com a mínim, incloent escrit d'Alcaldia, plànol, graella d'activitats i publicitats.
- Espai dedicat als actes en el programa: com a mínim el 50% del total del programa, havent d'incloure fotografies d'activitats.
- Paper i qualitats a escollir per l'empresa atenent a la durabilitat necessària: mínim paper estucat brillant de 135 grams (no de rotativa).
- La portada del programa serà el cartell guanyador del Concurs de Cartells de Festa Major, que serà proporcionat per l'Ajuntament, i caldrà que l'empresa l'adapti als diferents formats necessaris.
- La salutació d'Alcaldia anirà situada al full 3 (comptant la portada).
- Continirà en dues pàgines una graella d'activitats, en format retallable.
- Continirà un plànol de situació amb els espais d'activitats i els principals serveis.
- El disseny interior haurà d'estar en consonància amb la imatge gràfica de la portada.

2. Gestió del programa

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la proposta de disseny i maquetació per a la seva validació per part de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

Una vegada s'hagi donat el vistiplau, l'empresa facilitarà el programa de Festa Major digitalitzat per a la seva difusió a les xarxes municipals.

L'empresa gestionarà tot allò necessari referit a les publicitats a incloure en el programa, assumint íntegrament la captació d'anunciants i la gestió comercial.

L'Ajuntament podrà incloure una publicitat referida a alguna de les campanyes informatives d'interès general, sense cost per a l'Ajuntament, previ acord amb l'empresa sobre l'espai i mida més adequats. Aquest espai serà com a mínim d'una pàgina.

L'empresa podrà incloure el seu nom i/o logotip en el programa, exceptuant la portada i la pàgina de salutació. El lloc exacte s'haurà de pactar amb l'Ajuntament.

L'empresa haurà de repartir el programa mitjançant bustiada a tot el municipi, incloses les urbanitzacions.

El repartiment dels cartells de la Festa Major inclourà la col·locació en els plafons informatius i el repartiment als diferents edificis municipals, incloses associacions de veïns i altres espais habituals, respectant la normativa d'ús dels plafons d'informació ciutadana. L'Ajuntament facilitarà el llistat de llocs i la normativa vigent.





L'empresa també podrà fer difusió digital del programa i utilitzar-lo com a element de promoció pròpia.

3. Calendari

Els terminis orientatius per al desenvolupament del servei seran els següents:

Actuació	Termini màxim
Presentació per part de l'empresa de la proposta de disseny general per al seu vistiplau	Com a molt tard el 29 de maig
L'Ajuntament facilitarà a l'empresa la relació definitiva d'activitats	Com a molt tard el 3 de juny
L'empresa enviarà el programa definitiu en format digital per a la seva difusió	Com a molt tard 8 dies abans de l'inici oficial de la Festa Major
El programa haurà d'estar imprès i repartit	Com a molt tard 15 dies abans de l'inici oficial de la Festa Major
Termini màxim perquè el programa estigui totalment repartit	Com a molt tard 5 dies abans de l'inici oficial de la Festa Major

Aquests terminis podran ajustar-se anualment d'acord amb les dates concretes de celebració de la Festa Major.

4. Coordinació necessària entre l'Ajuntament i l'empresa contractada

L'empresa que resulti adjudicatària haurà d'identificar un referent, interlocutor o coordinador únic per tal de mantenir amb l'Ajuntament els contactes necessaris per a la planificació i execució del servei.

L'empresa adjudicatària rebrà les peticions formals a través d'un referent únic designat per l'Ajuntament, del qual es facilitaran totes les dades de contacte.

5. Característiques de les empreses licitadores

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de la corresponent pòlissa d'assegurança que garanteixi la Responsabilitat Civil en què pogués incórrer el personal assignat al servei.

L'empresa haurà de disposar de tots els permisos i autoritzacions que siguin necessaris per al desenvolupament del servei contractat, sense que això suposi cap cost afegit per a l'Ajuntament.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT