

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ELABORACIÓ I PUBLICACIÓ DE LA REVISTA "SEVA.CAT", XARXES SOCIALS I GABINET DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SEVA.

Expedient. X2023000663

1. Tasques a realitzar

ELABORACIÓ DEL BUTLLETÍ BIMESTRAL SEVA.CAT (6 números a l'any)

- Elaboració de la guia de continguts
- Recopilació de les informacions i les imatges
- Redacció de tots els articles
- Disseny gràfic de tot el document
- Retoc i millora de fotografies
- Correcció lingüística de tots els textos
- Impressió de **1.900** exemplars per número (A3 obert, 32 cares, paper offset de 80gr, 4+4 tintes, cosit a cavallet amb 2 grapes, tipografia: Sprinsteel Reg Minúscula. Segoe UI. Light majúscula.)
(Aquesta composició no és tancada ja que podrà variar el número de pàgines i el tipus d'aquestes depenent de la informació que vulgui donar-se a la població o de qualsevol altre motiu que pugui modificar la composició de la revista.)
- Lliurament dels exemplars impresos a les dependències de l'Ajuntament Satisfacció de les demandes de re-styling o modificació de la maqueta existent si des de l'Ajuntament així es demana.

NOTÍCIES

- Redacció de notícies a petició dels regidors i tècnics de l'Ajuntament .
- Publicació de les notícies a la pàgina web municipal i actualització de l'agenda municipal.

MITJANS DE COMUNICACIÓ

- Atenció als mitjans telefònica i telemàtica
- Enviament de notes de premsa
- Gestió d'espais publicitaris i/o entrevistes amb regidors

XARXES SOCIALS

- Gestió diària dels perfils socials de l'Ajuntament (Facebook, twitter, instagram, telegram, i els que l'Ajuntament cregui necessaris per la difusió institucional...)
- Campanyes de promoció per tal d'incrementar el nombre de seguidors de cada perfil
- Resposta als comentaris "privats" d'usuaris i veïns i gestió dels esments i/o *likes* amb un lapse inferior a les 24h

REDACCIÓ INSTITUCIONAL

- Elaboració de textos oficials de l'Ajuntament adreçats a la ciutadania, institucions o entitats... (cartes, presentacions de programes, discursos...)

ASSESSORAMENT COMUNICATIU

- Suport als regidors en la planificació d'accions comunicatives sobre projectes i/o actuacions sectorials
- Realització de reunions sectorials amb tècnics i/o regidors sempre que aquests ho sol·licitin

BUTLLETÍ ELECTRÒNIC

- Elaboració d'un butlletí electrònic de periodicitat setmanal i enviament als subscriptors de l'Ajuntament

2. Obligacions de l'adjudicatari.

Amb caràcter general, l'adjudicatari tindrà, tant les obligacions imposades en el plec per l'atorgament del contracte així com les acceptades per l'administració en virtut de les millores presentades pels licitadors en la proposició d'ofertes que vincularan l'adjudicatari durant la vigència del contracte.

Seràn obligacions de l'adjudicatari:

2.1. Impressió

Hi haurà una fase de preimpressió, comprovació i correcció del document abans d'imprimir-lo amb la realització de suggeriments, si s'escau, així com el lliurament de la prova digital amb els suggeriments, si n'hi hagués, per validar-los abans de començar a imprimir.

Realitzades les proves que cregui convenient, l'adjudicatari comprovarà la qualitat de les fotografies i el disseny de la revista i suggerirà correccions i modificacions de tot allò que no consideri que és correcte.

Per a la realització de la impressió inicial i per a les futures adaptacions, l'adjudicatari haurà de seguir les indicacions de la persona responsable del contracte, sempre que no suposin una modificació substancial de la revista, considerant-se inclosos en el cost de l'actual contracte aquells costos que poguessin sorgir com a conseqüència d'aquests treballs d'adaptació i perfecció de la revista, com ara les proves, suggeriments i modificacions indicades per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària imprimirà la Revista Municipal amb subjecció a les directrius que li marqui l'Ajuntament.

2.2. Personal

El personal que prestarà el servei directament tindrà les característiques i la formació adients, que garanteixin la correcta prestació d'aquest. (Hi haurà d'haver almenys dos periodistes i un corrector lingüístic de nivell C2 acreditat.

L'adjudicatari dotarà al seu personal de tots els mitjans necessaris per al correcte servei objecte del contracte d'acord amb la seva oferta tècnica i com a conseqüència de l'acceptació de les millores proposades en el plec.

2.3. Lliurament.

En la fase de lliurament, el contractista es compromet a realitzar el subministrament amb la regularitat i continuïtat requerida per l'Ajuntament. Així com a fer ús d'un embalatge adequat al producte perquè arribi en òptimes condicions.

2.4. Funcionament.

- Fer la revisió lingüística dels textos escrits.
- Dissenyar elements gràfics com taules, gràfics o infografies senzilles per completar els articles i textos.
- Per a cada número de la revista, sempre respectant el disseny, s'elaborarà dues propostes de la portada pel que fa al contingut, tant escrit (títol, mida de la lletra, ubicació dins la pàgina) com de les imatges que s'incorporaran i la direcció decidirà quina és la proposta escollida.
- Utilització d'imatges i grafismes de bancs d'imatges, en cas que no n'hi hagi de pròpies o les que hi hagi siguin insuficients sense cost addicional per al contractant.
- Possibilitat d'incloure-hi modificacions d'última hora dins les 48 hores posteriors al lliurament d'aquest vist-i-plau definitiu.

2.5. Maquetació.

L'adjudicatari maquetarà els articles i seccions de la revista, prèviament a aquesta maquetació i amb coordinació amb la direcció de la revista es seleccionaran els elements periodístics que tindran el caràcter de destacats per tal que tant els avanttítols i/o subtítols tinguin un impacte més visual.

2.6. Altres.

- El compliment de les disposicions legals, de previsió i seguretat social en tots els aspectes.
- Seran a càrrec del contractista els ports, impostos, taxes, tributs estatals, de la Comunitat Autònoma o provincials i municipals que graven l'activitat i mitjans materials sobre els quals recau la prestació del servei objecte d'aquest contracte.
- El contractista no podrà cedir els drets que es derivin del contracte sense autorització de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari designarà per la seva part, un responsable del servei per al seguiment dels treballs, de la qualitat del servei i de l'organització i supervisió del personal assignat, el qual es reunirà amb els responsables de l'Ajuntament.

3. Termini de lliurament i qualitat dels productes.

El contractista està obligat a lliurar les comandes dins d'un termini habitual de 3 dies des del vist i plau de l'Ajuntament.

El lliurament del material acabat es farà en el lloc indicat per l'Ajuntament.

El nivell d'acabat dels subministraments ha de ser l'òptim.

Qualsevol element que presenti clares deficiències de producció serà rebutjat per tal de tornar a ser produït amb garanties de qualitat, anant a càrrec de l'adjudicatari els costos derivats.

El material defectuós es substituirà per un altre equivalent, sense càrrec per a l'Ajuntament en un màxim de 48 hores des de la notificació de la incidència.

Davant d'imprevistos i incidències, el temps màxim de resposta serà de 24 hores.

4. Seguiment i coordinació

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar, a les dependències de l'Ajuntament, reunions regulars de seguiment amb els responsables tècnics i polítics de l'àrea de comunicació a fi de planificar actuacions i avaluar el funcionament del servei. Així mateix, un cop a l'any l'empresa presentarà anualment a l'Ajuntament un informe dels treballs realitzats i l'evolució de les principals mètriques d'abast comunicatiu (xarxes socials, web...).

5. Lloc i horari de realització dels treballs

Els treballs es realitzaran de forma majoritària a les oficines de l'empresa adjudicatària. No obstant, regidors i tècnics podran sol·licitar la presència a les dependències de l'Ajuntament d'algun representant de l'empresa sempre que tinguin necessitat del seu consell o assessorament presencial.

L'empresa haurà de garantir la disponibilitat tots els dies laborables de la setmana entre les 8 i les 20h.

Maria Anna Pineda Mir
Alcaldessa en funcions

Seva, a la data de la signatura electrònica