



EXP. Núm. 2022/1520

**PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE
COMUNICACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES**

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de los servicios para los medios de comunicación municipales:

- Revista de Información Municipal: producción de contenidos (informativos y agenda); maquetación, diseño gráfico e implementación de herramientas de interactividad de la publicación; impresión; y distribución en buzono.
- Radio Municipal, Web Municipal –sección Actualidad– y las redes sociales de los medios de comunicación municipales: producción de contenidos informativos sobre el Ayuntamiento de Ripollet y la actualidad local de la ciudad.

Los servicios a prestar se diferencian en 4 lotes:

- **LOTE 1 PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
- **LOTE 2 MAQUETACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL**
- **LOT 3 IMPRESIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL**
- **LOT 4 DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL**

LOTE 1

SERVICIO: PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS SOBRE LA ACTUALIDAD LOCAL DE RIPOLLET PARA LA REVISTA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL, LA RADIO MUNICIPAL, LA WEB MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIPOLLET Y LAS REDES SOCIALES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES.

1.- OBJETO:

Prestación de los servicios de producción de contenidos informativos sobre el Ayuntamiento de Ripollet y la actualidad local de la ciudad para

Signatura 1 de 1
Toni Miralles Torres
13/04/2022
Coordinador Comunicació



los medios de comunicación municipales (Revista de Información Municipal, Radio Municipal, Web Municipal –sección Actualidad– y las redes sociales de los medios de comunicación municipales). Estos contenidos serán principalmente noticias, reportajes y entrevistas para su publicación y emisión en los medios de comunicación municipales.

1.1. La producción de contenidos incluye la documentación, creación y archivo de textos y materiales audiovisuales (audios, fotografías y clips de vídeo). Estos materiales quedaran en propiedad del Ayuntamiento de Ripollet.

1.2. La producción de contenidos se regirá por la planificación indicada por la coordinación de los medios de comunicación municipales, en función de la actualidad local y consistorial. Estas necesidades podrán variar puntualmente, según la evolución de los medios de comunicación municipales y se adecuarán, siempre con conocimiento de la empresa adjudicataria, por otros que requieran una dedicación similar dentro del mismo ámbito.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (*)

Trabajos a realizar

La empresa adjudicataria de este servicio se encargará de:

- **Revista de Información Municipal:** Producción y redacción de textos informativos de actualidad y servicio del Ayuntamiento, de actualidad local de Ripollet y de la agenda de ciudad, para la Revista Municipal. La publicación es de carácter mensual y tiene una extensión total de 24 páginas (ampliable hasta las 32 páginas, sin incremento de precio en la producción).
 - Textos informativos: noticias, reportajes, entrevistas y secciones temáticas.
 - Agenda de la ciudad: recogida y elaboración de un listado detallado y por fecha de las actividades que tienen lugar en Ripollet.
- **Radio Municipal:** producción, redacción, locución y grabación en autocontrol de contenidos informativos de actualidad y servicio del Ayuntamiento, de actualidad local y de la agenda de ciudad, para la programación informativa de la radio municipal:
 - 1 boletín informativo diario de lunes a viernes.
 - 1 agenda informativa diaria de lunes a viernes.





- 1 magazín Informativo semanal, de 2 horas (noticias, reportajes, entrevistas, secciones informativas y agenda de ciudad).
- Soporte en la producción de programas especiales informativos y retransmisiones.
- **Apartado "Actualidad" de la web municipal:** producción, redacción y publicación de contenidos informativos (noticias, reportajes y entrevistas) de actualidad y servicio del Ayuntamiento, de actualidad local de Ripollet i la agenda de ciudad.
- Número mensual aproximado de contenidos informativos a elaborar: 80 textos de extensión variable, según su importancia.
- La agenda de ciudad se basará en la editada en la revista de información municipal y se añadirán todos los actos que lleguen una vez cerrada la edición impresa. Por norma general, hay aproximadamente un centenar de actos cada mes.
- Todos estos contenidos deberán ser colgados a través del backoffice de la web municipal, ilustrados con una selección de materiales audiovisuales y enlaces a contenidos relacionados.
- **Cobertura informativa de actos** en cualquier día de la semana, incluyendo fines de semana y puntualmente festivos, con grabación de audio de los mismos y realización de las fotografías necesarias y clips de vídeo para la elaboración de los contenidos de los medios municipales y sus redes sociales, incluyendo las ruedas de prensa y los actos convocados por el Ayuntamiento, así como los más relevantes montados por entidades.
- Por norma general, suelen cubrirse unos 20 actos mensuales de lunes a viernes i 5 actos mensuales entre fines de semana y festivos.
- **Redes sociales:** publicación de post en las redes Facebook, Twitter y Instagram de los medios de comunicación municipales de las noticias que se traten y actos cubiertos por los medios municipales, con textos, fotografías y clips de vídeo.
- **Gestión, codificación y archivo de los materiales:** textos, grabaciones de audio, fotografías y clips de vídeo realizados para los contenidos de los medios de comunicación municipales y sus redes sociales. Se deberán codificar según los criterios de la coordinación de los medios de comunicación municipales y pasar al Archivo de los mismos por su conservación y reaprovechamiento presente o futuro para los medios de comunicación municipales y otros departamentos del Ayuntamiento que pudieran precisar de ellos.

Condiciones del servicio





- Se considera que la prestació de este servicio deberá tener un mínimo de 60 horas semanales de dedicación, entre mañana y tarde, incluyendo el tiempo necesario para la cobertura informativa de los actos a lo largo de toda la semana, incluyendo los días festivos.

- Los servicios deberán ser prestados en un mínimo del 35% del tiempo en las dependencias de la empresa adjudicataria/teletrabajo y un máximo del 65% del tiempo en las instalaciones de los medios de comunicación municipales del Ayuntamiento de Ripollet (principalmente para las actividades de radio, cierre de la publicación municipal, contacto con las fuentes de información locales y para la cobertura de actos informativos).

LOTE 2

SERVICIO: MAQUETACIÓN DE LA REVISTA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

1.- OBJETO

Prestación de los servicios de maqueta de la Revista de Información Municipal: montaje y diseño gráfico de los contenidos, compaginación completa de la publicación e implementación de herramientas de interactividad y realidad aumentada.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Material a maquetar

Revista municipal (actualmente lleva la cabecera "lallana")

Formato: tabloide (19,5 x 26,6 cm)

Páginas: 24 páginas y grapado

Color: 4+4 tintas

Papel: estucado brillante 90 gr

Número de ediciones anuales: 11

Tirada: 17.000 ejemplares de cada edición

Trabajos a realizar

La empresa adjudicataria de este servicio se encargará de hacer la maqueta completa de la revista municipal –incluyendo los anuncios institucionales del Ayuntamiento– hasta la generación de los archivos PDF de alta resolución para la impresión y PDF interactivos para la difusión por internet de la publicación.





Esta maquetación seguirá el estilo del proyecto de la publicación y su ejecución a lo largo de los diferentes números editados hasta el momento.

La adjudicataria dispondrá de 48 horas para entregar la publicación maquetada, a partir de los contenidos facilitados de la redacción de los medios de comunicación municipales, según el calendario previamente establecido para cada número. Este calendario, establecido por el Ayuntamiento de Ripollet, podrá variar por causas de fuerza mayor o de singularidad extraordinaria de la información que se tenga que difundir. Además de los textos, imágenes y cartelería relacionados, facilitados por la Redacción de la revista, la contratista aportará las imágenes de librería, tipografías e infografías necesarias para al diseño de las diferentes piezas que conforman la publicación.

Durante la maquetación, la empresa adjudicataria incluirá los ajustes y correcciones solicitados per la coordinación/redacción de los medios. Una vez acabada y aprobada la maquetación por la coordinación de los medios de comunicación, la empresa adjudicataria entregará a la imprenta (que le indique la coordinación de los medios de comunicación) el archivo final en formato PDF de alta resolución para la impresión de la publicación, responsabilizándose de los ajustes técnicos necesarios de la maqueta para la correcta impresión.

La adjudicataria se encargará de trasladar el documento final hasta la rotativa y responsabilizarse de los ajustes necesarios de la maqueta, en coordinación con la adjudicataria de la impresión, para la correcta impresión de la publicación.

Posteriormente, realizará una versión en PDF interactiva con los enlaces y contenidos extra que le proporcionará la coordinación/redacción de los medios municipales para la difusión por internet de la revista. Entregará este archivo PDF interactivo un máximo de 24 horas después de recibir los enlaces/materiales extra a incluir.

Después del cierre de cada publicación, la contratista recopilará y trasladará a la coordinación/redacción de los medios de comunicación municipales todos los materiales utilizados (incluyendo tipografías) para su archivo en el Ayuntamiento de Ripollet.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria también se encargará de la actualización del diseño de la revista de información municipal actual, según las necesidades de la publicación y las indicaciones de la coordinación de los medios de comunicación. Esta actualización incluirá desde modificaciones puntuales periódicas hasta un rediseño completo de la publicación dentro de la vigencia del contrato.

Condiciones del servicio





- La empresa deberá especificar el perfil y dedicación del personal que destinará al cumplimiento del contrato.
- Se considera que la prestación de este servicio deberá tener un mínimo de 30 horas de dedicación por edición.
- La coordinación de los medios de comunicación municipales comunicará mensualmente, el calendario de trabajo y especificidades de la maquetación de cada número.
- Según el calendario establecido, la coordinación/redacción de los medios municipales irá haciendo envíos de los contenidos para que la adjudicataria los vaya maquetando.
- Durante el proceso de maquetación, la contratista prestará:
 - * asesoramiento/orientación cuantitativa y cualitativa de los materiales a incluir, con tal de poder ofrecer el mejor producto posible.
 - * envío de muestras de las páginas ya maquetadas para su corrección y validación por parte de la coordinación/redacción de los medios municipales
 - * envío de los anuncios institucionales creados o adaptados expresamente para su inclusión en la revista municipal, para su validación por parte de la coordinación/redacción de los medios municipales
 - * introducción de las correcciones de textos aportadas por la coordinación/redacción de los medios de comunicación municipales
 - * inclusión de elementos que aporten interactividad y realidad aumentada (enlaces, QR, materiales extra, etc.)
 - * confección de archivos de alta y baja resolución
 - * recopilación y envío de los materiales utilizados en la maquetación.

LOTE 3

SERVICIO: IMPRESIÓN DE LA REVISTA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

1.- OBJETO:

Prestación de los servicios de impresión de la revista de información municipal.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (*)

Material a imprimir

Revista municipal (actualmente lleva la cabecera "lallana")
Formato: tabloide (19,5 x 26,6 cm)





Páginas: 24 páginas y grapado
Color: 4+4 tintas
Papel: estucado brillante 90 gr
Número de ediciones anuales: 11
Tirada: 17.000 ejemplares de cada edición

Trabajos a realizar

- La empresa adjudicataria del servicio de impresión se deberá responsabilizar de trasladar el archivo de cada edición de la revista municipal hasta el taller de impresión, así como de impresión, la cantidad y calidad de la edición, el transporte y la entrega hasta el punto que se le indique.
- Previamente, la empresa adjudicataria de este servicio se encargará de avisar, con antelación suficiente y en coordinación con el Ayuntamiento, a la empresa distribuidora, de la fecha de entrega de la publicación impresa.
- Antes de poner a imprimir la publicación, habrá comprobado el archivo de impresión de alta resolución que le envíe la contratista de la maquetación de esta, así como las pruebas necesarias en digital y papel.
- La empresa adjudicataria de la impresión deberá entregar la totalidad de los ejemplares editados, como máximo, 48 horas (sin contar fines de semana ni festivos), después que la contratista de la maquetación le haya enviado el archivo de impresión final de alta resolución.
- Una vez impresa la publicación, la empresa adjudicataria entregará la totalidad de los ejemplares editados en el lugar que le indique el Ayuntamiento de Ripollet, por tal se pueda proceder a su buzoneo puerta a puerta en la ciudad.

Condiciones del servicio

- La empresa deberá presentar una descripción de la maquinaria que pondrá a disposición de ejecución del contrato y un cálculo de las horas de dedicación para la impresión de la totalidad de los ejemplares.
- La empresa adjudicataria deberá enviar mensualmente a la persona responsable del contacto un certificado del papel empleado en cada edición, en los términos descritos en el punto de características técnicas de la publicación y justificando, si es necesario, las eventuales mejoras que la adjudicataria haya podido presentar.
- La coordinación de los medios de comunicación municipales comunicará, mensualmente, el calendario de trabajo y especificidades de la impresión de cada número.

LOTE 4

13/04/2022 Coordinador Comunicació

Signatura 1 de 1
Toni Miralles Torres

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació eb65d6fe9eff41ab85a4d2bb95046df8001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





SERVICIO: DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

1.- OBJETO:

Prestación de los servicios de distribución de la revista de información municipal.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Material impreso a repartir

Revista municipal (actualmente lleva la cabecera "lallana")

Formato: tabloide (19,5 x 26,6 cm)

Páginas: 24 páginas y grapado

Color: 4+4 tintas

Papel: estucado brillante 90

Número de ediciones anuales: 11

Tirada: 17.000 ejemplares de cada edición

Trabajos a realizar

- La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el reparto de las revistas que se imprimirán durante el año, inicialmente con un total de 11 ediciones al año.

- El sistema de reparto consistirá en distribuir, por un lado, 14.500 ejemplares buzzoneados de manera personalizada, puerta a puerta. La parte sobrante, unos 2.500, es repartirán en lotes por diferentes equipamientos y puntos de interés de la localidad, según los criterios que determinará el Ayuntamiento de Ripollet.

Condiciones del servicio

- Cada tirada de la revista de información municipal constará de aproximadamente de 17.000 ejemplares, pero esta cantidad no es exacta, ya que pueden variar unas decenas de ejemplares, que también deberán ser distribuidos, sin que esta cuestión suponga incremento del precio del servicio.

- El reparto debe ser exhaustivo: un ejemplar de la revista en cada buzón de cada domicilio particular (nunca en los buzones comunitarios para publicidad que tienen algunas comunidades de vecinos) de todo el término municipal de Ripollet, con especial atención a la zona límite de





Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

Ripollet con Cerdanyola, Montcada y entornos industriales. También se dejará una revista en cada local comercial y nave industrial que haya en la localidad y que registre actividad.

- El Ayuntamiento y/o la imprenta informará mensualmente, con antelación, a la adjudicataria de la distribución, de la fecha de entrega de la edición para su reparto.
- Por norma general, la distribución deberá estar acabada el día 1 de cada mes.
- La distribución completa de la publicación se deberá realizar en un día.
- Una vez finalizado el servicio mensual, la contratista emitirá un certificado del cumplimiento del reparto, según lo contratado.
- El Ayuntamiento podrá cambiar el nombre de la revista y variar el formato por una de similar, siempre de acuerdo con la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria de la distribución no podrá gestionar la distribución simultanea de otros elementos con la revista, conjuntamente y/o encartados, sin la autorización del Ayuntamiento de Ripollet.

Ripollet, a la fecha de la firma electrónica.

Toni Miralles

Coordinador de los medios de comunicación municipales

Signatura 1 de 1
Toni Miralles Torres
13/04/2022
Coordinador Comunicació

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació eb65d6fe9eff41ab85a4d2bb95046df8001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

