

Codi Segur de Verificació:  
f177006e-96a6-4c1b-b8a0-bbe3651e8313  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01010014\_2026\_27868678  
Data d'impressió: 12/05/2026 09:33:23  
Pàgina 1 de 6

SIGNATURES  
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 05/05/2026 11:43



Ajuntament  
de **Gelida**

**PLEC PRESCRIPCIONS TEQUQUES**  
**SERVEIS DE EL SERVEI DE REDACCIÓ, DISSENY, MAQUETACIÓ**  
**I IMPRESSIÓ DEL BUTLLETÍ OFICIAL DE L'AJUNTAMENT DE GELIDA**  
**CONT-000009-2026**

**1. DEFINICIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de el servei de redacció, disseny, maquetació i impressió del butlletí oficial de l'Ajuntament de Gelida.

Atesa la naturalesa diferenciada de les prestacions, es considera tècnicament i econòmicament viable i convenient dividir el contracte en dos lots, amb la finalitat de fomentar la concurrència i facilitar l'accés a la licitació de petites i mitjanes empreses especialitzades en cadascun dels àmbits:

**LOT 1 – Serveis d'edició, consultoria, coordinació, recerca, redacció, gestió i maquetació**

- Servei de consultoria i assessorament de continguts
- Establiment i manteniment de dinàmica interna per a la producció i difusió de notícies municipals
- Proposta i coordinació del calendari de treball (cicle mensual)
- Seguiment i recopilació del material
- Recerca d'informació complementària
- Redacció de textos i cerca de titulars
- Coordinació d'espais i gestió de l'espai de partits polítics
- Tractament i retoc d'imatges
- Recerca d'imatges de recurs si s'escau
- Doble correcció ortogràfica i d'estil
- Edició i maquetació de diverses proves per a validació de la regidoria de comunicació de l'Ajuntament
- Edició de l'exemplar en format pdf

Codi Segur de Verificació:  
f177006e-96a6-4c1b-b8a0-bbe3651e8313  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01010014\_2026\_27868678  
Data d'impressió: 12/05/2026 09:33:23  
Pàgina 2 de 6

SIGNATURES  
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 05/05/2026 11:43



## LOT 2 – Servei d'impressió

- Impressió en format DIN A4 (210x297 mm),
- Tirada de 3.500 exemplars per número
- 6 butlletins anuals redactats en català
- Paper estucat volum 100 g, 4+4 tintes, 2 grapes
- Lliurament a les dependències municipals

El termini màxim del procés complet, des que s'inicia el procés per a treure un nou butlletí i fins que arriba a l'Ajuntament, per a cada número serà de 15 dies laborables – 7 dies per al servei d'edició, redacció, gestió i maquetació – i – 7 dies per al servei d'impressió.

## 2. COORDINACIÓ ENTRE ADJUDICATARIS

Atès que el contracte es divideix en dos lots diferenciats però complementaris, resulta necessari garantir una coordinació efectiva entre ambdues adjudicatàries. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària del LOT 1 (edició, consultoria, coordinació, recerca, redacció, gestió i maquetació) haurà de coordinar-se amb l'empresa adjudicatària del LOT 2 (impressió), facilitant els arxius finals en les condicions tècniques adequades i dins els terminis establerts, amb la finalitat d'assegurar la correcta execució del servei i el compliment dels terminis de publicació.

La divisió en lots no compromet la coordinació del servei, atès que el LOT 1 assumirà la responsabilitat de lliurar els arxius finals preparats per a impremta dins els terminis establerts, garantint així la correcta execució del LOT 2.

## 3. FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- a) **Serveis d'edició, consultoria, coordinació, recerca, redacció, gestió i maquetació**

Codi Segur de Verificació:  
f177006e-96a6-4c1b-b8a0-bbe3651e8313  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01010014\_2026\_27868678  
Data d'impressió: 12/05/2026 09:33:23  
Pàgina 3 de 6

SIGNATURES  
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 05/05/2026 11:43



Ajuntament  
de **Gelida**

L'abast del contracte inclou l'elaboració, revisió, disseny i impressió del butlletí municipal que es concreta de la següent forma.

En l'àmbit de l'elaboració del butlletí: consultoria i assessorament dels continguts, establiment i manteniment d'una dinàmica interna per a la producció de les notícies municipals, proposta i coordinació del calendari de treball, seguiment i recopilació del material generat i tramés per l'ajuntament així com la recerca d'informació complementària relacionada amb l'anterior, la redacció de textos i titulars, la coordinació d'espais al butlletí i la gestió dels espais dels partits polítics.

En l'àmbit de la revisió i disseny: el tractament i retoc d'imatges, la recerca d'imatges de recurs si s'escau, la doble correcció ortogràfica i d'estil i l'edició i maquetació de diverses proves.

El termini màxim per al servei d'edició, redacció, gestió i maquetació és de 7 dies laborables.

#### **b) Servei d'impressió**

En tot cas, abans de procedir a la impressió de cada número, l'adjudicatari del LOT 1 haurà de lliurar l'exemplar maquetat en format PDF definitiu al Departament de Comunicació de l'Ajuntament per a la seva revisió. La impressió no es podrà iniciar sense l'aprovació expressa (vistiplau final) del Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Gelida, que tindrà la competència exclusiva per validar els continguts, el disseny i la versió definitiva de cada butlletí.

L'adjudicatari haurà de realitzar com a màxim 6 butlletins anuals (bimensuals) redactades en català, que comprenguin tot l'àmbit territorial del municipi de Gelida.

Amb una tirada de 3.500 exemplars de cada número que haurà de ser lliurada a les dependències de l'Ajuntament de Gelida.

En l'àmbit de impressió: edició de l'exemplar en format pdf i la impressió en format DIN-A4 211x298mm en paper estucat volum, 100 g 2 cares, 4+4 tintes, 2 grapes.

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                      | ÒRGAN<br>ÀREA D'ALCALDIA                                                            | EXPEDIENT<br>CONT-000009-2025 |
| Codi Segur de Verificació:<br>f177006e-96a6-4c1b-b8a0-bbe3651e8313<br>Origen: Administració<br>Identificador document: ES_L01010014_2026_27868678<br>Data d'impressió: 12/05/2026 09:33:23<br>Pàgina 4 de 6 | SIGNATURES<br>1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 05/05/2026 11:43 |                               |



Ajuntament  
de **Gelida**

El nombre de pàgines de cada butlletí s'estableix amb caràcter orientatiu en 20 pàgines, si bé podrà ser superior o inferior en funció del volum de continguts disponibles, de les necessitats comunicatives de cada edició o de l'existència de números especials (com ara els posteriors a la Festa Major, eleccions municipals o altres dates assenyalades).

Aquestes variacions s'entendran incloses dins l'objecte del contracte, sempre que no alterin substancialment l'equilibri econòmic del mateix ni superin els límits previstos a la normativa de contractació pública.

La impressió restarà condicionada al vistiplau previ i exprés del Departament de Comunicació de l'Ajuntament.

El termini màxim per al servei d'impressió és de 7 dies laborables.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat dels butlletins anuals i altres documents, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar el seu servei.

L'empresa adjudicatària del LOT 1 (edició, consultoria, coordinació, recerca, redacció, gestió i maquetació) haurà de coordinar-se de manera efectiva amb l'empresa adjudicatària del LOT 2 (impressió), facilitant els arxius finals en les condicions tècniques adequades per a la seva correcta impressió i dins els terminis establerts.

Aquesta coordinació no eximeix cada adjudicatària de la seva responsabilitat pròpia en l'execució del lot corresponent, sens perjudici del deure de col·laboració per garantir la qualitat i puntualitat del servei.

#### 4. LLOC I RÈGIM DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ:

|                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                      | ÒRGAN<br>ÀREA D'ALCALDIA | EXPEDIENT<br>CONT-000009-2025                                                       |
| Codi Segur de Verificació:<br>f177006e-96a6-4c1b-b8a0-bbe3651e8313<br>Origen: Administració<br>Identificador document: ES_L01010014_2026_27868678<br>Data d'impressió: 12/05/2026 09:33:23<br>Pàgina 5 de 6 |                          | SIGNATURES<br>1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 05/05/2026 11:43 |



La prestació es farà al domicili del contractista sense perjudici de les reunions de seguiment que s'hagin de realitzar amb el responsable del contracte o altres tècnics i/o polítics.

Es realitzarà, com a mínim, una reunió quinzenal de coordinació entre la part contractant i l'empresa adjudicatària, amb una durada aproximada de dues hores. Les reunions es programaran en dies laborables i es duran a terme preferentment en format telemàtic. Hi haurà d'assistir, com a mínim, una persona representant de cada part.

Només en aquells casos en què la naturalesa dels temes a tractar faci imprescindible la presencialitat —per dificultats de comunicació, interacció o comprensió en format telemàtic—, les reunions podran ser presencials. En aquest sentit, si en el marc d'entrevistes previstes (com ara per a l'elaboració del Full informatiu o altres accions similars), la persona entrevistada exigeix una trobada presencial per poder obtenir la informació necessària, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-se i assistir-hi presencialment.

El cost de desplaçaments, i derivats del mateix, per reunions presencials aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària del contracte.

La part contractant podrà sol·licitar, amb la deguda antelació, que en el marc de les reunions presencials de seguiment o coordinació es connecti en format telemàtic el personal de l'empresa adjudicatària responsable del disseny de les campanyes o materials en curs. Aquesta participació directa tindrà com a objectiu facilitar la transmissió precisa de criteris, impressions i orientacions pel que fa a l'enfocament visual i conceptual dels dissenys (com ara cartells, samarretes o altres suports), amb la finalitat de garantir una execució alineada amb les expectatives de la part contractant, evitant intermediaris i guanyant en eficiència.

Si la connexió no es pot dur a terme el mateix dia de la reunió, s'haurà de consensuar una nova data dins dels cinc dies hàbils següents, tenint en compte la urgència del tema a tractar.

Codi Segur de Verificació:  
f177006e-96a6-4c1b-b8a0-bbe3651e8313  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01010014\_2026\_27868678  
Data d'impressió: 12/05/2026 09:33:23  
Pàgina 6 de 6

SIGNATURES  
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 05/05/2026 11:43



Ajuntament  
de **Gelida**

Igualment, la part contractant podrà requerir la presència del personal de disseny en reunions que es desenvolupin íntegrament en format online, quan es consideri que la seva intervenció directa pot contribuir a una millor concreció i qualitat del resultat final.

## 5. PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE:

L'adjudicatari resta obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de seguretat social. El seu incompliment no implicarà cap responsabilitat per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, de:

### Lot 1:

- 1 periodista o comunicador amb titulació oficial
- 1 dissenyador/a gràfic/a amb titulació oficial.
- Equipament tècnic bàsic per a la prestació del servei (ordinador, programari, càmera, etc.

### Lot 2:

No s'exigeix personal amb titulació específica. Caldrà adscriure al contracte el personal necessari per prestar el servei.

## 6. FACTURACIÓ

Presentació de factures: Facturació es realitzarà una vegada finalitzat cada butlletí, després de cada lliurament.

Unitat tramitadora, l'òrgan gestor i l'oficina comptable són: L01080919.