

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PRODUCCIÓ DE LA REVISTA BARCELONA METRÒPOLIS DE LA DIRECCIÓ DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
1.1. Antecedents	2
1.2. Etapa actual i nou disseny	3
2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE LA REVISTA	4
3. SERVEIS SOL·LICITATS I TASQUES A REALITZAR	7
3.1. LOT 1. GESTIÓ DE CONTINGUTS DE LA REVISTA.....	7
3.1.1 Descripció dels serveis.....	7
3.1.2 Calendari de treball i terminis de lliurament.....	15
3.1.3 Model de comunicació amb l'Ajuntament.....	19
3.1.4 Localització i horari de prestació del servei	20
3.1.5 Recursos humans.....	21
3.2. LOT 2. DISSENY I MAQUETACIÓ	23
3.2.1 Descripció del servei.....	23
3.2.2 Metodologia de treball	24
3.2.3 Terminis de lliurament	25
3.2.4 Localització i horari de prestació del servei	26
3.2.5 Recursos humans.....	27
3.3. LOT 3. CORRECCIÓ, TRADUCCIÓ I REVISIÓ DE GALERADES.....	29
3.3.1 Descripció del servei.....	29
3.3.2 Metodologia de treball	32
3.3.3 Modalitats del servei i terminis de lliurament	33
3.3.4 Localització i horari de prestació del servei	34
3.3.5 Recursos humans.....	35
3.4. LOT 4. SERVEI D'IMPRESSIÓ, ENQUADERNACIÓ I LLIURAMENT	38
3.4.1 Descripció del servei.....	38
3.4.2 Operativa del servei.....	40
3.4.3 Recursos humans.....	41
3.4.4 Aspectes de sostenibilitat	42
4. ALTRES CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI COMUNES A TOTS ELS LOTS	43

1. **OBJECTE DEL CONTRACTE**

La Direcció de Comunicació impulsa la publicació de *Barcelona Metròpolis* (en endavant “la revista”), com a eina cultural i de pensament que estimula el debat ciutadà sobre les qüestions que defineixen l’avenir de la ciutat.

Es considera revista de pensament aquella que proposa diferents reflexions sobre un mateix tema, encarregades a autors acreditats en cada matèria. La revista de pensament té com a finalitat donar eines a la ciutadania per tal que es pugui formar una opinió pròpia sobre els diferents reptes del nostre temps, i això es reflecteix a partir de la diversitat de visions que transmet a través dels articles que contenen les seves pàgines.

L'objecte d'aquest contracte és el servei de producció de vuit números de la revista, corresponents a dues anualitats. El contracte ha de seguir les especificacions que s'indiquen en aquest plec. Inclou el següents serveis, dividits en 4 lots:

- **LOT 1.** La gestió de continguts de la revista.
- **LOT 2.** El disseny i maquetació de la revista.
- **LOT 3.** La correcció dels textos, la traducció i la revisió de galeres.
- **LOT 4.** El servei d'impressió, enquadernació i lliurament.

1.1. **Antecedents**

Fundada l'any 1986 sota la direcció del periodista Joan-Anton Benach Olivella, la llavors anomenada ***Barcelona Metròpolis Mediterrània*** es definia com una “biblioteca de la cultura urbana”. La revista observava i recollia la transformació urbanística, arquitectònica i sociològica de la ciutat.

L'any 2007, el catedràtic de filosofia Manuel Cruz es feia càrrec de la publicació i reorientava ***Barcelona Metròpolis*** com una publicació “d'informació i de pensament urbans”. En una tercera etapa que s'inicià el 2012, l'editor Bernat Puigtobella prengué el relleu de la direcció sota el lema “capital en transformació”.

Des de 2018, la periodista Milagros Pérez Oliva dirigeix la publicació, que orienta els seus continguts per convertir-se en un espai de pensament i reflexió sobre les grans qüestions que preocupen els ciutadans. Com a metròpolis global, Barcelona està sotmesa a canvis i transformacions que han de ser objecte de debat des de la pluralitat i la diversitat.

Partint de l'experiència reeixida de les diferents etapes que ha viscut la revista, es considera que cal aprofundir en la capacitat d'interactuar amb aquells espais, plataformes i entitats que treballen amb visions transformadores de la realitat per aconseguir una societat i una ciutat millor.

La gran metròpolis de Barcelona ja és una ciutat global. Els temps accelerats que vivim demanen eines de reflexió pausada que facilitin la comprensió d'una realitat complexa i en canvi permanent. La revista té la missió de recollir, estimular i fomentar el debat, des d'una mirada plural, sobre les grans transformacions que la globalització i la revolució tecnològica estan impulsant. Es tracta de contribuir a crear opinió i pensament.

1.2. Etapa actual i nou disseny

Coincidint amb el 40è aniversari de la seva fundació, l'any 2026 la revista estrena un nou disseny, trencador i modern. Una de les principals innovacions és la substitució de l'enquadrernació amb llom, que la revista havia mantingut durant quatre dècades, per un grapat que en facilita la lectura i la manipulació. El nou disseny, amb impressió a dues tintes, permet reduir el nombre de planes i incorpora elements distintius, com les il·lustracions i les pàgines centrals dedicades a la fotografia, i una nova capçalera i distribució dels elements de la portada.

En aquesta nova etapa, la fotografia i la il·lustració continuen tenint un paper molt rellevant. Cada número incorpora la participació d'un fotògraf convidat que ocupa les planes centrals i que és l'única part impresa amb quadricomia.

En aquesta etapa, la revista compta amb un consell de redacció integrat per qualificats experts i representants de diverses disciplines i sensibilitats. Es reuneix trimestralment i decideix la temàtica dels Observatoris de cada número, per als quals proposa la col·laboració de persones expertes en cadascuna de les matèries, sempre amb l'objectiu d'oferir una mirada diversa i polièdrica. També té un paper rellevant en la proposta d'altre temes per a les diverses seccions de la revista.

El Consell de Redacció ha estat renovat per darrera vegada l'any 2024 i està integrat per:

Presidència:

Lluís Mauri Roldán. Periodista i director de l'Alcaldia de Barcelona.

Membres:

Sara Berbel Sánchez. Doctora en Psicologia Social, escriptora i formadora.

Nacho Corredor Sola. Politòleg i analista polític, soci de beBartlet.

Daniel Fernández Gutiérrez. Editor i director general d'EDHASA i Castalia Ediciones.

Simona Levi. Artista multidisciplinària, investigadora i docent.

Lucia Lijtmaer Paskvan. Escriptora i crítica cultural.

Pau Luque Sánchez. Assagista, docent i investigador en Filosofia del Dret de la Universitat Nacional Autònoma de Mèxic.

Enric Marín Otto. Degà de la Facultat de Ciències de la Comunicació de la UAB, i professor del Departament de Mitjans, Comunicació i Cultura de la mateixa universitat.

Leire Pajín Iraola. Sociòloga i política, actualment diputada al Parlament Europeu.

Álvaro Palau Arvizu. Cofundador i CEO d'Arpa Editores.

Milagros Pérez Oliva. Directora de la revista *Barcelona Metròpolis* i Membre de l'equip editorial del diari *El País*.

Joan Pons Pinac. Periodista, crític cultural, creador de continguts i guionista.

Llúcia Ramis Laloux. Periodista i escriptora.

Pilar Roca Viola. Directora de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

Marina Subirats Martori. Sociòloga especialitzada en sociologia de l'educació i de la dona.

Xavier Vidal-Folch Balanzó. Periodista, membre fundador d'*El Periódico* i d'*El País/Catalunya*.

Carlos Zanón González. Poeta, novel·lista, articulista, guionista i crític literari.

Secretaria:

Imma Muñinos Cotaina. Coordinadora editorial de *Barcelona Metròpolis*.

Les persones esmentades són les que integren el Consell de Redacció i la direcció de la revista en el moment de redacció d'aquest plec.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE LA REVISTA

Les principals característiques tècniques de la revista *Barcelona Metròpolis* són les següents:

FORMAT:

215 mm x 282 mm (tancat) / 430 mm x 282 mm (obert)

PÀGINES:

- Coberta (4 pàgines) impresa a 4+4 tintes
- Interior (entre 84 i 96 pàgines), imprès a 2+2 tintes (Negre + Pantone), excepte el plec central, compostat per un nombre de 12 pàgines, que s'imprimeix en 4+4 tintes.

PAPER:

- Coberta: Creator Sand de 200 gr.
- Interior: Cyclus Offset de 80 gr.
- Pàgines centrals (galeria): Creator Star de 90 gr.

ENQUADERNACIÓ:

Grapada.

PERIODICITAT:

Trimestral (4 números a l'any: 3 de caràcter ordinari i un de caràcter especial)

TIRATGE:

3.000 (números ordinaris) / fins a 5.500 (números especials).

CONTINGUTS:

La revista consta d'una sèrie de seccions estables, i també de recursos variables. Les seccions tenen una extensió habitualment fixa, encara que hi ha alguns continguts (Observatori i reportatges) flexibles, que es definiran a cada número.

Observatori. Tema desenvolupat en profunditat a partir d'un conjunt d'articles, que en el cas dels números ordinaris són de mitjana 6 articles llargs, 1 article curt i 1 article en llengua estrangera (en total, 70 fulls de 1.800 caràcters amb espais). En el cas dels números especials, són de mitjana 10 articles llargs, 1 article curt i 1 en llengua estrangera (en total, 100 fulls de 1.800 caràcters amb espais). Els articles s'encarregaran a especialistes triats en funció dels seus coneixements i aportacions innovadores al debat.

S'estima que, anualment, es publicaran 3 números d'edició ordinària (8 articles) i un d'edició especial (12 articles).

Entrevistes. Personalitats seleccionades en tant que professionals o especialistes de destacada trajectòria i d'interès per a la ciutat.

En trànsit. Perfil en format de cites o d'entrevista indirecta, a alguna personalitat que visita Barcelona en funció de la seva activitat professional o acadèmica.

Visions urbanes. Una mirada urbana sobre les transformacions de la ciutat, encarregada a un o una periodista o persona experta.

Plec de Cultura. Recull de propostes per reflexionar sobre la cultura i les noves maneres d'abordar el fet cultural. El plec es compon de les següents seccions:

- Debat.
- Entrevista.
- Reportatge sobre tendències.
- Recomanacions literàries, escèniques, mostres, dansa, etc.

Relat. Encàrrec de tipus literari a un/a escriptor/a. La narració transcorre en algun o alguns barris o indrets de Barcelona.

Galeria. Selecció de fotografies d'un autor o autora, que ocupa les planes centrals a quatre tintes, amb un fil conductor que pot tenir a veure amb la temàtica de l'observatori, però no necessàriament. El nombre estimat de fotografies se situa entre 7 i 12 imatges, que ocuparan 12 planes en total.

TRACTAMENT GRÀFIC:

La maquetació de la revista haurà de seguir les pautes del nou disseny, que es troben en un manual d'aplicació del mateix. Aquest permet variacions que atorguen flexibilitat per adaptar-se als continguts de cada número.

Il·lustració. El fil conductor gràfic de la revista està marcat per les il·lustracions de l'observatori, que s'encarreguen a un professional (hi haurà un mínim de dues il·lustracions a cada article, una de principal i una o més de secundàries, que seran complementàries de la primera).

El mateix il·lustrador o il·lustradora pot ser també l'autor de la portada i dels dibuixos il·lustrats dels autors de l'observatori i dels participants del debat (aproximadament entre 12 i 18 dibuixos per cada número).

Tanmateix, tant la portada com els retrats es poden encarregar a un il·lustrador diferent.

Fotografia. La Galeria és un element central de cada número, que, en la mesura del possible, estarà relacionada, quant a temàtica, amb l'observatori.

Alguns articles requereixen, a més, l'encàrrec de fotografia periodística (per exemple, els retrats de l'entrevista) i/o la cerca d'imatges en arxius.

La fotografia també podrà formar part de la portada, bé a través d'encàrrecs específics o bé mitjançant la reproducció d'una de les imatges interiors o d'una altra imatge de recurs relacionada amb el contingut.

Infografia. Es tracta d'un recurs que, eventualment, s'inclourà al llarg de l'observatori o en altres apartats de la revista.

Vinyeta. És un element de nova incorporació en el disseny de la revista, que ocuparà habitualment una sola plana, en format còmic, relacionat amb la temàtica de l'observatori. Serà encarregat a dibuixants de referència.

LLENGUA:

Català-castellà-anglès. La revista es publica impresa en català i el seu lloc web inclou les traduccions dels textos al castellà i l'anglès. A més, compta amb un butlletí que informa de les novetats als seus subscriptors, també en els tres idiomes.

3. SERVEIS SOL·LICITATS I TASQUES A REALITZAR

Les empreses adjudicatàries han de respondre als serveis sol·licitats de les diferents fases de producció de vuit números de la revista, els quals s'han dividit en quatre lots:

LOT 1. La gestió de continguts de la revista.

LOT 2. El disseny i maquetació de la revista.

LOT 3. La correcció dels textos, la traducció i la revisió de gal·lerades.

LOT 4. El servei d'impressió, enquadernació i lliurament.

El servei s'executarà seguint, d'una banda, les directrius marcades per la Direcció de la revista, la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i el Consell de Redacció, i, d'altra banda, sota la supervisió i els requeriments tècnics marcats per la figura de coordinació editorial designada per part de l'Ajuntament.

La persona responsable de la coordinació de la revista *Barcelona Metròpolis* serà la interlocutora de les empreses adjudicatàries, que hauran de consensuar amb ella el circuit de treball i els processos a seguir.

Les empreses adjudicatàries han d'assignar una persona amb responsabilitat directa sobre la coordinació i execució dels serveis prestats, que es coordinarà, quan calgui, amb altres proveïdors que hi participin.

Per dur a terme els serveis objecte del contracte, les empreses adjudicatàries han de:

- Tenir experiència en projectes editorials.
- Tenir els coneixements i les habilitats necessàries per participar en treballs d'equip o multidisciplinaris.
- Emprar les tecnologies de la informació i la comunicació per facilitar una expressió, formalització i comunicació correctes amb l'Ajuntament de Barcelona.

3.1. LOT 1. GESTIÓ DE CONTINGUTS DE LA REVISTA

3.1.1 Descripció dels serveis

L'objecte d'aquest lot és la contractació i coordinació dels recursos necessaris per abastir vuit números de la revista de continguts i elements gràfics i donar-li forma, en el format requerit. En concret, aquest lot inclou:

- La direcció editorial.
- La direcció d'art.

- El servei de gestió d'encàrrecs de continguts (textos, fotografia, il·lustració i vinyetes).
- L'edició de taula i la redacció de continguts complementaris.
- La coordinació del plec de cultura.
- L'oficina tècnica: gestió de la facturació dels col·laboradors.

Les tasques a desenvolupar per cada servei a prestar en l'àmbit d'aquest lot són les següents:

Direcció editorial

La direcció de la revista requereix una persona professional que, per coneixement i experiència, pugui aportar una visió transversal i plural, multidisciplinària i de futur, com també un lideratge i un enfocament de qualitat en el plantejament de les temàtiques i en l'elecció dels col·laboradors de cada revista.

Es requereix expertesa en l'àmbit de les humanitats i de les ciències, així com una àmplia agenda de contactes en diversos espais de pensament. La figura de la direcció és necessària per a la selecció i connexió amb els autors dels articles, que han d'aportar elements nous per a l'anàlisi de les problemàtiques de la ciutat, des de la pluralitat i la diversitat, per tal d'enriquir el debat, i d'ajudar a pensar i transformar la ciutat tot generant nous coneixements per a la ciutadania.

S'estima una dedicació de 130 hores de mitjana per número (1.040 hores per contracte).

La figura de la direcció serà escollida mitjançant acord entre la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i l'empresa adjudicatària, entre persones de reconeguda vàlua i trajectòria, amb les habilitats més amunt especificades.

Direcció d'Art

La direcció d'art de la revista comprèn la conceptualització i la implementació de solucions gràfiques, d'acord amb el Manual de Disseny Gràfic que s'adoptarà el 2026. Això implica tant l'elecció com la supervisió de tots els elements visuals —tipografia, color, imatges, infografies, il·lustracions i vinyetes— assegurant que s'ajustin al manual i, al mateix temps, estiguin alineats amb el contingut i el missatge que es vol transmetre.

Funcions principals:

- Garantir la coherència visual del producte final i la correcta implementació del disseny, segons les directrius del Manual de Disseny Gràfic de la revista, supervisant l'aplicació dels elements visuals per part de l'equip de maquetació i oferint retroalimentació per resoldre possibles inconsistències.
- Proposar solucions per adaptar la maquetació a noves necessitats de contingut que puguin sorgir, mantenint la coherència de disseny i respectant el Manual de Disseny Gràfic.

- Col·laborar amb la Direcció de la revista en la selecció de l'autor o autora de les il·lustracions i de la galeria fotogràfica.
- Participar en la proposta de portada i, en cas de considerar-se necessari, generar nou material gràfic per a la mateixa, realitzant i assessorant en la direcció creativa i d'art de la mateixa juntament amb l'equip de la revista.
- Assistir a l'entrada a màquines de la revista a la seu de la impremta.

El director/a d'art treballarà de manera estreta amb la Direcció i la Coordinació editorial de la revista, així com amb l'equip de maquetació, seguint el calendari establert.

Per dur a terme les funcions descrites, es requereix un perfil amb les següents característiques:

- Títol universitari o formació tècnica en Disseny Gràfic, Direcció d'Art, Comunicació Visual o àrees afins.
- Formació complementària en programes de disseny i eines gràfiques (Adobe Creative Suite, etc.).
- Experiència professional
 - o Mínima de 5 anys com a Director/a d'Art o en llocs similars, gestionant projectes gràfics i visuals per a publicacions, marques o campanyes. Cal una aportació de portfoli.
 - o Mínima de 3 anys treballant en entorns col·laboratius amb equips creatius, editorials i de maquetació.

S'estima una dedicació de 52,5 hores de mitjana per número (420 hores per contracte).

La figura de la direcció d'art serà escollida mitjançant acord entre la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i l'empresa adjudicatària.

Servei de gestió dels encàrrecs de continguts

Aquest servei inclou la gestió dels encàrrecs de textos, fotografies, il·lustracions, vinyetes i qualsevol altre format en què es presenti el contingut.

Reunió preparatòria dels continguts de cada número

Se celebrarà, amb la participació de la direcció de la revista, la Direcció de Comunicació, la coordinació editorial, la direcció d'art i els responsables d'edició de taula i de coordinació del plec de cultura de l'empresa adjudicatària, amb una antelació mínima de 40 dies sobre la data límit del lliurament de les col·laboracions. S'hi assistirà amb una relació de suggeriments per cadascuna de les seccions de la revista, que incorporaran les propostes fetes pel Consell de Redacció i que serà consensuada prèviament amb la coordinació. D'aquesta trobada en sortirà la llista definitiva de temes i les propostes d'encàrrecs a autors, fotògrafs i il·lustradors o dibuixants.

L'empresa adjudicatària es compromet a consultar, abans de fer els encàrrecs, qualsevol canvi que es produeixi en els noms d'aquesta llista, motivat per la impossibilitat de contactar amb algun dels professionals als quals es preveia fer l'encàrrec o pel fet que aquest declini l'oferiment. No es podrà introduir cap nou col·laborador sense l'autorització prèvia de la direcció.

Tasques a desenvolupar en la fase de producció

- Fer les gestions que calguin per aconseguir les dades de contacte de les persones requerides i facilitar-les a la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament i/o a la persona coordinadora de la revista, que farà formalment els encàrrecs en nom de la revista *Barcelona Metròpolis*.
Per a aquesta tasca, la persona coordinadora pot requerir l'assistència i l'ajut de l'empresa adjudicatària. En el cas del Plec de cultura, els encàrrecs s'assumiran en la seva totalitat per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de control de l'estat dels encàrrecs, que es facilitarà a la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament a petició d'aquesta, aproximadament dues vegades durant el procés de producció de cada número de la revista.
- L'empresa adjudicatària durà a terme la gestió dels encàrrecs de fotografia que calguin, com també la petició d'imatges per a il·lustrar els diferents reportatges, amb l'obtenció de les autoritzacions dels drets que pertorqui en cada cas (cessió gratuïta o pagament de drets d'autor).

Previsió d'encàrrecs

L'estimació dels encàrrecs de continguts que s'efectuarà per cada número és la següent:

A) ARTICLES

Seccions	Articles/ número	Mitjana articles/número	Extensió/númer o (fulls)	Extensió mitjana/númer o (fulls)
Observatori(*)	Entre 8 i 12	9	70-100	77,5
Entrevistes	1	1	12	12
Visions urbanes	2	2	12	12
En trànsit	1	1	7	7
Plec de cultura(**)	7	7	34	34
Relat	1	1	5	5
Total	20-24	21	140-170	147,5

1 full = 1.800 caràcters amb espais

(*) S'estima que, al llarg del contracte, s'editaran 6 números ordinaris (8 articles / 70 fulls) i 2 números especials (12 articles / 100 fulls).

(**) El Plec de Cultura està format per un debat, una entrevista, un reportatge sobre tendències i quatre recomanacions.

B) FOTOGRAFIA

Tipus de fotografia	Secció	Nombre estimat de fotografies/ número	Mitjana de fotografies/ número
Fotografia periodística	Entrevistes	7	7
	En Trànsit	2	2
	Visions urbanes, Tendències	8-12	10
Fotografia artística (*) (**)	Galeria	7-12	9,5
Total		24-33	28,5

(*) El nombre de fotografies dependrà, a cada número, de si es decideix publicar a una plana o doble plana

(**) El servei de fotografia artística es facturarà com servei/número, independentment del nº de fotografies

Eventualment es podrà contractar fotografia de portada en substitució de la portada prevista en el quadre d'il·lustracions. Aquesta circumstància no implicaria alteració en el pressupost, donat que el preu unitari resultant és el mateix.

C) IL·LUSTRACIÓ

Tipus il·lustració	Secció	Il·lustracions estimades per número	Mitjana d'il·lustracions/ número
Portada(*)	Plana completa	1	1
Articles de l'Observatori	Il·lustracions principals	8-12	10
	Il·lustracions secundàries	8-14	11
Infografies estàtiques		2	2
Dibuixos dels retrats dels autors	Observatori i debat	12-18	15
Total		31 - 47	39

*No apareix a tots els números, ja que la il·lustració pot ser substituïda per fotografia o altres elements.

D) DIBUIXANT DE CÒMIC(*)

Element requerit	Unitats estimades/número
Vinyeta	1 pàgina

*No apareix a tots els números.

Drets d'autor de les obres i les imatges

L'empresa adjudicatària cedeix a l'Ajuntament de Barcelona, durant el temps de durada màxima que la legislació reguladora de la propietat intel·lectual atorga als drets d'explotació de les obres, de forma no exclusiva, amb caràcter oneros i per l'àmbit territorial mundial, els drets que es derivin de l'objecte d'aquest lot.

A més, l'empresa adjudicatària ha de gestionar, amb tots els col·laboradors de cada número de la revista, la cessió de drets corresponent a nom de l'Ajuntament de Barcelona, amb el model facilitat per aquest. S'inclou la reproducció, distribució, comunicació pública, transformació i venda de tot el material contingut a la revista (text, imatge, fotografia i altres), per a tots els formats i mitjans en què es reproduïx la revista o qualsevol modalitat d'explotació actualment coneguda (inclosa l'explotació en paper, digital, bases de dades i internet), i per a les llengües catalana, castellana i anglesa.

En virtut d'aquest contracte, l'autor/a cedeix a favor de l'Ajuntament de Barcelona els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de l'obra, a efectes de poder-ne realitzar una explotació i comercialització per part de l'Ajuntament de Barcelona.

L'explotació del dret de reproducció es podrà realitzar a través de suports físics o digitals. Tanmateix, s'acorda que la reproducció en suports digitals de l'article pugui permetre'n la visualització de les primeres pàgines o de seccions predeterminades de l'article / la visualització de l'article sencer.

La comunicació pública es podrà realitzar per qualsevol de les modalitats previstes per l'article 20 del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, i en particular, la posada a disposició del públic de l'obra per procediments alàmbrics o inalàmbrics, de manera que qualsevol persona pugui tenir accés a l'obra des del lloc i el moment en què s'esculli.

L'autor/a faculta expressament l'Ajuntament de Barcelona per a la posada a disposició de l'obra individual mitjançant una llicència Creative Commons de "Reconeixement - No comercial - Compartir igual". No permet un ús comercial de l'obra original ni de les possibles obres derivades. A més, la distribució d'aquestes obres derivades s'ha de fer amb una llicència igual a la que regula l'obra original. S'ha de fer sempre referència expressa a l'autor.

Ambdues parts acorden que la cessió dels drets d'explotació de l'article en favor de l'Ajuntament de Barcelona serà en caràcter no exclusiu, oneros i per al territori mundial.

En virtut d'aquest contracte, l'autor/a declara que no es troba vinculat a cap altre tipus de contracte o obligació anterior que impedeixi l'efectiu compliment del present. L'autor/a es compromet a indemnitzar a l'Ajuntament de Barcelona per qualsevol dany i/o perjudici com a

conseqüència de reclamació de tercers per infracció de propietat intel·lectual d'aquests, així com qualsevol altre dret que pugui ser exercit per un tercer o tercers.

Així mateix, l'autor/a es fa responsable davant l'Ajuntament de Barcelona de totes les càrregues pecuniàries que es poguessin derivar per a l'Ajuntament de Barcelona a favor de tercers amb motiu d'accions, reclamacions o conflictes derivats de l'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'autor/a.

Sense perjudici de l'aplicació de la legislació sobre transparència, a més de les obligacions que emanen del contracte, les parts acorden durant la vigència del mateix no difondre, transmetre revelar o divulgar a terceres persones no autoritzades qualsevol informació a la qual es tingui accés per raó de l'execució d'aquest contracte.

Servei d'Edició de taula i redacció de continguts complementaris

Els continguts de la revista *Barcelona Metròpolis* requereixen un tractament d'edició i revisió dels originals que excedeix les tasques exclusivament de correcció lingüística i ortotipogràfica. Per aquest motiu es requereixen els serveis d'un/a editor/a de taula i redacció de continguts complementaris, per a la versió impresa, així com per a la introducció dels continguts de la web i, eventualment, les xarxes socials.

Les principals tasques a desenvolupar són les següents:

- **Edició dels textos originals** rebuts en català o castellà. En concret:
 - Revisió primera dels originals per aplicar una profunda correcció d'estil i adequació del registre.
 - Documentació i esmena dels continguts (referències geogràfiques, històriques, esdeveniments, dates, llibres, etc...) mantenint, si cal, contacte amb els autors per a aclariments i propostes alternatives en el procés de revisió.
 - Ajustament de la llargària del text a l'espai disponible en maqueta respectant el sentit original i consultant a l'autor en cas que sigui necessari, amb la supervisió de les figures de coordinació editorial i de direcció de la revista.
 - Elaboració dels elements complementaris al cos de text principal de l'article, quan siguin necessaris: titular, titolets, destacats, peus de foto, referències bibliogràfiques, notes, nota biogràfica dels autors, etc.
- **Revisió i ajustos dels textos** sobre maqueta:
 - Ajustos de text, quan sigui necessari ampliar o retallar l'original.
 - Revisió de primeres proves de maqueta i correcció de galerades (maqueta definitiva).
 - Revisió del plotter final de la revista.

- **Adaptació i introducció dels continguts** per a la pàgina web, el butlletí i les xarxes socials.
 - o Adaptació, quan calgui, i introducció dels continguts a la pàgina web a través de gestor de continguts.
 - o Preparació del butlletí electrònic (català, castellà i anglès), amb una cadència de 15-18 enviaments anuals.
 - o Redacció de peces, a petició de l'equip tècnic de la Direcció de Comunicació, per a difusions en canals de xarxes socials.

El volum de feina estimat és el següent:

Tasca	Fulls(*) estimats/número	<i>Mitjana fulls/número</i>
Edició i redacció (**)	140-170 fulls	147,5 fulls

(*) 1 full: 1.800 caràcters amb espais

(**) Les publicacions ordinàries s'estima en 140 fulls i les publicacions especials en 170 fulls.

S'estima una dedicació de 190 hores de mitjana per número (1.520 hores per contracte).

Per dur a terme les tasques descrites corresponents al servei d'Edició de taula i redacció de continguts complementaris, s'haurà de donar compliment als següents requeriments tècnics:

- Seguir les pautes del llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona (SOLÀ, Joan: 'Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona') i per la Guia de comunicació digital (<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>), així com per altres guies i materials de què disposa l'Ajuntament (llenguatge de gènere i inclusiu, així com les indicacions de la persona que la Direcció de Comunicació designi com a interlocutor entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària).
- La utilització del *Nomenclator de l'Ajuntament de Barcelona*, com a guia per a la correcció en la citació dels carrers, places i altres vies de la ciutat de Barcelona
- Utilitzar el Nomenclàtor Mundial de l'Oficina d'Onomàstica de l'Institut d'Estudis Catalans.
- Ajustar-se a l'especialitat del llenguatge que cal emprar d'acord amb el tema de cadascuna de les peces sol·licitades.
- Tenir coneixement de la terminologia i els usos lingüístics del registre propi de l'àmbit digital (web, xarxes socials, aplicacions, serveis mòbils...).
- Pel que fa al català, treballar amb la terminologia elaborada o validada pel Centre de Terminologia – Termcat (www.termcat.cat) i amb la nova Gramàtica de la llengua catalana i de l'Ortografia catalana de l'Institut d'Estudis Catalans.
- Incorporar les novetats de caire lingüístic procedents del Centre de Terminologia – Termcat i de les actualitzacions dels manuals lingüístics de l'Ajuntament de Barcelona que es produeixin durant la vigència del contracte.

Servei de Coordinació del plec de cultura

El plec de cultura constitueix un apartat independent i es fa necessari proveir de propostes temàtiques i d'articulistes aquest bloc, que suposa al voltant del 20% de la publicació.

Les principals tasques que inclou aquest servei són:

- Fer propostes per a totes les seccions del plec de cultura: temes a tractar i articulistes per desenvolupar-los (debat, entrevista, ressenyes, tendències).
- Fer els encàrrecs de totes les seccions. Si la direcció de la revista ho considera convenient, podrà intervenir en aquesta funció realitzant l'encàrrec directament o a través de la coordinació editorial.
- Seguiment dels encàrrecs fins al lliurament, i la seva esmena i adaptació, si cal.

S'estima una dedicació de 63 hores de mitjana per número (504 hores per contracte).

Facturació del servei de gestió dels encàrrecs de continguts i pagament als col·laboradors

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la gestió dels pagaments als col·laboradors de la revista, en totes les seves variants (textos, fotografia, dibuixos, il·lustració, vinyeta).

La facturació es dividirà en dues parts a mesura que els textos siguin validats per la Direcció de la revista, per tal de procedir al pagament de les col·laboracions en un termini adequat. Per realitzar la facturació, l'empresa adjudicatària farà una proforma prèvia, amb la relació de tots els articles a pagar, que serà validada tècnicament per la Direcció de Comunicació.

La factura haurà de detallar el preu unitari per encàrrec d'acord als preus unitaris màxims establerts per aquest lot o el preu ofertat per l'empresa adjudicatària en cas de ser inferior.

Tanmateix, per cada número executat, l'empresa facturarà un preu unitari en concepte de gestió del servei. Aquest preu correspondrà al preu unitari màxim establert o el preu ofertat per l'empresa adjudicatària en cas de ser inferior.

Aquest servei només es podrà incloure en la segona factura de cada número, un cop executat el servei complet del número corresponent.

3.1.2 Calendari de treball i terminis de lliurament**Calendari de treball**

La revista publica un número cada tres mesos. La periodicitat trimestral es manté independentment dels períodes de vacances. Les previsions anuals de publicació de cada número són les següents:

Número d'hivern: Principis de gener

Número de primavera: Principis d'abril

Número d'estiu: Principis de juliol

Número de tardor: Principis d'octubre

L'elaboració d'un número comença quatre mesos abans de la seva publicació*, sent el calendari orientatiu de treball el següent:

Mes 1 Gestió dels encàrrecs	<u>Tasca 1.</u> Proposta de continguts per a la reunió entre la direcció de la revista, la Direcció de Comunicació, la direcció d'art i els responsables del servei d'edició de taula, en què es definiran els temes i els col·laboradors del següent número. <u>Tasca 2.</u> Realitzar els encàrrecs de la secció de cultura i assistir en la gestió de contactes i encàrrecs de la resta de seccions, si així ho demanen la direcció o la coordinació. Proposar professionals alternatius en cas que alguna de les persones declini. <u>Tasca 3.</u> Encarregar i coordinar les sessions fotogràfiques que siguin necessàries. <u>Tasca 4.</u> Proposta i encàrrec, per part de la Direcció d'Art, de l'il·lustrador o il·lustradors i del fotògraf o fotògrafa que col·laborarà en el número següent.			
Mes 2 Recepció i edició de textos	<u>Tasca 5.</u> Lliurament esglaonat dels encàrrecs. Els articles del plec de cultura s'han de lliurar editats i adaptats a l'espai disponible. <u>Tasca 6.</u> Gestió de les imatges que han d'il·lustrar els reportatges, en base al seu contingut. <u>Tasca 7.</u> Edició dels textos que es vagin rebent de la resta de les seccions de la revista. <u>Tasca 8.</u> Per part de la direcció d'art, inici del treball de la portada, amb la definició de diferents opcions quant als elements que ha d'incloure i tenint en compte els elements gràfics disponibles (fotografia, il·lustració, grafisme). Encàrrec de la fotografia de portada, si cal.			
Mes 3	Setmana 1	Setmana 2	Setmana 3	Setmana 4
	<u>Tasca 9.</u> Edició dels darrers textos			
	<u>Tasca 10.</u> Revisió de maquetes			

Maquetació	<u>Tasca 11.</u> Recepció esglaonada de les il·lustracions que acompanyen els textos de l'Observatori i que han estat encarregades per la direcció d'art. <u>Tasca 12.</u> Recepció dels retrats il·lustrats dels articles de l'Observatori i del debat. <u>Tasca 13.</u> Facturació dels encàrrecs ja validats			
				<u>Tasca 14.</u> Tancament de la portada
				<u>Tasca 15.</u> Correcció de la primera tanda de galerades
Mes 4 Galerades, tancament i web	Setmana 1	Setmana 2	Setmana 3	Setmana 4
	<u>Tasca 16.</u> Correcció de la segona tanda de galerades			
		<u>Tasca 17.</u> Facturació de la resta d'encàrrecs pendents.		
			<u>Tasca 18.</u> Introducció de la revista a la pàgina web. <u>Tasca 19.</u> Preparació del butlletí electrònic de llançament. <u>Tasca 20.</u> Elaboració de continguts per a xarxes socials.	

*El mes quart de cada número coincideix amb el mes primer del següent.

Calendari d'enviament dels butlletins

Cada número de la revista compta amb un total de tres enviaments de butlletins, en els quals es distribueixen la totalitat dels continguts. A banda, es preveuen una sèrie de butlletins especials, amb motiu del Dia Internacional de les Dones, les lectures recomanades d'estiu, la fi d'any o determinats esdeveniments especials que es produeixen a Barcelona.

El nombre de butlletins especials pot variar entre tres i sis anuals, de manera que el nombre d'enviaments anuals se situa entre 15 i 18, cadascun dels quals en català, castellà i anglès.

Butlletins de cada número	Dia d'enviament	CONTINGUTS
Primer enviament	Dimarts o dijous corresponent a la setmana en què es publica la revista a la web	Observatori i galeria fotogràfica
Segon enviament	Tres setmanes després, coincidint amb dimarts o dijous	Entrevista principal, Visions urbanes, en trànsit i relat
Tercer enviament	Tres setmanes després, coincidint amb dimarts o dijous	Plec de cultura

El calendari pot veure's modificat per adaptar els enviaments al períodes festius (Setmana Santa, estiu, Nadal).

Terminis de lliurament

Els terminis de lliurament màxims són els que es determinen a continuació:

a) Gestió dels encàrrecs de continguts (textos, fotografia i infografia)	
<u>Tasca 1.</u> Proposta de continguts per a la següent revista	18 hores laborables des del moment en què s'efectua la petició
<u>Tasca 2.</u> Gestió dels encàrrecs assumits per l'empresa adjudicatària	Durant un màxim de 8 dies laborables des del tancament de continguts i encàrrecs. Aquest termini s'ampliarà en 4 dies laborables en cas que calgui replantejar alguns encàrrecs.
<u>Tasca 3.</u> Encarregar i coordinar les sessions fotogràfiques que siguin necessàries	8 hores laborables des del moment en què es concerta l'entrevista o bé es manifesti la necessitat de fer una sessió fotogràfica
<u>Tasca 4.</u> Proposta i encàrrec de l'il·lustrador o il·lustradors i del fotògraf o fotògrafa	8 dies laborables a contar des de la reunió de continguts de cada número
b) Edició de taula i redacció de continguts complementaris	
<u>Tasca 5.</u> Lliurament esglaonat dels encàrrecs del plec de cultura i altres continguts que s'hagin gestionat a petició de la coordinació	8 hores laborables des del moment en què es rep l'article

<u>Tasca 6.</u> Gestió de les imatges que han d'il·lustrar els reportatges, en base al seu contingut	8 hores laborables de del moment que es rep el text o bé en què es demana per part de la coordinació de la revista.
<u>Tasques 7 i 9.</u> Edició dels textos que es vagin rebent de la resta de les seccions de la revista	8 hores laborables
<u>Tasca 8.</u> Treball de la portada	Continu durant el segon mes d'elaboració de la revista
<u>Tasca 10.</u> Revisió de maquetes	8 hores laborables
<u>Tasques 11 i 12.</u> Recepció d'il·lustracions i retrats il·lustrats	Continu durant el tercer mes d'elaboració de la revista
<u>Tasca 13 i 17.</u> Facturació dels encàrrecs	2 vegades al llarg del període d'elaboració de la revista
<u>Tasca 14.</u> Tancament de la portada	Durant les dues darreres setmanes del mes tercer d'elaboració de la revista
<u>Tasques 15 i 16.</u> Correcció de gal·lerades	16 hores laborables
<u>Tasca 18.</u> Introducció de la revista a la pàgina web	Dues setmanes laborables des del moment en què es donen per tancats tots els continguts
<u>Tasca 19.</u> Preparació del butlletí electrònic de llançament	Ha d'estar validat en els tres idiomes 10 hores laborables abans de l'enviament
<u>Tasca 20.</u> Elaboració de continguts per a xarxes socials	8 hores laborables des de la petició
c) Coordinació del plec de cultura	
<u>Tasca 1.</u> Propostes per al plec de cultura	18 hores laborables des del moment en què s'efectua la petició
<u>Tasca 2.</u> Fer els encàrrecs de la secció de cultura	8 dies laborables com a màxim a contar des del dia en què es decideixen els continguts. Aquest termini s'ampliarà en 4 dies laborables en cas que calgui replantejar alguns encàrrecs.
<u>Tasca 3.</u> Seguiment dels encàrrecs i notificació a la direcció i/o coordinació	4 hores laborables des del moment que s'efectua la petició de seguiment

3.1.3 Model de comunicació amb l'Ajuntament

S'estableixen les següents comunicacions mínimes amb l'Ajuntament:

- Reunió de coordinació a l'inici de cada número de la revista, on es determinen els continguts i col·laboradors.

- Quan sigui necessari, reunions periòdiques, a petició de la Direcció de la revista, la coordinació o la Direcció de Comunicació, on es farà el seguiment de la producció de la revista, dels continguts i del calendari de treball, establint prioritats d'acord amb les necessitats.
- Reunió presencial per a la revisió del plotter.
- Es pot convocar una reunió de tancament per a l'avaluació del funcionament, aprovació de resultats finals i proposta de millores, aplicables en els següents números per reduir incidències.
- La resta de les comunicacions es faran per correu electrònic o telèfon, amb la freqüència que sigui necessària.

3.1.4 Localització i horari de prestació del servei

Localització

Els serveis s'han de prestar a les dependències de l'empresa adjudicatària o en l'espai que aquesta determini, amb excepció dels casos següents:

- Les reunions entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària determinades en el punt anterior es faran de manera presencial a les dependències de la Direcció de Comunicació.
- Les revisions del plotter dutes a terme per l'editor de taula s'hauran de supervisar presencialment sobre paper en les dependències de la Direcció de Comunicació.

Horaris de prestació del servei

Als efectes de comptabilització dels terminis indicats s'estableix un horari de prestació del servei de dilluns a divendres, de 8.00 a 18.00 hores (sense incloure els festius).

La Direcció de Comunicació haurà de formalitzar els encàrrecs (incloent el lliurament complet de la documentació que escaigui) en dia hàbil, entre les 8.00 i les 18.00 hores. S'entén per dies hàbils, de dilluns a divendres, els dos inclosos, exceptuant els festius.

Els encàrrecs formalitzats en dia inhàbil o més tard de les 18.00 hores es consideren efectuats a les 8.00 hores del dia hàbil immediatament següent. Els formalitzats en dia hàbil abans de les 8.00 hores, s'entendran efectuats el mateix dia a les 8.00 hores.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els documents fins a les 18h del dia en què finalitzi el termini.

En cas d'urgència, es podrà demanar al prestador del servei que allargui la jornada fins a les 21:00 hores. Es considerarà que és urgent un fet excepcional que provoqui un endarreriment no assumible del procés d'impressió de la revista, com podria ser la retirada d'un article i la seva necessària substitució urgent, quan la revista ja està en fase d'entrada en impremta o en els dies previs

(ultracorrecció de maquetes o correcció de plotter). La coordinació editorial només podrà demanar aquest allargament de l'horari de prestació del servei un màxim de sis jornades anuals.

3.1.5 Recursos humans

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els perfils mínims que es descriuen en aquest apartat.

La figura de Direcció editorial i la Direcció d'art serà escollida mitjançant acord entre la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i l'empresa adjudicatària.

El perfil d'Editor/a de taula i redactor/a de continguts complementaris i el Perfil de coordinador/a del plec de cultura els haurà d'aportar l'empresa adjudicatària i adscriure'ls al contracte. Les substitucions o modificacions de les persones que executaran les prestacions hauran de portar-se a terme per persones que reuneixin les mateixes o similars característiques que es van requerir per ser adscrites com a mitjans personals en el seu moment i/o valorades en el seu moment com a criteris d'adjudicació

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals, que siguin d'aplicació.

Gestor/a representant de l'empresa

El/La gestor/a representant de l'empresa adjudicatària haurà de centralitzar les relacions entre l'empresa i la Direcció de Comunicació de forma que, entre d'altres coses, serà l'encarregat/da de gestionar totes les peticions dels serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti en relació al contracte i a la seva execució, i la facturació.

Es requereix que aquesta tasca sigui desenvolupada per una sola persona.

Editor/a de taula i redactor/a de continguts complementaris

Per al desenvolupament de les tasques d'edició de taula i redacció de continguts complementaris indicades a l'apartat 3.1 d'aquest plec, es requerirà d'una persona amb el següent perfil professional:

- Formació:
 - **Titulació de Grau universitari o llicenciatura** en alguna de les següents **especialitats de l'àmbit del periodisme i la comunicació:**
 - Periodisme
 - Periodisme i comunicació corporativa
 - Ciències de la informació
 - Comunicació cultural
 - Comunicació de les organitzacions
 - Gestió de la comunicació global
 - Comunicació i indústries culturals
- Experiència professional mínima de 5 anys
 - En l'edició de publicacions periòdiques o col·leccions editorials
 - En redacció periodística
- Llengües:
 - Cal que acrediti un **nivell C1 de català o superior**, un **nivell C1 de castellà** (o bé tenir la nacionalitat espanyola) i un **nivell B2 d'anglès**.

Es requereix que aquesta tasca sigui desenvolupada per una sola persona.

Perfil de coordinador/a del plec de cultura

Per al desenvolupament de les tasques indicades a l'apartat 3.1 d'aquest plec, es requereix una persona amb el següent perfil professional:

- Formació:
 - **Titulació de Grau universitari o llicenciatura** en alguna de les següents **especialitats de l'àmbit del periodisme i la comunicació:**
 - Periodisme
 - Periodisme i comunicació corporativa
 - Ciències de la informació
 - Comunicació cultural
 - Comunicació de les organitzacions
 - Gestió de la comunicació global
 - Comunicació i indústries culturals
- Experiència professional mínima de 5 anys en:
 - Coordinació de publicacions culturals periòdiques o la secció de cultura de publicacions diàries o no diàries periòdiques

- Mitjans de comunicació escrits o digitals en posicions diferents a la de coordinació de cultura i que estiguin relacionades amb la redacció o producció de continguts

Es requereix que aquesta tasca sigui desenvolupada per una sola persona.

3.2. LOT 2. DISSENY I MAQUETACIÓ

3.2.1 Descripció del servei

L'objecte d'aquest lot és el servei de disseny i maquetació per a la impressió de la revista en la versió en català. Per dur a terme aquest servei, s'haurà de donar compliment a l'aplicació del Manual de Disseny Gràfic de la revista, i a la normativa gràfica municipal, que es farà arribar a l'empresa adjudicatària un cop s'hagi formalitzat el contracte. S'han de fer servir els logotips apropiats, que seran facilitats per la Direcció de Comunicació. Així mateix, l'empresa contractista ha de complir amb les mesures d'accessibilitat contemplades a la normativa gràfica municipal de publicacions, que serà facilitada per la Direcció de Comunicació.

La maqueta de la revista parteix d'un Manual de Disseny Gràfic, però el model de seccions és flexible i, en algunes ocasions, caldrà fer propostes adaptades a les necessitats i les característiques dels continguts. Per a l'aplicació del Manual de Disseny Gràfic, l'empresa adjudicatària ha de col·laborar de manera estreta amb el director o directora d'art, de qui atindrà les indicacions sobre portada, il·lustracions, color, vinyetes i altres elements gràfics, per a la coherència general del conjunt; i amb la coordinador/a editorial.

Les tasques a desenvolupar per dur a terme el servei de disseny i maquetació inclouen:

- Compaginació de la revista seguint el Manual de Disseny Gràfic. Presentació de premaquetes i maquetes en format PDF per a la seva correcció i aprovació.
- Maquetació de la galeria fotogràfica, que ocupa la part central de la revista i que és l'única part (a banda de la portada) que s'imprimeix en 4+4 tintes.
- Disseny de noves seccions, en el cas que es vulgui crear una nova secció encara no existent, o bé redisseny d'una secció existent. Les adaptacions o els ajustos gràfics seran supervisats per la direcció d'art.
- Introducció de les esmenes en les fases de correcció de maquetes, correcció de galerades i revisió del plotter.
- Preparació i retoc, si s'escau, de les fotografies per a la seva adequada impressió.
- Tancament d'originals preparats per a la impressió. Inclou preparació de proves de color i plotter.
- Revisió del plotter i correccions escaients.
- Entrega dels màsters finals de cada número en format Indesign i PDF en alta qualitat per a l'arxiu de la revista, i també entrega de PDF en baixa per a penjar a la pàgina web.

- Adaptació de tots els elements gràfics (logotips, fotografia, il·lustracions, infografies, vinyetes...) en els formats requerits per a la seva publicació a la web i a les xarxes socials.
- Preparació de la imatge de capçalera per al butlletí electrònic, en català, castellà i anglès.
- Disseny de dues peces dinàmiques i tres peces estàtiques per a xarxes socials, al voltant de la temàtica de cada Observatori i per al prellançament i llançament de la revista. Els elements gràfics d'aquestes peces inclouran necessàriament el color secundari o de portada de la revista, fotografies i il·lustracions de cada número.
- Aportació de codis hexadecimals i altres elements que es requereixin per a l'elaboració de la web.

L'empresa adjudicatària no podrà incloure la seva marca o logotip en cap lloc del material lliurat.

El volum de feina prevista és el següent:

Tasca	Estimació d'un número	Mitjana per número
Maquetació de la revista(*)	Entre 84 i 96 pàgines interiors + portada i contraportada	87 pàgines interiors + portada i contraportada
Adaptació per a web de fotografies / il·lustracions / infografies / vinyetes	56 – 81 fotografies, il·lustracions, infografies i vinyetes	68,5 fotografies i il·lustracions, infografies i vinyetes
Peces per a xarxes socials	2 peces dinàmiques 3 peces estàtiques	2 peces dinàmiques 3 peces estàtiques
Capçalera per a newsletters als 3 idiomes (català, castellà, anglès)	3 imatges	3 imatges

(*) S'estima que, al llarg del contracte, s'editaran 6 números ordinaris (84 pàgines interiors + portada i contraportada) i 2 números especials (96 pàgines interiors + portada i contraportada).

3.2.2 Metodologia de treball

El procés de presentació de maquetes implica les següents fases de proposta i revisió, cadascuna de les quals s'entregarà en format PDF per poder procedir a la seva revisió per part de la direcció, la coordinació, el o la directora/a d'art, l'editor/a i els/les correctors/res de la revista:

1. **Premaqueta**, quan així es demani, amb el text en brut dels articles, per fer una primera previsió de l'extensió i, si cal, fer ajustaments en la llargària, així com per fer una primera proposta per part del/de la maquetista i valorar quins elements gràfics podrà incloure (nombre de fotos, il·lustracions i destacats).

2. **Premaqueta de noves seccions** quan es doni la situació de creació de noves seccions o ajustaments de les seccions existents. Caldrà fer un mínim de dues propostes per al cas de noves seccions.
3. **Primera maqueta amb el text ajustat i corregit.** Aquesta maqueta experimentarà tantes revisions (de supervisió, direcció, coordinació i edició) com siguin necessàries. Pot donar lloc a peticions d'introducció de canvis en maqueta i implicarà el retorn dels PDF corregits. El procés de maquetació inclourà el retoc de fotografies en cas que sigui necessari.
4. **Segona maqueta ajustada** preparada per fer la revisió de **galerades** per part del corrector/a extern/a i de l'editor/a. El resultat final serà l'obtenció del **plotter** per a impressió.
5. **Entrega del document de prova de color** per a impremta. L'empresa assumirà els canvis que calgui fer un cop rebudes les proves.
6. **Entrega de les AAFF per realitzar el plotter** d'impremta.
7. **Revisió física del plotter** i lliurament dels canvis necessaris, si n'hi ha, en format PDF.
8. **Finalment, lliurament del PDF** per a la web, del PDF en alta per a l'arxiu i dels màsters en format **InDesign**.

Per cada article de la revista, segons el fluxe de treball descrit anteriorment, hi ha una previsió d'entrega d'**entre 8 i 12 documents** PDF en funció de les revisions i proves de maqueta.

Un cop obtingut el PDF definitiu, caldrà:

1. Adaptar imatges, il·lustracions, vinyetes i logotips per a la web.
2. Realitzar les peces de prellançament i llançament de la revista i l'Observatori a les xarxes socials.

3.2.3 Terminis de lliurament

La coordinació editorial lliurarà, a l'inici del període de producció de cada número, un calendari on s'especificaran les dates previstes per a la fase de maquetació i de correcció de galerades, l'enviament d'arxius per a proves de color i *plotter*, la correcció de *plotter* i l'entrada en màquines, així com la data màxima de lliurament de les imatges adaptades per a la versió web i de les peces per a xarxes socials.

Els lliuraments de tots els PDF descrits en el punt 3.2.1 s'hauran de fer en els terminis màxims següents, a contar des de la rebuda de tots els elements textuais i gràfics que es requereixen. Els terminis s'expressen per article:

Fases	Termini màxim de lliurament
1. Premaqueta amb el text en brut de cada article	2 hores laborables
2. Premaqueta de noves seccions	8 hores laborables
3. Premaqueta amb ajustaments	4 hores laborables

4. Primera maqueta amb el text ajustat i corregit	2 hores laborables
5. Successives maquetes ajustades amb canvis	2 hores laborables
6. Introducció dels canvis de la correcció de gal·lerades	8 hores laborables
7. Document per proves de color i entrega a impremta	En la data prevista al calendari o 8 hores laborables després de la petició expressa
8. Correccions de plotter i entrega de plotter a impremta	6 hores laborables
9. PDF per a web en baixa resolució	16 hores laborables
10. Masters en format InDesign i PDF en alta per a arxiu	Un cop tancat definitivament l'arxiu
11. Elements gràfics ajustats a les mides per web (logotips, fotografies, il·lustracions, infografies)	En la data prevista al calendari o 20 hores laborables després de la petició expressa
12. Capçalera per a newsletter als tres idiomes (CA-ES-EN)	En la data prevista al calendari o 8 hores laborables després de la petició expressa
13. Peces per a xarxes socials	En la data prevista al calendari o 20 hores laborables després de la petició expressa

3.2.4 Localització i horari de prestació del servei

Localització

Els serveis s'han de prestar en les instal·lacions del proveïdor o en el lloc que aquest determini, amb l'excepció dels casos següents:

- Les reunions entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària per fer el seguiment del servei contractat, quan siguin presencials, es duren a terme a les instal·lacions que determini la Direcció de Comunicació.
- La revisió de les proves de color, quan calgui, així com del plotter de la revista es duren a terme de manera presencial en les instal·lacions de la Direcció de Comunicació.
- L'empresa adjudicatària assistirà, amb un mínim d'un membre integrant de l'equip de maquetació, a l'entrada en màquines de la revista en la seu de l'empresa impressora. La data i hora s'avisarà amb una antelació mínima de 2 dies hàbils.

La interlocució amb l'empresa, durant tot el procés de maquetació de la revista i per les tasques tècniques del dia a dia, es durà a terme mitjançant correu electrònic o bé plataforma digital de gestió de tasques i, en cas necessari, mitjançant el telèfon d'atenció que l'empresa posi a disposició de la coordinació de la revista.

Horaris de prestació del servei

Als efectes de comptabilització dels terminis indicats s'estableix un horari de prestació del servei de dilluns a divendres, de 8.00 a 18.00 hores (sense incloure els festius).

La Direcció de Comunicació haurà de formalitzar els encàrrecs (incloent el lliurament complet de la documentació que escaigui) en dia hàbil, entre les 8.00 i les 18.00 hores. S'entén per dies hàbils, de dilluns a divendres, els dos inclosos, exceptuant els festius.

Els encàrrecs formalitzats en dia inhàbil o més tard de les 18.00 hores es consideren efectuats a les 8.00 hores del dia hàbil immediatament següent. Els formalitzats en dia hàbil abans de les 8.00 hores, s'entendran efectuats el mateix dia a les 8.00 hores.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els documents fins a les 18h del dia en què finalitzi el termini.

En cas d'urgència, es podrà demanar al prestador del servei que allargui la jornada fins les 21:00 hores. Es considerarà que és urgent un fet excepcional que provoqui un endarreriment no assumible del procés d'impressió de la revista, com podria ser la retirada d'un article i la seva necessària substitució urgent, quan la revista ja està en fase d'entrada en impremta o en els dies previs (ultracorrecció de maquetes o correcció de plotter). La coordinació editorial només podrà demanar aquest allargament de l'horari de prestació del servei un màxim de sis jornades anuals.

3.2.5 Recursos humans

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els perfils mínims que es descriuen en aquest apartat i adscriure'ls al contracte. Les substitucions o modificacions de les persones que executaran les prestacions hauran de portar-se a terme per persones que reuneixin les mateixes o similars característiques que es van requerir per ser adscrites com a mitjans personals en el seu moment i/o valorades en el seu moment com a criteris d'adjudicació.

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals, que siguin d'aplicació.

Supervisor/a maquetació

Haurà de revisar i supervisar les tasques realitzades pel/la dissenyador/a, maquetador/a, a més de gestionar la coordinació de la maquetació, tant amb la persona responsable de la revista per part

de la Direcció de Comunicació com amb altres proveïdors, si calgués. Aquesta persona ha de tenir el següent perfil professional:

- Formació:
 - **Titulació de Grau o cicle formatiu de Grau Superior** en alguna de les següents **especialitats en l'àmbit del Disseny Gràfic:**
 - Disseny Gràfic
 - Disseny
 - Disseny i Producció Editorial
 - Disseny i Creació Digitals
 - Disseny, Animació i Art Digital
 - Arts i Disseny/Arts Digitals
 - Disseny Gràfic, Il·lustració, Fotografia, Arts Plàstiques
 - Disseny i Edició de Publicacions Impreses i Multimèdia
 - Disseny i Gestió de la Producció Gràfica
 - Arts plàstiques i disseny. Comunicació gràfica i audiovisual
- Experiència professional mínima de 5 anys en:
 - Disseny editorial en publicacions periòdiques o similars a la revista.
 - Maquetació amb el programa InDesign i preparació de documents finals en PDF per entregar a impremta i PDFs per a la web.
- Coneixements addicionals:
 - **Nivell C1 de català o superior**, ja que la revista es maqueta en català i cal tenir un coneixement suficient de la llengua per dur a terme tasques com la introducció d'esmenes o petites correccions ortotipogràfiques d'urgència.

Dissenyador/a , maquetador/a

Durà a terme les tasques descrites a l'apartat 3.2 en el termini i les condicions establertes en el present plec, segons el calendari lliurat per la coordinació de la revista. Aquesta persona ha de tenir el següent perfil professional:

- Formació:
 - **Titulació de Grau o cicle formatiu de Grau Superior** en alguna de les següents **especialitats en l'àmbit del Disseny Gràfic:**
 - Disseny Gràfic
 - Disseny
 - Disseny i Producció Editorial
 - Disseny i Creació Digitals
 - Disseny, Animació i Art Digital

- Arts i Disseny/Arts Digitals
 - Disseny Gràfic, Il·lustració, Fotografia, Arts Plàstiques
 - Disseny i Edició de Publicacions Impreses i Multimèdia
 - Disseny i Gestió de la Producció Gràfica
 - Arts plàstiques i disseny. Comunicació gràfica i audiovisual
- Experiència professional mínima de 3 anys en:
 - Disseny editorial en publicacions periòdiques o similars a la revista.
 - Maquetació amb el programa InDesign i preparació de documents finals en PDF per entregar a impremta i PDFs per a la web.
 - Coneixements addicionals:
 - **Nivell C1 de català o superior**, ja que la revista es maqueta en català i cal tenir un coneixement suficient de la llengua per dur a terme tasques com la introducció d'esmenes o petites correccions ortotipogràfiques d'urgència.

Tal i com estableix el punt 3.2.4 del present plec, durant el període de maquetació de cada número serà necessari disposar d'un canal de comunicació via telefònica que permeti contactar amb el/la supervisor/a i el/la dissenyador/a, maquetador/a dintre de l'horari establert, a fi de poder tenir una comunicació més fluida que permeti realitzar correccions ipso facto sobre els encàrrecs.

3.3. LOT 3. CORRECCIÓ, TRADUCCIÓ I REVISIÓ DE GALERADES

L'objecte d'aquest lot és el servei de correcció i traducció de textos i la revisió de galerades de vuit números de la revista *Barcelona Metròpolis*.

3.3.1 Descripció del servei

Les tasques a dur a terme són les següents:

1. La correcció lingüística i ortotipogràfica dels textos originals editats, que arriben en català, castellà o anglès i, de forma excepcional, en una altra llengua estrangera.
2. La traducció als tres idiomes de la revista.
Quan els originals arribin en una llengua diferent del català o el castellà, requeriran una primera traducció al català a partir de la qual es durà a terme el treball d'edició de taula. Un cop aprovat el text definitiu en català, aquest serà el model per a dur a terme la traducció al castellà i, si cal, la introducció de canvis en la versió en anglès, per tal que la redacció correspongui a la versió final en català.
3. La comparació de les traduccions amb el text original. Quan el text original sigui en una llengua diferent del català, caldrà no només fer una revisió del text traduït al català abans de lliurar-lo

com a definitiu, per comprovar la seva correcció i coherència, sinó també fer una comparació amb el text original per verificar la fidelitat de la traducció feta. D'aquestes tasques se n'ha de fer càrrec una persona diferent de la que ha dut a terme la traducció.

4. La localització, entesa com l'adaptació del text original a les llengües en què es tradueixi, tenint en compte el perfil sociolingüístic destinatari i adoptant els girs lingüístics genuïns que en facilitin la comprensió i que vagi més enllà de la traducció literal. La localització inclou l'adaptació d'unitats de mesures, les equivalències conceptuals que no existeixen textualment en els diferents idiomes, i una explicació suplementària, si cal, de localismes. No obstant això, caldrà garantir que la traducció és fidel a l'esperit del text original, tot evitant la introducció de matisos que modifiquin la intenció de l'autor o autora.
5. L'aplicació, al conjunt dels textos en les tres llengües, dels mateixos criteris quant a puntuació, tractament de noms propis, cometes, negretes... tenint en compte les especificitats de cada llengua.
6. La intervenció documental, que comprèn la comprovació de dates, noms i fets que apareguin en els originals.
7. La correcció de les gal·lerades en català, que durà a terme una persona diferent de la que ha fet la correcció dels originals.

Per realitzar aquestes tasques, l'empresa adjudicatària restarà obligada a complir els següents requeriments tècnics:

- Seguir les pautes del llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona (SOLÀ, Joan: 'Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona), del Manual d'estil lingüístic de textos ([ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicació-digital/](http://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/)) i d'altres guies i materials de què disposa l'Ajuntament (llenguatge de gènere i inclusiu), així com les indicacions de la persona que la Direcció de Comunicació designi com a interlocutor entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.
- Fer servir el Nomenclator de l'Ajuntament de Barcelona, com a guia per a la correcció en la citació dels carrers, places i altres vies de la ciutat de Barcelona.
- Utilitzar el Nomenclàtor Mundial de l'Oficina d'Onomàstica de l'Institut d'Estudis Catalans.
- Treballar amb la terminologia elaborada o validada pel Centre de Terminologia – Termcat (www.termcat.cat) i amb la nova Gramàtica de la llengua catalana i de l'Ortografia catalana de l'Institut d'Estudis Catalans.
- Incorporar les novetats de caire lingüístic procedents del Centre de Terminologia – Termcat i de les actualitzacions dels manuals lingüístics de l'Ajuntament de Barcelona que es produeixin durant la vigència del contracte.
- Respectar els criteris d'estil establerts per la revista, que seran consensuats amb l'empresa adjudicatària i que seran objecte de revisió i actualització sempre que calgui.
- Ajustar-se a l'especialitat del llenguatge que cal emprar d'acord amb el tema de cadascuna de les correccions i traduccions sol·licitades, utilitzant amb precisió mots, abreviacions i altres representacions que s'usen en aquest context.

- Pel que fa al castellà, s'haurà d'emprar l'espanyol d'Espanya.
- Pel que fa a l'anglès, la traducció serà a l'anglès britànic quant a gramàtica, vocabulari i ortografia. La correcció de textos originals en anglès nord-americà respectarà aquesta varietat.
- No s'accepta l'ús de cap traductor automàtic en la traducció del català o el castellà a l'anglès o a altres llengües. La revisió i traducció s'han d'encarregar a professionals de cada llengua de sortida.

L'empresa ha de garantir que disposa d'una solució digital, amb accés via internet, que automatitzi el circuit de traducció/correcció, accessible per part de la persona que designi la Direcció de Comunicació, per mitjà de nom d'usuari i contrasenya. Aquesta eina ha de permetre l'enviament i la recepció de documents, així com realitzar el seguiment dels encàrrecs, l'intercanvi d'instruccions o la resolució de dubtes. En aquesta solució s'ha de poder fer un seguiment del pressupost.

El volum d'encàrrecs previstos per cada tipus de tasca és el següent:

- A) CORRECCIÓ.** El volum de continguts que són objecte de correcció per cada número és aproximadament de:

Llengua	Volum estimat	Mitjana paraules estimades per número
Català	60%	24.000
Castellà	35%	14.000
Anglès	5%	2.000
TOTAL	100%	40.000

- B) TRADUCCIÓ.** El volum de continguts textuais de la revista que està previst que caldrà traduir en un número és el següent:

Llengua	Volum estimat	Mitjana paraules estimades per número
Català-castellà	40%	32.000
Català-anglès	35%	28.000
Castellà-català	10%	8.000
Castellà-anglès	10%	8.000
Anglès-català	5%	4.000
TOTAL	100%	80.000

La traducció des d'altres llengües estrangeres diferents de l'anglès és un fet poc habitual, que representa un volum petit sobre el global anual.

C) GALERADES. El volum previst de galerades de la revista es el següent:

Correcció galerades	Mitjana paraules estimades per número
Català	40.000

3.3.2 Metodologia de treball

Pel que fa al circuit de treball, la metodologia i requisits a l'hora de fer els lliuraments de textos per a correccions i traduccions és la següent:

1. Els textos originals editats es passen a corregir i, si és el cas, traduir al català. Un cop el text en català sigui definitiu, s'ha de lliurar a la coordinació de la revista sense esperar a la resta de les versions del mateix text.
2. A partir del text revisat en català, es generen la resta de les traduccions. Quan l'original és en castellà, la traducció a l'anglès es genera a partir d'aquesta llengua. Quan l'original és en anglès, la traducció al castellà es genera a partir de la versió validada en català.
3. En els textos d'especial complexitat, l'empresa ha de preveure una segona lectura per part d'un segon corrector abans de donar la versió per definitiva.
4. La revisió de galerades de la maqueta tancada ha d'anar a càrrec d'un professional / perfil diferent del/de la que hagi fet la correcció.
5. Fruit de les intervencions fetes en el text durant el procés de revisió de maquetes, es podran haver generat textos no inclosos en els originals. Aquests textos seran objecte d'encàrrec de traducció al castellà i l'anglès.

Un cop acabada la maqueta de cada número, la revisió final de galerades es farà en l'idioma català i inclou:

- La correcció ortotipogràfica.
- La revisió dels elements complementaris (destacats, peus de foto, crèdits...) incorporats en la fase de maquetació.
- La correcció de maquetació, per detectar òrfenes, vídues, salts i espais en blanc incorrectes, banderes mal aplicades, iteracions de caràcters en línies consecutives, tabulacions, espais interlletra, paginació...

Segons les necessitats del servei, la correcció de galerades es pot fer en diferents fases, de manera que es pugui simultaniejar la maquetació de determinades parts de la revista amb la correcció de les parts ja finalitzades.

L'empresa adjudicatària es coordinarà, durant totes aquestes fases de treball, amb la coordinació editorial de la revista i, si cal, amb l'editor/a de taula, que podrà convertir-se en la figura referent quan així es determini.

Els continguts a corregir i traduir, així com els originals a editar, tindran els formats word, RTF o PDF. Els continguts objecte de revisió de gal·lerades es facilitaran en format PDF, Indesign o sobre original en paper.

Els processos de revisió, correcció i traducció es poden veure alterats per la introducció de nous textos o canvis importants.

3.3.3 Modalitats del servei i terminis de lliurament

Els terminis màxims quant al lliurament dels encàrrecs, sempre a comptar des del dia i l'hora en què s'efectua l'enviament de l'original, seran els següents:

A) CORRECCIÓ

Els terminis màxims de lliurament d'encàrrecs de **correcció** són els següents:

Volum	Termini lliurament
Fins a 2.500 paraules	8 hores laborables
Fins a 5.000 paraules	16 hores laborables
Fins a 10.000 paraules	24 hores laborables
Per sobre de 10.000 paraules	24 hores laborables per cada 10.000 paraules o fracció

B) TRADUCCIÓ

Els terminis màxims de lliurament d'encàrrecs de traducció del **català al castellà** i a l'**anglès** i del **castellà a l'anglès** són els següents:

Volum	Termini lliurament
Fins a 2.500 paraules	25 hores laborables
Fins a 5.000 paraules	35 hores laborables
Fins a 10.000 paraules	40 hores laborables
Per sobre de 10.000 paraules	40 hores laborables per cada 10.000 paraules o fracció

Els terminis màxims de lliurament d'encàrrecs de traducció del **castellà al català** són els següents:

Volum	Termini lliurament
Fins a 2.500 paraules	8 hores laborables
Fins a 5.000 paraules	16 hores laborables
Fins a 10.000 paraules	24 hores laborables
Per sobre de 10.000 paraules	24 hores laborables per cada 10.000 paraules o fracció

Els terminis màxims de lliurament d'encàrrecs de traducció **de l'anglès al català(*)** seran els següents:

Volum	Termini lliurament
Fins a 2.500 paraules	18 hores laborables
Fins a 5.000 paraules	26 hores laborables
Fins a 10.000 paraules	35 hores laborables
Per sobre de 10.000 paraules	35 hores laborables per cada 10.000 paraules o fracció

(*)El retorn en català del text revisat a partir de l'edició de taula efectuada sobre la traducció feta des d'un text en anglès serà lliurada, en tots els casos, en un termini no superior a 10 hores laborables.

L'empresa adjudicatària i la coordinació editorial establiran, per a cada número de la revista, un calendari viu de previsió de lliuraments, que estaran emmarcats dins la graella de màxims establerta més amunt. En aquest calendari es farà constar dia i hora del lliurament. El calendari serà objecte de seguiment diari i s'actualitzarà amb noves incorporacions cada cop que la Direcció de Comunicació envii un nou original a corregir i/o traduir.

Si, per motius diversos, l'empresa no pot complir amb el termini estipulat en aquest plec, n'ha d'informar i negociar el nou termini de lliurament. Si no avisa i el lliurament es fa 24 hores més tard de la data prevista, s'aplicarà una penalització en el preu final del 25%.

3.3.4 Localització i horari de prestació del servei

Localització

Els serveis s'han de prestar en les instal·lacions del proveïdor o en l'indret que aquest determini, amb excepció dels casos següents:

- Les reunions entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària per fer el seguiment del servei contractat, quan sigui necessari, es faran preferentment de manera presencial a les dependències de la Direcció de Comunicació.

Horari de prestació del servei

Als efectes de comptabilització dels terminis indicats s'estableix un horari de prestació del servei de dilluns a divendres, de 8.00 a 18.00 hores (sense incloure els festius).

La Direcció de Comunicació haurà de formalitzar els encàrrecs (incloent el lliurament complet de la documentació que escaigui) en dia hàbil, entre les 8.00 i les 18.00 hores. S'entén per dies hàbils, de dilluns a divendres, els dos inclosos, exceptuant els festius.

Els encàrrecs formalitzats en dia inhàbil o més tard de les 18.00 hores es consideren efectuats a les 8.00 hores del dia hàbil immediatament següent. Els formalitzats en dia hàbil abans de les 8.00 hores, s'entendran efectuats el mateix dia a les 8.00 hores.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els documents fins a les 18h del dia en què finalitzi el termini.

En cas d'urgència, es podrà demanar al prestador del servei que allargui la jornada fins les 21.00 hores. Es considerarà que és urgent un fet excepcional que provoqui un endarreriment no assumible del procés d'impressió de la revista, com podria ser la retirada d'un article i la seva necessària substitució urgent per un altre article encara no corregit, quan la revista ja està en fase d'entrada en impremta o en els dies previs (ultracorrecció de maquetes o correcció de plotter). La coordinació editorial només podrà demanar aquest allargament de l'horari de prestació del servei un màxim de sis jornades anuals.

3.3.5 Recursos humans

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els perfils mínims que es descriuen en aquest apartat i adscriure'ls al contracte. Les substitucions o modificacions de les persones que executaran les prestacions hauran de portar-se a terme per persones que reuneixin les mateixes o similars característiques que es van requerir per ser adscrites com a mitjans personals en el seu moment i/o valorades en el seu moment com a criteris d'adjudicació.

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals, que siguin d'aplicació.

Gestor/a representant de l'empresa adjudicatària

Aquest perfil haurà de centralitzar les relacions entre l'empresa i la Direcció de Comunicació de forma que, entre d'altres coses, serà l'encarregat de gestionar totes les peticions dels serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti en relació al contracte i a la seva execució, i la facturació.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim, els següents perfils:

Correcció:

- 2 perfils per al català
- 1 perfil per al castellà
- 1 perfil per a l'anglès

Traducció:

- 2 perfils per traduccions al català.
- 1 perfil per traduccions al castellà.
- 1 perfil per traduccions a l'anglès.

Les funcions dels correctors/traductors que s'han de dur a terme són les tasques indicades a l'apartat 3.3 d'aquest plec.

Un dels perfils de corrector/traductor de català serà, així mateix, referent del servei i efectuarà les següents tasques addicionals a les de correcció i traducció:

- Resoldre qüestions semàntiques, terminològiques, fraseològiques, de llenguatges especialitzats, etcètera, i consultes breus.
- Coordinar-se amb la persona responsable de la publicació que designi la Direcció de Comunicació.
- Supervisar la qualitat dels textos de la resta de correctors i traductors destinats a treballar per a l'objecte d'aquest contracte.

Els correctors/traductors han de tenir la següent formació i experiència acreditables segons l'idioma a corregir/traduir:

Català

- **Titulacions:**
 - **Correcció:** Grau o llicenciatura en Filologia catalana o Lingüística general, o bé una Titulació universitària oficial de Grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, o equivalent segons la normativa vigent i una de les següents certificacions: certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (certificat K) expedit per la Junta permanent de Català fins a l'any 2001; certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits expedit per la Direcció General de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006; o bé diplomes obtinguts per haver cursat els postgraus en correcció i/o assessorament lingüístic en llengua catalana que imparteixen les universitats catalanes.

- **Traducció:** Grau o llicenciatura en Traducció i interpretació amb capacitació per traduir del castellà i l'anglès al català.

Tots els títols hauran d'estar expedits per centres oficials o homologats a Espanya.

S'acceptaran **perfiles mixtos** correcció – traducció que, acreditant la titulació requerida per traducció, tinguin una de les següents titulacions que acrediten el nivell de català pel que fa a correcció de textos:

- Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (certificat K) expedit per la Junta permanent de Català fins a l'any 2001.
 - Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits expedit per la Direcció General de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.
 - Diplomes obtinguts per haver cursat els postgraus en correcció i/o assessorament lingüístic en llengua catalana que imparteixen les universitats catalanes.
- Experiència professional:
Mínima de cinc anys en correcció/traducció al català

Castellà

- Titulacions:
 - **Correcció:** Grau o llicenciatura en Filologia hispànica o en Lingüística general.
 - **Traducció:** Grau o llicenciatura en Traducció i interpretació amb capacitació per traduir del català i l'anglès al castellà.

Tots els títols hauran d'estar expedits per centres oficials o homologats a Espanya.

S'acceptaran **perfiles mixtos** correcció - traducció acreditant la titulació requerida per traducció.

- Experiència professional
Mínima de cinc anys en correcció/traducció al castellà.

Anglès (britànic)

- Titulacions:
 - **Correcció:** Es requereix tenir aquesta llengua com a llengua materna i disposar d'una titulació universitària relacionada amb el coneixement de la llengua anglesa.
 - **Traducció:** Grau o llicenciatura en Traducció i interpretació amb capacitació per traduir del castellà i el català a l'anglès.

Tots els títols hauran d'estar expeditats per centres oficials o homologats a Espanya o per organismes internacionals o per centres oficials d'altres països que estiguin homologats o reconeguts per l'autoritat espanyola competent.

Es considerarà que és llengua materna quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- Disposar de la nacionalitat d'un dels països del Regne Unit o d'Irlanda.
- Haver nascut en un dels països del Regne Unit o Irlanda.
- Que sigui la llengua materna per origen dels pares, és a dir, que el pare i/o la mare tinguin la nacionalitat o hagin nascut en un dels països del Regne Unit o Irlanda.

S'acceptaran **perfils mixtos** correcció – traducció acreditant la llengua materna i la titulació requerida per traducció.

- Experiència professional
Mínima de cinc anys en correcció/traducció a l'anglès.

Es considera que el personal mínim per cobrir el servei serà de 4 perfils mixtos o bé 4 perfils per correcció i 4 perfils per traducció, d'acord als requisits descrits en aquest apartat.

3.4. LOT 4. SERVEI D'IMPRESSIÓ, ENQUADERNACIÓ I LLIURAMENT

L'objecte d'aquest lot és el servei d'impressió, enquadernació i lliurament de la revista *Barcelona Metròpolis*, mitjançant sistema d'impressió offset UV segons les característiques tècniques relacionades en aquest plec.

3.4.1 Descripció del servei

El servei a realitzar comprèn les següents tasques:

- **La producció de la revista** seguint les característiques tècniques establertes a la clàusula 2 d'aquest plec, així com les indicacions de la Direcció de Comunicació.
- **La realització**, per cadascun dels números de la revista, d'una **prova certificada** amb la ISO FOGRA 47 o 52, que inclourà les portades i algunes imatges i pàgines interiors; i la ISO FOGRA 39, per a les pàgines centrals de fotografies.
- **El lliurament de la revista** impresa als Serveis Editorials de l'Ajuntament de Barcelona, ubicats actualment al Passeig de la Zona Franca, 66, 08038 de Barcelona.

El servei d'impressió inclourà el paper i tintes indicades i s'haurà d'efectuar mitjançant sistema offset UV. Per tant, per dur a terme la producció de la revista, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una màquina d'impressió de tintes UV d'alta densitat.

Les principals característiques en relació a la impressió de la revista són:

		Ordinari	Especial
Nombre de pàgines per número	Coberta	4	4
	Interior	72 pàgines	84 pàgines
	Plec central	12 pàgines	12 pàgines
Tiratge per número		3.000 exemplars	5.5000 exemplars
Nombre de publicacions estimades		6	2
Format		215 mm x 282 mm (tancat) 430 mm x 282 mm (obert)	
Tintes	Coberta	4+4 tintes	
	Interior	2+2 tintes (Negre + Pantone)	
	Plec central	4+4 tintes	
Paper	Coberta	Creator Sand de 200gr.	
	Interior	Cyclus Offset de 80gr	
	Plec central	Creator Star de 90 gr.	
Enquadernació		Grapada	
Periodicitat		Trimestral	

Els números indicats són estimatius, atès que es poden veure alterats per diferents circumstàncies, entre d'altres, la celebració de diferents esdeveniments d'especial rellevància a la ciutat que requereixin un canvi de criteri en les característiques descrites.

Pel que fa al lliurament, aquest s'efectuarà complint els següents requisits:

- Una vegada impreses, les revistes es lliuraran encaixades i sobre un palet europeu.
- Les caixes de cada número de la revista hauran d'anar degudament etiquetades amb la següent informació:
 - El número de la revista
 - El número d'exemplars que hi ha a la caixa
 - El número ISSN
 - El codi de barres EAN de cada número de revista
- Amb cada lliurament s'adjuntarà un albarà on constarà el número de la revista, la quantitat lliurada i el número de caixes.
- El lliurament sempre s'haurà d'efectuar en la franja horària de 8.00 a 14.00 hores.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un vehicle tipus furgoneta per procedir al lliurament de les revistes, que caldrà que disposi, com a mínim, d'etiqueta C de la DGT (<https://www.dgt.es/nuestros-servicios/tu-vehiculo/tus-vehiculos/distintivo-ambiental/>).

L'empresa adjudicatària haurà d'especificar el vehicle que assignarà al servei i aportarà permís de circulació i la fitxa tècnica que identifiqui model, número de matrícula i any de posada en circulació

3.4.2 Operativa del servei

Partint dels preus unitaris oferts per l'empresa adjudicatària, es farà la sol·licitud del pressupost específic.

La Direcció de Comunicació lliurarà a l'empresa adjudicatària un calendari orientatiu, amb una antelació mínima d'un mes sobre la data prevista per a l'entrada en màquina. Aquest calendari determinarà els dies previstos per a l'enviament dels arxius per a la prova de color i per al plotter, i un rang de dies previst per a l'entrada en màquina, així com la data màxima de lliurament de les revistes impreses.

El procés productiu tindrà una durada màxima de 15 dies hàbils, sempre i quan no hi hagi incidències, els quals es distribuïran de la següent manera:

1. La Direcció de Comunicació lliurarà a l'empresa adjudicatària un PDF tancat en alta resolució i preparat per a la impressió en offset de la revista.
2. L'empresa adjudicatària presentarà i lliurarà a la Direcció de Comunicació un plotter físic de tota la revista per a la seva revisió i comprovació. Una vegada efectuada la revisió, el plotter es retornarà a l'empresa adjudicatària. En el cas que hi hagi canvis en el plotter imputables a l'Ajuntament, la Direcció de Comunicació lliurarà en PDF les pàgines que s'hagin de substituir, en alta resolució. En el termini de 2 dies hàbils, l'empresa adjudicatària retornarà un arxiu en PDF on es recullen aquests canvis, que hauran de ser aprovats per la Direcció de Comunicació.
3. L'empresa adjudicatària avisarà amb una antelació mínima de 2 dies hàbils de la data i hora d'entrada en màquines, a la qual assistiran representants de la Direcció de Comunicació, de l'empresa que ha dut a terme la maquetació de la revista i del Director/a d'Art.
4. Una vegada finalitzat el tiratge, l'empresa adjudicatària lliurarà al responsable de producció de la Direcció de Comunicació una capella de la revista per a la seva revisió. Un cop aprovada la capella, es procedirà a l'enquadració de la revista.

La Direcció de Comunicació podrà efectuar, si ho considerarà oportú, controls presencials a les dependències de l'empresa adjudicatària sobre el tiratge i l'enquadració de la revista.

El control de qualitat final es realitzarà en el moment del lliurament.

En el supòsit d'errades d'impressió, manipulats, embalatge, transport o lliurament, en una part o en la totalitat del tiratge, imputables a l'empresa adjudicatària, aquesta haurà d'assumir les despeses globals (paper, impressió, manipulats...) de la repetició de la part proporcional del tiratge defectuós o bé de la totalitat del tiratge si les errades es repeteixen en tots els exemplars del mateix. La reposició de la producció s'efectuarà dins del termini màxim de 8 dies hàbils.

L'empresa adjudicatària no podrà incloure la seva marca o logotip en cap lloc del material imprès.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'atenció telefònica de 8.00 a 18.00 hores en dies laborables.

3.4.3 Recursos humans

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els perfils mínims que es descriuen en aquest apartat. La proposta d'aquest personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte, haurà de comptar amb l'aprovació prèvia de la Direcció de Comunicació.

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals, que siguin d'aplicació.

Cap tècnic

Serà la persona referent durant tot el procés productiu de la revista i haurà d'estar disponible i a l'abast dels responsables de la Direcció de Comunicació, davant de les dificultats i problemes que se'n puguin derivar durant el mateix.

Oficial especialista administratiu

Serà la persona encarregada de totes les qüestions d'àmbit administratiu que se'n derivi del compliment del contracte.

Oficial qualificat d'impressió offset

A banda de les tasques habituals, serà la persona encarregada de supervisar amb el personal tècnic designat per la Direcció de Comunicació els controls de qualitats pel que fa a impressió i gestió de color, previs a l'entrada a màquines.

Oficial qualificat de preimpressió tècnica

Serà la persona encarregada de restar a disposició del personal tècnic designat per la Direcció de Comunicació en els moments previs a l'entrada de màquines i per a totes aquelles tasques que requereixen l'adequació i preparació del document final anterior al moment de la impressió.

Oficial de preimpressió tècnica

Serà la persona encarregada de realitzar les tasques de suport en la preparació del document final anterior al moment de la impressió de la revista.

Magatzemer

Serà la persona encarregada de preparar les comandes per al seu transport un cop impreses les revistes.

Oficial d'enquadració industrial

Serà la persona encarregada de treballar el procés d'enquadració de la revista un cop impresa, mitjançant la tecnologia i la maquinària pertinent.

A més, l'empresa adjudicatària disposarà d'una persona responsable del contracte amb suficient capacitat decisòria i executiva, a la qual la Direcció de Comunicació pugui tenir accés per a resoldre les incidències contractuals que puguin sorgir durant l'execució del mateix.

3.4.4 Aspectes de sostenibilitat

Seguint les instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper i en els elements de comunicació, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir els següents aspectes:

http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_cap_comunicacio_maq_67380.pdf

- La impressió s'haurà de realitzar amb màquines d'impressió òfset UV que generin zero residus de:
 - a. Pólvores repint (polvos antimaculantes)
 - b. dissolvents i
 - c. grasses
- La màquina emprada en la impressió de les revistes eliminarà totalment en el seu funcionament durant el procés d'impressió l'ús del gas ozó (O₃) gas d'efecte hivernacle.

- La impremta que efectui la producció de les revistes objecte del contracte disposarà d'una màquina on l'emissió de gases contaminats (CO₂) serà igual o inferior a 0,557 Kg/hora.
- Es garantirà l'aplicació de bones pràctiques ambientals durant el procés d'impressió, com a mínim:
 - a. Recollida selectiva de residus de paper
 - b. Gestió correcta de residus especials

Es considera necessari que la impremta disposi d'un sistema de gestió ambiental (EMAS, ISO 14001 o equivalent) o que tingui un pla d'acció amb mesures ambientals en el procés de producció per garantir la qualitat ambiental.

4. ALTRES CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI COMUNES A TOTS ELS LOTS

L'empresa adjudicatària de qualsevol dels lots ha d'estar disposada en qualsevol moment a treballar de forma paral·lela i conjunta amb altres proveïdors en serveis que pugui tenir la Direcció de Comunicació, tant si es tracta d'articulistes, fotògrafs o arxius fotogràfics, il·lustradors, correctors lingüístics, etcètera.

Les empreses adjudicatàries es comprometen a no fer servir els materials que són objecte de treball per a l'elaboració dels continguts de cada número de la revista per a finalitats no especificades en aquest contracte.

La Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona es compromet a citar en els crèdits de la revista, així com a tots els continguts relacionats (web, dossiers de premsa) quan sigui necessari, el nom de les persones autores i/o de l'empresa adjudicatària per les tasques fetes en els diferents punts (articles, il·lustracions, fotografies, infografies, edició, coordinació del plec de cultura, correcció i traducció, maquetació).

Obligacions en matèria de confidencialitat comunes a tots els lots

Queda estrictament prohibit qualsevol mal ús, còpia en suport digital, òptic o en paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació facilitada per l'Ajuntament de Barcelona o la que es derivi del servei contractat a l'empresa adjudicatària.

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Administració Municipal.

L'empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Seguint el principi de subsidiarietat, l'empresa adjudicatària es responsabilitza directament i absoluta de qualsevol de les actuacions que facin els seus treballadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració Municipal, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.