



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA

TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA ADVERTENCIA

Este documento constituye una traducción automática al castellano del documento original redactado en catalán y puede contener errores de traducción. La presente traducción se facilita exclusivamente para favorecer la comprensión del documento. El documento original aprobado por el órgano de contratación es la versión en lengua catalana, que constituye el documento oficial del expediente y prevalece en caso de discrepancia con esta traducción.

X2026002189
LMA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL DISEÑO Y MAQUETACIÓN DE LA AGENDA MENSUAL

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación del servicio de maquetación mensual de la agenda municipal de actividades de Cassà de la Selva, a partir de los contenidos facilitados por el Ayuntamiento y de una línea gráfica existente, así como el diseño de la portada de cada número según la temática indicada por el área de Comunicación. El servicio incluye la preparación de los archivos finales editables, PDF apto para impresión y PDF optimizado para publicación web. No incluye la impresión, distribución, redacción general de contenidos ni corrección lingüística integral, salvo que se indique expresamente.

Incluye:

- La maquetación de la agenda de 120 x 120 mm y que puede oscilar entre las 16 y las 32 páginas (agendas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio/agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre).
- Diseño de la portada de la agenda en base a la temática escogida por el Ayuntamiento (portadas para las agendas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio/agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre).

El código CPV de esta contratación es:

79822500-7 - Servicios de diseño gráfico
79553000-5 - Servicios de autoedición

2. Condiciones generales del servicio de maquetación de la agenda y del diseño y maquetación de la portada de la agenda

Maquetación de la agenda mensual, en base a un diseño ya existente, ya partir de los datos enviados por el Ayuntamiento. El tiempo para maquetar la agenda, realizar los cambios y enviarla a imprenta es de 5 días laborables a contar desde el día de recepción de la información, incluido el día de recepción. Habitualmente la maquetación se trabaja en la segunda semana del mes, pero estas fechas pueden variar en función de los festivos que pueda haber en ese mes.



El calendario mensual de trabajo incluirá, al menos: a) fecha de recepción de los materiales; b) fecha de entrega de primera prueba en un máximo de 48 horas desde la recepción de los primeros materiales; c) revisión municipal; d) incorporación de correcciones; e) entrega del PDF final de imprenta, PDF web y archivos editables dentro del plazo máximo de 5 días laborables. Se incluyen hasta cinco rondas ordinarias de correcciones por número. Los cambios sustanciales o la incorporación de nuevos contenidos dentro de los 5 días laborables del trabajo de maquetación no comportarán cambios en los plazos de entrega.

La primera versión de la agenda maquetada deberá enviarse en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del primer envío de material.

El Ayuntamiento puede solicitar cambios y modificaciones así como enviar nueva información para la inclusión de nuevos actos y remaquetación de páginas durante los 5 días laborables de trabajo, con un máximo de cinco rondas ordinarias de correcciones.

El Ayuntamiento no dispone del archivo original de la agenda en un formato de software abierto. La empresa adjudicataria tendrá que crear en un primer momento el diseño de la agenda en base al archivo pdf que enviará el Ayuntamiento.

Para cada número se entregarán: 1) archivo editable empaquetado (preferentemente en Adobe InDesign o Illustrator), con imágenes vinculadas y fuentes o indicación de las licencias aplicables; 2) PDF para imprenta con sangrados, marcas de corte y resolución adecuada; 3) PDF optimizado por web, con peso reducido y lectura correcta en dispositivos digitales; 4) archivo editable de la portada, (preferentemente en Adobe Illustrator); 5) comprobación final de que no existen imágenes en baja resolución, textos desbordados ni errores de paginación.

El PDF destinado a publicación web deberá estar optimizado para consulta digital, con tamaño de archivo razonable, texto seleccionable siempre que sea técnicamente posible, orden de lectura coherente, título del documento, idioma definido y elementos gráficos que no impidan la comprensión del contenido.

El servicio incluye la maquetación y adaptación de hasta 2 anuncios o páginas de publicidad por número, a partir de los textos, logotipos e imágenes facilitados por el Ayuntamiento o por los anunciantes. No se incluye la captación comercial de publicidad ni la redacción de contenidos publicitarios, salvo encargo expreso previsto en el contrato.

Los trabajos deberán respetar la línea gráfica municipal existente, mantener coherencia tipográfica y cromática, garantizar la legibilidad de los textos, ordenar los contenidos de forma clara y jerarquizada, y preparar los archivos finales sin incidencias técnicas que impidan la impresión o publicación web.

Las agendas a maquetar y las portadas a diseñar serán las correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio/agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

La entrega se realizará por correo electrónico en el área de Comunicación del Ayuntamiento de Cassà de la Selva.



3. Relaciones con el área de Comunicación del Ayuntamiento de Cassà de la Selva

Durante los 5 días laborables de trabajo, la empresa adjudicataria debe dar respuesta rápida y ágil a los cambios y propuestas del Ayuntamiento. Los canales de comunicación serán principalmente el correo electrónico y el teléfono.

El Ayuntamiento enviará dos semanas antes, un calendario de trabajo, con fechas para la maquetación de la agenda del mes correspondiente.

El Ayuntamiento facilitará los contenidos disponibles en formatos Word, Excel, PDF, imágenes u otros soportes digitales. La empresa adjudicataria tendrá que adaptarlos a la maqueta, ordenarlos gráficamente y advertir al Ayuntamiento de posibles carencias, baja calidad de imágenes, incompatibilidades de formato o insuficiencia de información.

La información y los cambios se enviarán a través de correo electrónico.

El área de Comunicación revisará cada entrega y comunicará la aceptación o correcciones requeridas. La aceptación del PDF final de imprenta no exime a la empresa adjudicataria de la responsabilidad sobre errores técnicos de maquetación, exportación, resolución de imágenes, sangrados, paginación o preparación incorrecta de los archivos.

La empresa adjudicataria deberá asistir a posibles reuniones que se puedan convocar en caso de ser necesarias.

4. Obligaciones de la adjudicataria en la organización del trabajo

- a. El adjudicatario deberá garantizar a una persona en dedicación constante e interlocución directa durante los 5 días de maquetación de la agenda cada mes.
- b. El adjudicatario debe cumplir los plazos marcados en el punto 2 de este documento por el Ayuntamiento en el calendario de trabajo enviado y principalmente en la entrega de los materiales finales.
- c. La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato una persona con competencia profesional suficiente en diseño gráfico y maquetación editorial, acreditable mediante titulación universitaria de grado superior del Estado español o el equivalente u homólogo de las Escuelas Superiores de Diseño y Artes Plásticas de Cataluña (ESDAPC). O en su defecto, dispondrá de la colegiación de reconocer como profesional acreditado en diseño gráfico, según la Ley 7/2006, de 31 de mayo, a los efectos legales y profesionales oportunos, y mientras se mantenga su condición de vinculación con este Colegio, su nivel profesional será equiparable al de los profesionales con Grado Universitario en Diseño Gráfico. Los requisitos de solvencia profesional, en su caso, se regularán en el PCAP.



- d. La persona asignada a la ejecución deberá tener conocimientos de catalán, para poder comprender la información recibida y poder ordenar correctamente los contenidos.
- e. La adjudicataria está obligada a sustituir al personal en caso de vacaciones o enfermedad, y en todo caso deberá ser con personal que cumpla con los requisitos de formación y experiencia solicitados en la licitación. Desde el servicio podrá solicitarse que se acrediten estos extremos con la respectiva documentación acreditativa.
- f. Derechos de autor y de explotación:
 - 1. Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de las autorizaciones o cesiones de derechos de las diferentes imágenes y otros materiales/herramientas/recursos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y deberá responsabilizarse de cualquier reivindicación de los autores y de quienes tienen sus derechos y de cualquier persona física o jurídica que defienda cualquier derecho sobre el producto final.
 - 2. La empresa adjudicataria garantiza que todos los elementos incorporados a los trabajos -imágenes, ilustraciones, tipografías, iconos, plantillas u otros recursos- disponen de las autorizaciones necesarias para el uso municipal. El Ayuntamiento podrá utilizar, reproducir, comunicar públicamente, transformar y reutilizar los materiales finales en cualquier canal municipal, físico o digital, sin coste adicional, dentro de los límites de las licencias aportadas. La empresa tendrá que informar de cualquier restricción de uso antes de la incorporación del recurso.

5. Penalidades

A efectos técnicos, se considerará retraso la entrega fuera de plazo de cualquiera de los entregables esenciales: primera prueba, PDF final de imprenta, PDF web o archivos editables, siempre que el retraso sea imputable a la empresa adjudicataria y que el Ayuntamiento haya entregado los materiales dentro del calendario establecido. El régimen económico de penalidades será el previsto en el PCAP.