



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS**  
**PER A LA CONTRACTACIÓ**

**DEL SERVEI DE DISSENY I ELABORACIÓ DE L'ANUARI ESTADÍSTIC  
DE SANTA COLOMA DE GRAMENET**

**Data: 20 de maig de 2026**



## ÍNDEX

1. Situació actual .....	3
2. Objecte del contracte .....	4
3. Serveis a prestar .....	4
4. Resolució d'incidències .....	6
5. Altres requeriments tècnics .....	6

## **1. Situació actual**

L'Anuari Estadístic de Santa Coloma de Gramenet és una eina de recopilació de dades i indicadors que ofereix una radiografia detallada dels principals aspectes mesurables del municipi. Aquesta publicació facilita informació rellevant per aprofundir en el coneixement de la ciutat i donar suport tant a la presa de decisions polítiques com a la gestió municipal. També és un recurs valuós per a qualsevol persona o entitat interessada en la realitat colomenca.

L'Ajuntament de Santa Coloma publica l'Anuari des de l'any 1997, amb l'excepció dels anys 2006 i 2008, en què, per motius tècnics i de temps, no es va editar. Durant molts anys, la seva elaboració s'ha dut a terme gràcies a un conveni de col·laboració amb la Universitat Autònoma de Barcelona (Departament de Geografia). Actualment, la responsabilitat de l'Anuari recau en el Servei de Planificació i Organització de l'Ajuntament, sota la dependència de la Gerència municipal.

### **Estructura i continguts**

L'Anuari es presenta en format de dades bàsiques, acompanyades de recursos gràfics (taules, mapes i gràfiques) per facilitar-ne la comprensió i anàlisi.

L'estructura es basa en capítols temàtics següents, que s'inicien amb una breu anàlisi qualitativa per agilitzar la consulta: presentació, introducció, territori, població, urbanisme, habitatge i mobilitat, medi ambient, economia, serveis a la ciutadania, resultats electorals i tendències sociodemogràfiques.

Inclou una presentació oficial de l'Alcaldessa de la ciutat i l'índex corresponent. L'adjudicatària haurà de prendre com a referència l'última versió publicada al web municipal.

### **Necessitat de la licitació**

Per garantir la continuïtat, la periodicitat anual i la qualitat de l'Anuari Estadístic, l'Ajuntament considera imprescindible la contractació externa d'un equip especialitzat, atès que no disposa dels recursos humans ni tecnològics interns necessaris per assegurar el desenvolupament, continuïtat i l'evolució del projecte.

Amb aquesta licitació, l'Ajuntament reafirma el seu compromís de mantenir la publicació de l'Anuari Estadístic en els propers anys, amb la voluntat que continuï sent una eina de referència tant per a l'administració com per a la ciutadania interessada en la realitat de Santa Coloma de Gramenet.

## **2. Objecte del contracte**

L'objecte del contracte és la contractació del servei de disseny i elaboració de l'Anuari Estadístic de Santa Coloma de Gramenet.

L'empresa adjudicatària haurà de seguir el model de l'última versió de l'Anuari publicada al web municipal. El contingut bàsic d'aquest model s'ha descrit breument al punt "Estructura i continguts".

Complementàriament és objecte del contracte promoure la igualtat de tracte i la no discriminació entre dones i homes.

## **3. Serveis a prestar**

L'empresa adjudicatària treballarà conjuntament amb el servei municipal responsable del contracte en el desenvolupament i seguiment de les següents tasques:

### **3.1. Planificació i preparació**

- Reunió per presentar les persones dels equips i identificació de tasques i calendari.
- Definir els objectius de l'Anuari i les temàtiques a incloure (demografia, activitat econòmica, serveis, medi ambient, habitatge, cultura, etc.).
- Identificar les fonts d'informació: municipals i dades de fonts externes d'entitats públiques o privades.

### **3.2. Recollida i organització de dades**

- Participar en la recollida de dades necessàries per a l'execució del contracte, diferenciant clarament entre les que haurà de facilitar el servei municipal responsable —que les sol·licitarà als diferents serveis i departaments municipals competents— i les que haurà d'obtenir directament l'empresa adjudicatària a partir de fonts externes, ja siguin organismes oficials o entitats privades. A la darrera versió de l'Anuari, publicada al web municipal, s'especifiquen tant les dades que proporciona l'Ajuntament com aquelles que l'adjudicatària ha d'obtenir de fonts externes.
- Validar i netejar les dades per assegurar la seva qualitat i consistència.

### **3.3. Tractament i anàlisi de les dades**

- Processar i organitzar la informació per temes i apartats.
- Elaborar els Excels amb les dades de les fonts internes i externes.
- Calcular indicadors significatius (percentatges, mitjanes, índexs, etc.).
- Realitzar comparatives interanuals i sèries històriques.

### 3.4. Presentació de resultats

- Dissenyar l'estructura i el format final del document PDF.
- Redactar els textos explicatius de cada apartat de l'Anuari, interpretant els resultats principals.
- Crear elements gràfics i visualitzacions per presentar de manera atractiva i entenedora les dades (taules, diagrames, gràfics, mapes, infografies..).
- Maquetar i compaginar els textos i els materials gràfics amb índex interactius.
- Lliurar el primer esborrany al servei municipal en format PGF i una còpia en paper (esborrany/blanc i negre).

### 3.5. Revisió i validació

- Revisar l'Anuari amb el Servei de Planificació i Organització.
- Introduir les correccions i indicacions suggerides pel servei municipal en diferents rondes de canvis, fins l'aprovació definitiva.
- Lliurament de la versió definitiva de l'Anuari.

El Servei de Planificació i Organització dirigirà i supervisarà cada fase del procés d'elaboració de l'Anuari que dugui a terme l'empresa adjudicatària. Aquest Servei proposarà les modificacions que consideri necessàries i, conjuntament amb la Gerència municipal, adoptarà les decisions finals.

## Lliurables

- Document final en català, en format PDF, preparat per a la difusió als mitjans institucionals i la publicació o la distribució digital, més sis còpies en paper en color.

Aquest document haurà de complir uns requisits bàsics d'accessibilitat digital, amb l'objectiu de facilitar-ne la lectura i navegació mitjançant tecnologies d'assistència i lectors de pantalla.

En particular, el document haurà de complir, com a mínim, les condicions següents:

- El document haurà de contenir text real i seleccionable (no imatges escanejades).
- L'estructura del document haurà d'estar organitzada mitjançant estils de títols i seccions que permetin la navegació pel contingut.
- El document haurà de tenir un ordre de lectura coherent.
- Les taules incloses hauran d'estar definides com a taules estructurades
- El document haurà d'incloure metadades bàsiques (títol del document i idioma)
- Es procurarà que els elements gràfics rellevant disposin d'una breu descripció alternativa quan sigui necessari per a la comprensió del contingut.

- Fitxers i materials finals en format editable (documents, imatges, fonts etc.) per facilitar futures edicions, modificacions i reutilitzacions. En el cas dels fitxers de dades hauran d'estar convenientment identificats i tenir correspondència amb les taules i gràfics del PDF.
- Inventari de les fonts externes utilitzades amb els enllaços directes a les fonts d'on s'han extret les dades de cada indicador o conjunt de dades. D'aquesta manera es garanteix la traçabilitat, la transparència i la verificació de la informació.
- Guia d'ús accessible per interpretar correctament les dades. Aquesta guia ha d'explicar: com interpretar els indicadors, limitacions, comparabilitat temporal i altres advertiments d'ús. Serà especialment útil per al personal municipal, periodistes, institucions, investigadors, etc.

#### **4. Resolució d'incidències**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un servei de suport tècnic durant tot el període de vigència del contracte per atendre, com a màxim en tres dies, qualsevol incidència relacionada amb l'Anuari estadístic i les dades proporcionades. Aquest servei haurà d'incloure:

- Canal formal (correu electrònic, telèfon...) per a la recepció i gestió de les incidències.
- Identificació i correcció ràpida d'errors o anomalies detectades en les dades, en els informes o en els formats entregats.
- Actualització puntual de qualsevol documentació tècnica o metodològica que sigui necessari modificar a causa de canvis o millores posteriors a la publicació.

#### **5. Altres requeriments tècnics**

L'empresa concessionària s'obliga a la correcta execució de les funcions descrites en el present plec, així com, al compliment dels requeriments tècnic següents:

##### **5.1. Equip humà**

L'empresa assignarà al present contracte l'equip humà següent:

	<b>Cap de projecte</b>	<b>Dissenyador/a</b>
<b>Funcions</b>	.Interlocució amb l'Ajuntament .Coordinació de l'equip i projecte .Planificació, gestió de terminis i recursos .Tractament, anàlisi i interpretació de les dades .Redacció de textos, resums i conclusions .Seguiment i control de l'execució i la qualitat	• Disseny gràfic de l'Anuari • Maquetació i confecció de taules, gràfics, mapes i altres recursos visuals • Resolució d'incidències i canvis a introduir
<b>Dedicació anual</b>	7,5%	11.5%
<b>Dedicació bianual</b>	15%	23%
<b>Preu hora brut</b>	28,34€	15,49€
<b>Formació mínima</b>	Grau superior en àmbits relacionats amb l'objecte del contracte: estadística, matemàtiques, geografia, demografia, economia, sociologia, enginyeria informàtica i de dades, periodisme, ciències socials i polítiques, gestió pública o disciplines similars, que li permeti exercir correctament la responsabilitat i desenvolupar les tasques encomanades.	Grau superior en els àmbits relacionats amb l'objecte del contracte: disseny gràfic, visualització de dades, eines digitals, comunicació visual, arts plàstiques o disciplines similars, , que li permeti exercir correctament la responsabilitat i desenvolupar les tasques encomanades.
<b>Experiència</b>	El personal de l'equip de treball, integrat o no en l'empresa, participant del contracte haurà de tenir una experiència mínima de 3 anys complerts en treballs d'anàlisi i visualització de dades.	

## 5.2. Cessió dels drets d'autor

L'empresa adjudicatària, com a autora de l'Anuari, cedirà a l'Ajuntament els drets d'explotació de l'obra creada en l'àmbit del contracte, incloent la reproducció, distribució, comunicació pública i transformació per a qualsevol ús digital o imprès, sense límit temporal ni territorial. Aquesta cessió s'integra dins del preu ofert i no generarà retribució addicional.

L'Ajuntament podrà reproduir l'obra en bases de dades, difondre-la a través de qualsevol canal i adaptar-la a formats digitals o aplicar-hi mesures de seguretat. També tindrà la facultat d'enviar les metadades a cercadors i repositoris que consideri oportuns.

**Gerència**

Servei de Planificació i Organització

D'altra banda, l'adjudicatària no podrà fer publicitat o referències a través dels seus canals sobre l'adjudicació del contracte. Únicament podrà esmentar la feina realitzada prèvia valoració favorable i autorització escrita expressa per part de l'Ajuntament.

**5.3. Confidencialitat**

L'empresa contractada es compromet a mantenir confidencialitat la informació a la qual accedeixi durant l'execució del contracte, i només podrà facilitar-la a personal autoritzat per l'Ajuntament, amb l'autorització expressa d'aquest.

**5.4. Metodologia**

S'hauran d'aplicar metodologies i criteris normalitzats per a la recopilació, tractament i presentació de dades, tot garantint la seva comparabilitat amb altres estadístiques oficials. Caldrà tenir en compte també les recomanacions de l'Institut d'Estadística de Catalunya i d'altres organismes similars que siguin aplicables a l'objecte del contracte.

**5.5. Adaptació a la imatge institucional**

Les propostes de millora del disseny i concepció de l'Anuari s'hauran d'adaptar als criteris de la imatge institucional de l'Ajuntament.

**5.6. Seguiment del contracte**

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions entre el servei responsable municipal i el cap de projecte de l'empresa adjudicatària, sempre que algunes de les parts ho consideri necessari. En aquestes reunions s'informarà de les gestions realitzades, s'acordarà les prioritats del servei i les línies de treball a seguir.

Carme Moraira

Tècnica analista

Servei de Planificació i Organització - Gerència