

X2026002189
LMA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL DISSENY I MAQUETACIÓ DE L'AGENDA MENSUAL

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de maquetació mensual de l'agenda municipal d'activitats de Cassà de la Selva, a partir dels continguts facilitats per l'Ajuntament i d'una línia gràfica existent, així com el disseny de la portada de cada número segons la temàtica indicada per l'àrea de Comunicació. El servei inclou la preparació dels arxius finals editables, el PDF apte per a impressió i el PDF optimitzat per a publicació web. No inclou la impressió, distribució, redacció general de continguts ni correcció lingüística integral, llevat que s'indiqui expressament.

Inclou:

- La maquetació de l'agenda de 120 x 120 mm i que pot oscil·lar entre les 16 i les 32 pàgines (agendes de gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol/agost, setembre, octubre, novembre i desembre).
- Disseny de la portada de l'agenda en base a la temàtica escollida per l'Ajuntament (portades per a les agendes de gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol/agost, setembre, octubre, novembre i desembre).

El codi CPV d'aquesta contractació és:

79822500-7 - Serveis de disseny gràfic
79553000-5 - Serveis d'autoedició

2. Condicions generals del servei de maquetació de l'agenda i del disseny i maquetació de la portada de l'agenda

Maquetació de l'agenda mensual, en base a un disseny ja existent, i a partir de les dades enviades per l'Ajuntament. El temps per maquetar l'agenda, fer els canvis i enviar-la a impremta és de 5 dies laborables a comptar des del dia de recepció de la informació, inclòs el dia de recepció. Habitualment la maquetació es treballa la segona setmana del mes, però aquestes dates poden variar en funció dels festius que hi pugui haver en aquell mes.

El calendari mensual de treball inclourà, com a mínim: a) data de recepció dels materials; b) data de lliurament de primera prova en un màxim de 48 hores des de la recepció dels primers materials; c) revisió municipal; d) incorporació de correccions; e) lliurament del PDF final d'impremta, PDF web i arxius editables dins el termini màxim de 5 dies laborables. S'inclouen fins a cinc rondes ordinàries de correccions per número. Els canvis substancials o la incorporació de continguts nous dins els 5 dies laborables del treball de maquetació no comportaran canvis en els terminis d'entrega.

La primera versió de l'agenda maquetada s'haurà d'enviar en un termini màxim de 48 hores des de la recepció del primer enviament de material.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

L'Ajuntament pot sol·licitar canvis i modificacions així com enviar nova informació per a la inclusió de nous actes i remaquetació de pàgines durant els 5 dies laborables de treball, amb un màxim de cinc rondes ordinàries de correccions.

L'Ajuntament no disposa de l'arxiu original de l'agenda en un format de programari obert. L'empresa adjudicatària haurà de crear en un primer moment el disseny de l'agenda en base a l'arxiu pdf que enviarà l'Ajuntament.

Per a cada número s'hauran de lliurar: 1) arxiu editable empaquetat (preferentment en Adobe InDesign o Illustrator), amb imatges vinculades i fonts o indicació de les llicències aplicables; 2) PDF per a impremta amb sagnats, marques de tall i resolució adequada; 3) PDF optimitzat per web, amb pes reduït i lectura correcta en dispositius digitals; 4) arxiu editable de la portada, (preferentment en Adobe Illustrator); 5) comprovació final que no hi ha imatges en baixa resolució, textos desbordats ni errors de paginació.

El PDF destinat a publicació web haurà d'estar optimitzat per a consulta digital, amb mida d'arxiu raonable, text seleccionable sempre que sigui tècnicament possible, ordre de lectura coherent, títol del document, idioma definit i elements gràfics que no impedeixin la comprensió del contingut.

El servei inclou la maquetació i adaptació de fins a 2 anuncis o pàgines de publicitat per número, a partir dels textos, logotips i imatges facilitats per l'Ajuntament o pels anunciant. No s'inclou la captació comercial de publicitat ni la redacció de continguts publicitaris, llevat d'encàrrec exprés previst al contracte.

Els treballs hauran de respectar la línia gràfica municipal existent, mantenir coherència tipogràfica i cromàtica, garantir la llegibilitat dels textos, ordenar els continguts de manera clara i jerarquizada, i preparar els arxius finals sense incidències tècniques que impedeixin la impressió o la publicació web.

Les agendas a maquetar i les portades a dissenyar seran les corresponents als mesos de gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol/agost, setembre, octubre, novembre i desembre.

L'entrega es farà per correu electrònic a l'àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

3. Relacions amb l'àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Cassà de la Selva

Durant els 5 dies laborables de treball, l'empresa adjudicatària ha de donar resposta ràpida i àgil als canvis i propostes de l'Ajuntament. Els canals de comunicació seran principalment el correu electrònic i el telèfon.

L'Ajuntament enviarà dues setmanes abans, un calendari de treball, amb les dates per a la maquetació de l'agenda del mes corresponent.

L'Ajuntament facilitarà els continguts disponibles en formats Word, Excel, PDF, imatges o altres suports digitals. L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-los a la



Ajuntament de Cassà de la Selva

maqueta, ordenar-los gràficament i advertir l'Ajuntament de possibles mancances, baixa qualitat d'imatges, incompatibilitats de format o insuficiència d'informació.

La informació i els canvis s'enviaran a través de correu electrònic.

L'àrea de Comunicació revisarà cada lliurament i comunicarà l'acceptació o les correccions requerides. L'acceptació del PDF final d'impremta no eximeix l'empresa adjudicatària de la responsabilitat sobre errors tècnics de maquetació, exportació, resolució d'imatges, sagnats, paginació o preparació incorrecta dels arxius.

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a possibles reunions que es puguin convocar en el cas de ser necessàries.

4. Obligacions de l'adjudicatària en l'organització del treball

- a. L'adjudicatari haurà de garantir una persona en dedicació constant i interlocució directa durant els 5 dies de maquetació de l'agenda cada mes.
- b. L'adjudicatari ha de complir els terminis marcats en el punt 2 d'aquest document per l'Ajuntament en el calendari de treball enviat i principalment en l'entrega dels materials finals.
- c. L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a l'execució del contracte una persona amb competència professional suficient en disseny gràfic i maquetació editorial, acreditable mitjançant titulació universitària de grau superior de l'Estat espanyol o l'equivalent o homòleg de les Escoles Superiors de Disseny i Arts Plàstiques de Catalunya (ESDAPC). O en el seu defecte, disposar de la col·legiació al Col·legi Oficial de Disseny Gràfic de Catalunya, que té la potestat de reconèixer com a professional acreditat en disseny gràfic, segons la Llei 7/2006, de 31 de maig, als efectes legals i professionals oportuns, i mentre es mantingui la seva condició de vinculació amb aquest Col·legi, el seu nivell professional és equiparable al dels professionals amb Grau Universitari en Disseny Gràfic. Els requisits de solvència professional, si escau, es regularan al PCAP.
- d. La persona assignada a l'execució haurà de tenir coneixements de català, per tal de poder comprendre la informació rebuda i poder endreçar correctament els continguts.
- e. L'adjudicatària està obligada a substituir el personal en cas de vacances o malaltia, i en tot cas haurà de ser amb personal que compleixi amb els requisits de formació i experiència sol·licitats en la licitació. Des del servei es podrà sol·licitar que s'acreditin aquests extrems amb la respectiva documentació acreditativa.
- f. Drets d'autor i d'explotació:
 1. Correspon a l'empresa adjudicatària l'obtenció de les autoritzacions o cessions de drets de les diferents imatges i altres materials/eines/recursos que siguin necessaris per al compliment de l'objecte del contracte i s'haurà de responsabilitzar de qualsevol reivindicació dels autors i dels que tenen els seus drets i de qualsevol persona física o jurídica que defensi qualsevol dret sobre el producte final.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

2. L'empresa adjudicatària garanteix que tots els elements incorporats als treballs —imatges, il·lustracions, tipografies, icones, plantilles o altres recursos— disposen de les autoritzacions necessàries per a l'ús municipal. L'Ajuntament podrà utilitzar, reproduir, comunicar públicament, transformar i reutilitzar els materials finals en qualsevol canal municipal, físic o digital, sense cost addicional, dins els límits de les llicències aportades. L'empresa haurà d'informar de qualsevol restricció d'ús abans de la incorporació del recurs.

5. Penalitats

A efectes tècnics, es considerarà retard el lliurament fora de termini de qualsevol dels lliurables essencials: primera prova, PDF final d'impremta, PDF web o arxius editables, sempre que el retard sigui imputable a l'empresa adjudicatària i que l'Ajuntament hagi lliurat els materials dins el calendari establert. El règim econòmic de penalitats serà el previst al PCAP.