PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE DISSENY I MAQUETACIÓ DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL "LA REVISTA" DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

Expedient núm. 5498/2026

ÍNDEX

1) OBJECTE DEL PLEC

2) OBJECTE DEL CONTRACTE

3) CARACTERÍSTIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

4) ESPECIFICACIONS DEL SERVEI

5) OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

6) DURADA DEL CONTRACTE

7) RESPONSABLE DEL CONTRACTE

1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions d'execució del contracte del servei de disseny i maquetació del butlletí municipal "La Revista" de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei per al disseny i maquetació del butlletí municipal "La Revista" de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Aquest encàrrec comprèn la totalitat dels treballs que es detallen a continuació i que s'hauran d'executar d'acord amb les prescripcions que conté aquest plec: disseny i compaginació, maquetació, tractament d'imatges i creació d'infografies, gràfics, taules i altres recursos gràfics complementaris.

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

- ***La Revista*** **mantindrà el disseny, estructura i format actual** (en l'apartat «Actualitat» – "La Revista" de la pàgina web municipal, es poden consultar els darrers números que ha editat el consistori: https://www.vandellos-hospitalet.cat/actualitat/la-revista). La maquetació, així doncs, s'ha de fer d'acord a una maqueta d'estils prefixats que cal adaptar a l'actualitat de cada edició, inclosa la **incorporació de novetats de disseny que requereixi l'Ajuntament**. A partir del segon número que es publiqui durant el termini del contracte, es podran proposar millores que podran ser acceptades o no pel departament de Comunicació.

L'empresa adjudicatària ha d'aportar creativitat en la confecció de la maqueta de cada edició i en el tancament final, sempre de manera que respongui a les necessitats informatives sobre l'actualitat de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, que indicarà el departament de Comunicació.

- **Maquetació dels continguts de cada número**. La maquetació ha d'adaptar el material aportat per l'Ajuntament (notícies, reportatges, entrevistes, articles d'opinió, editorials, estadístiques, fotografies, etc.) al disseny actual, amb una composició de les pàgines que propiciï una lectura àgil, que incorpori imatges, elements gràfics i infogràfics i també referències a les pàgines webs municipals i a les xarxes socials. En determinats casos, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar material gràfic i fotogràfic.

L'empresa adjudicatària maquetarà les diferents paginades de la revista a partir dels materials rebuts i enviarà aquestes paginades al departament de Comunicació de l'Ajuntament per a la seva revisió en format pdfV. Proposarà l'adaptació dels textos (retallat o ampliat) per adaptar-los correctament als models de pàgina. Incorporarà a la maqueta tots els canvis i adaptacions decidits per la direcció de la revista una vegada hagi revisat les paginades. Es maquetaran les paginades que siguin necessàries segons la direcció de la revista.

- **Tractament de les imatges** que s'inclouen en cada número. L'empresa adjudicatària farà el retoc fotogràfic que calgui per assegurar la correcta qualitat de les imatges i avisarà al departament de Comunicació de l'Ajuntament en cas que alguna fotografia no tingui prou qualitat o no s'adeqüi a l'estructura de la pàgina, i l'assessorarà per buscar les solucions adients. Si s'escau, també haurà de fer siluetejats.

- **Creació d'infografies, gràfics, taules i altres recursos gràfics complementaris** en cas que el departament de Comunicació els consideri necessaris per a la millor comprensió

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 9

dels textos. En cas que els gràfics, quadres i taules siguin enviades pel departament de Comunicació, l'empresa adjudicatària les revisarà per tal d'assegurar-se que s'adeqüen a la línia de la revista.

- **Aplicació dels canvis gràfics i textuals demanats pel departament de Comunicació de l'Ajuntament**. El departament de Comunicació de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant farà tants canvis en la maquetació com convingui i, per tant, les modificacions i correccions seran il·limitades, abans de donar el vistiplau definitiu a l'esborrany final que l'adjudicatari enviarà a l'empresa encarregada de la impressió.

- El disseny i la maquetació de La Revista s'haurà d'ajustar al següent format:

- Format: 240 x 340 mm.
- 24 pàgines (incloses la portada i la contraportada).
- 4+4 tintes.
- El tipus d'enquadernació és grapat en cavallet i plegat; i el paper amb què s'imprimeix és estucat mat blanc de 125 gr/m^2.

- **Confecció dels arxius per a la impremta.** L'empresa adjudicatària confeccionarà els arxius en alta resolució adaptats a les necessitats requerides per la impremta i tramesa d'aquests arxius.

- **Lliurament dels originals a l'empresa adjudicatària del servei d'impressió**, via FTP o sistema similar i confirmació de la recepció de l'original. L'Ajuntament pot requerir també el lliurament dels treballs en els programes originals.

- **Vistiplau a les planxes o proves d'impremta el mateix dia que l'empresa encarregada de la impressió les tingui fetes.**

- **Lliurament al departament de Comunicació d'un arxiu pdf** amb la composició definitiva i completa de cada número de la revista en la resolució adequada perquè pugui penjar la publicació en la pàgina web municipal.

- **Lliurament d'una plantilla mestra editable i reutilitzable** que permeti mantenir la identitat gràfica de la revista i facilitar la preparació dels números posteriors.

La plantilla haurà d'incloure, com a mínim:

- La configuració general del document, amb les dimensions, els marges, les columnes i la retícula de maquetació.

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9

- Els estils tipogràfics i de paràgraf, les jerarquies de títols i els elements gràfics recurrents.
- Les pàgines mestres o plantilles de pàgina necessàries per a les diferents tipologies de contingut de la revista.
- Els elements identificatius de la publicació i els recursos gràfics reutilitzables.
- Els arxius editables necessaris per permetre la reutilització de la plantilla en números posteriors.

La plantilla s'haurà de lliurar en el format nadiu editable del programa de maquetació utilitzat, juntament amb els recursos vinculats necessaris per al seu funcionament i una breu guia d'ús que permeti a l'Ajuntament comprendre'n l'estructura i les possibilitats de reutilització.

La plantilla s'haurà de lliurar abans de la finalització del contracte, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

4.-ESPECIFICACIONS DEL SERVEI

- L'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, a través del departament de Comunicació, farà arribar per correu electrònic el llistat de continguts de cada número, els textos i les imatges a la persona responsable de la maquetació, sense intermediaris.

- El/la maquetador/a anirà enviant les pàgines a mida que les vagi maquetant a la persona responsable del departament de Comunicació i no s'esperarà a tenir el 100% dels continguts per començar amb les tasques de disseny.

- En cas que el material facilitat des del departament de Comunicació no s'adeqüi tècnicament i per tal de garantir una correcta reproducció, el maquetador/a ho posarà en coneixement de la persona responsable del servei de Comunicació

- L'intercanvi d'informació entre el/la maquetador/a i el personal del departament de Comunicació serà directe, ràpid i fluid i d'acord amb el calendari establert des de l'Ajuntament. Es farà per via telefònica i per correu electrònic i de manera presencial, quan es consideri necessari.

- **Reunions presencials**: de manera obligatòria es faran, com a mínim, dues reunions presencials, a les dependències municipals del departament de Comunicació de l'Ajuntament, entre la cap d'aquest departament i la persona designada per l'empresa adjudicatària com a interlocutora, en cada número de la revista: una primera reunió

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9

abans de la primera tramesa de material, amb l'objectiu de decidir la compaginació i les característiques del número corresponent; una segona sessió de treball presencial, per revisar i tancar cada publicació i deixar-la preparada per lliurar a impremta; i garantir la qualitat final de cada edició.

En tot cas, tenint en compte les característiques del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'estar disponible i al servei del departament de Comunicació de l'Ajuntament, durant tot el procés i fins a l'enviament a impremta de l'esborrany definitiu. S'haurà de facilitar al departament un telèfon de contacte per a qualsevol consulta o requeriment.

- L'assistència a les reunions presencials, que tindran lloc a les dependències municipals, resta inclosa en el preu.

- La persona responsable de la maquetació haurà de seguir les directrius del departament de Comunicació i també haurà d'aportar idees que puguin millorar el disseny de la revista. La decisió final sobre la maquetació i disseny recau en el personal del departament de Comunicació.

- La correcció ortogràfica correspon al departament de Comunicació de l'Ajuntament i, en cap cas, podrà l'empresa adjudicatària del servei modificar cap text o contingut de la revista sense el seu consentiment.

- *La Revista* té una periodicitat trimestral, aproximadament (s'editen quatre números a l'any). L'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant es reserva el dret de modificar la data de sortida al carrer de la revista. En els anys en què hi hagi comicis electorals, el nombre d'edicions es pot veure modificat ja que hi ha disposicions legals que així ho determinen.

- El fet que l'adjudicatari pugui presentar propostes, supeditades en tot cas a l'autorització prèvia de l'Ajuntament, no li atorgarà, per se, cap dret sotmès a la normativa sobre propietat intel·lectual, ni li atorgarà propietat sobre el producte subministrat que ha estat, segons contracte, supeditat en tot moment a les instruccions donades per la Corporació local.

4.1 TERMINIS DE LLIURAMENT DELS TREBALLS

Pel que fa al termini màxim d'entrega de la maquetació definitiva de cada número del butlletí serà com a màxim de 3 dies laborables, a comptar des que l'empresa acaba de rebre tots els continguts facilitats pel departament de Comunicació fins que l'arxiu està llest per ser lliurat a l'empresa encarregada de la impressió.

Cal tenir en compte que el departament de Comunicació no lliurarà a l'empresa adjudicatària tots els continguts de la revista de cop, sinó que se'ls anirà enviant a mida que els tingui preparats, perquè l'empresa pugui anar treballant i repartir-se la feina. S'entén que, tal com especificàvem anteriorment, el/la maquetador/a anirà enviant les

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9

pàgines a mida que les vagi maquetant a la persona responsable del departament de Comunicació, perquè les pugui anar revisant; i no s'esperarà a tenir el 100% dels continguts per començar amb les tasques de disseny.

4.2 PROPIETAT INTEL·LECTUAL I CONFIDENCIALITAT

Tots els documents o resultats dels treballs duts a terme seran propietat de l'Ajuntament a tots els efectes. El consistori podrà fer la reproducció total o parcial, distribució, divulgació, comunicació pública i utilització que consideri oportuna. Així mateix, l'adjudicatari haurà de sol·licitar el consentiment exprés de l'Ajuntament per poder-los utilitzar.

Les imatges o il·lustracions que utilitzi el dissenyador han de ser creació pròpia d'aquest o, si no, tenir el corresponent permís de reproducció.

L'adjudicatari restarà obligat a guardar el secret de les dades o informació prèvia que per raó d'aquest contracte tingui accés.

4.3 PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI

L'adjudicatari o adjudicatària del contracte haurà de tenir la qualificació tècnica i experiència exigida en el desenvolupament de l'activitat professional i assumirà la direcció tècnica de les tasques.

4.4 EQUIPS TÈCNICS A UTILITZAR

El licitador haurà de disposar dels equips tècnics necessaris i emprar-los en els treballs conseqüència d'aquest contracte.

4.5 CONTROL DE QUALITAT

La persona responsable del departament de Comunicació ha d'exercir el control de qualitat i idoneïtat dels treballs fets, i podrà rebutjar aquells que al seu parer no s'ajustin al les condicions pactades. En aquest supòsit, l'adjudicatari estarà obligat a reelaborar el disseny o dissenys corresponents amb la major diligència.

5) OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'adjudicatari o adjudicatària queda expressament obligat a:

- Mantenir la confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pot conèixer en virtut del present contracte.

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9

- Complir el termini d'execució total del contracte i dels terminis parcials fixats en cada actuació.
- L'adjudicatari adquireix el compromís de custòdia de la documentació o materials de la qual se li faci entrega, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de clàusules les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per l'Ajuntament, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.
- Serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com, de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per tercers de les omissions, error, mètodes inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.
- Dedicar o adscriure els mitjans materials i personals suficients per a la correcta execució del contracte i concretament, que serà degudament contractat d'acord amb la normativa laboral vigent. Així mateix, l'adjudicatari haurà de complir amb totes les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Es requereix **el compromís que sigui sempre una mateixa persona qui faci la maquetació i disseny de *La Revista*,** perquè tingui uniformitat i una mateixa línia gràfica en totes les edicions mensuals. Caldrà que s'especifiqui nom i *currículum vitae* de la persona que farà aquest servei.

- La persona responsable de l'execució del servei haurà de disposar, **com a mínim**, d'un títol de Tècnic/a Superior corresponent a un Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) de la família professional d'Arts Gràfiques, relacionat amb el disseny gràfic, la producció gràfica o el disseny i l'edició de publicacions, o d'una titulació oficial equivalent de l'àmbit del disseny gràfic.

  La persona designada haurà de disposar dels coneixements tècnics necessaris per desenvolupar les tasques de disseny editorial, conceptualització gràfica, maquetació, tractament d'imatges, composició tipogràfica i preparació d'originals per a la impressió i/o publicació digital.

  L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar el compliment d'aquest requisit mitjançant l'aportació de la titulació acadèmica corresponent de la persona designada.

- La persona responsable de l'execució del servei haurà d'utilitzar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Es precisa que la persona designada per l'empresa adjudicatària com a maquetadora de la revista tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per desenvolupar les tasques d'edició dels textos del butlletí, supervisades pel departament de Comunicació. Serà obligatori que disposi, com a mínim, del nivell C de català o bé de l'equivalent, acreditat mitjançant un certificat.

- Es requereix **el compromís que sigui sempre una mateixa persona qui faci la maquetació i disseny de *La Revista*,** perquè tingui uniformitat i una mateixa línia

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9

gràfica en totes les edicions mensuals. Caldrà que s'especifiqui nom i *currículum vitae* de la persona que farà aquest servei. Serà condició imprescindible per a la prestació del servei ser especialista en disseny gràfic i utilitzar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Es precisa que la persona designada per l'empresa adjudicatària com a maquetadora de la revista tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per desenvolupar les tasques d'edició dels textos del butlletí, supervisades pel departament de Comunicació. Serà obligatori que disposi, com a mínim, del nivell C de català o bé de l'equivalent, acreditat mitjançant un certificat.

En cas que la persona designada es substitueixi per una altra, s'haurà de comunicar el canvi a la persona responsable del contracte, perquè en tingui coneixement i doni el preceptiu vistiplau. La persona substituta haurà de tenir, igualment, la titulació específica en disseny gràfic i el nivell C de català o equivalent acreditats.

En tot cas, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

- Com s'especifica en l'apartat de les especificacions del servei, la persona designada per l'empresa adjudicatària com a interlocutora haurà de reunir-se de manera presencial amb la cap de Comunicació a les dependències municipals almenys dues vegades per la maquetació i disseny de cada número de la revista i, en general, tantes vegades com sigui necessari per tal de rebre instruccions o observacions per a la millor prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del servei i el compliment dels terminis de disseny i maquetació del butlletí, amb independència dels dies festius propis del seu municipi, comunitat autònoma o organització interna. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els seus recursos humans i materials de manera que es puguin respectar els terminis fixats en el contracte, sense que els dies festius o no laborables aliens al calendari del municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant puguin afectar l'execució del servei.

6) DURADA DEL CONTRACTE

El termini de durada del contracte és per un període inicial d'un any (1), i tres de pròrroga (1+2) amb la periodicitat següent:

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9

Any 2027: elaboració de **quatre números** de la revista (el del primer, segon, tercer i quart trimestre, que habitualment es publiquen al març-abril, juny-juliol, setembre-octubre i desembre).

El contracte es podrà prorrogar fins a un màxim de 3 anualitats, assolint una durada màxima de contracte de 4 anys (any de vigència inicial més dues pròrrogues: una d'un any i l'altra de dos anys), amb un preavís d'un mes, si és voluntat de l'Ajuntament i serà d'obligat compliment per a l'empresa adjudicatària. En aquest cas, la periodicitat seria aquesta:

Any 2028: elaboració de **quatre números** de la revista (un número per cada trimestre de l'any, aproximadament: un pel març-abril; un pel juny-juliol, un pel setembre-octubre i un pel desembre).

Any 2029: elaboració de **quatre números** de la revista (un número per cada trimestre de l'any, aproximadament: un pel març-abril; un pel juny-juliol, un pel setembre-octubre i un pel desembre).

Any 2030: elaboració de **quatre números** de la revista (un número per cada trimestre de l'any, aproximadament: un pel març-abril; un pel juny-juliol, un pel setembre-octubre i un pel desembre).

7) RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La cap de Comunicació serà la responsable de la part del contracte que li correspongui, al qual correspondran bàsicament, entre d'altres, les següents funcions:

- Seguiment i supervisió de les prestacions objecte del contracte.
- Determinar si la prestació realitzada per l'adjudicatari s'ajusta a les prescripcions establertes i a les condicions contractuals.
- Donar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada.
- Conformar la facturació derivada de l'execució del contracte.
- Proposar i informar les eventuals modificacions o pròrrogues del contracte.
- Recepcionar les prestacions objecte del contracte.
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats a imposar.

Signat,

La Cap de Comunicació

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 7L94KXJM7Y6RZPHQLSAC6KFHF
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9