



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE COMUNICACIÓ I SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL PROMOCIONAL

Clàusula 1a. Objecte

L'objecte d'aquest plec és descriure les prescripcions tècniques a les que es subjecta el contracte administratiu mixt de serveis de comunicació de l'Ajuntament d'Abrera, consistents en el disseny i impressió de material comunicatiu en diversos suports, producció de material àudio-visual (fotografies i vídeos), producció de material comunicatiu amb insercions publicitàries (programa de Festa Major i calendari anual de l'Ajuntament d'Abrera), i de subministrament de material de promoció de la marca Ràdio Abrera, emissora municipal.

El servei de disseny gràfic i maquetació és necessari per a la difusió de material comunicatiu. Les tasques del lot 1 de disseny de material comunicatiu inclouen:

- Disseny de cartells (paper i digital)
- Disseny d'agendes (virtual i paper) : infància, joventut, gent gran, estiu, Nadal...
- Disseny del butlletí municipal Abrerainfo
- Disseny de material divulgatiu (flyers, díptics, llibrets, lones, samarretes, bosses).

Caldrà justificar haver realitzat les tasques, amb un sistema de control consensuat amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera.

Avui dia, la impressió de cartells, díptics, fulletons, butlletins municipals i agendes temàtiques diverses continua sent necessària, complementant-se amb la informació digital. Les tasques d'impressió en format paper inclouen:

- Impressió de cartells en diverses mides
- Impressió de calendaris i agendes: d'Infància, Joventut, Gent gran, estiu, Nadal...
- Impressió del butlletí municipal Abrerainfo
- Impressió de material gràfic en format paper (flyers, díptics, tríptics, llibrets...).

La impressió de material comunicatiu en diversos suports (vinils, lones...) és necessària per a la difusió dels serveis i activitats municipals. Els treballs es podran presentar en diferents formats, en funció de les necessitats del servei.

Les tasques d'impressió en suports diversos per a l'Ajuntament d'Abrera inclouen:

- Cartells en formats com llautó, cartó ploma, xapa, PVC, vinil adhesiu, etc.
- Pancartes informatives en materials como lones, lones microperforades, etc.
- Vinils adhesius per als plafons informatius municipals, cartells, bus urbà...
- Roll Ups corporatius e informatius
- Beach banderoles
- Estructures informatives (tòtems, panells...).
- Banderoles
- Photocalls
- Assessorament, coordinació i seguiment del treball encarregat per diverses vies, com la presencial, telefònica i telemàtica.





La producció de material informatiu audiovisual complementa i enriqueix la difusió de serveis i activitats de l'Ajuntament d'Abrera. Les tasques del servei de suport de fotografia i vídeo per al departament de Comunicació inclouen:

- Realització de fotos i vídeos d'esdeveniments i activitats de l'Ajuntament d'Abrera per als diferents canals de comunicació municipals: pàgina web, xarxes socials, butlletí municipal, i material comunicatiu divers (cartells, lones, plafons informatius, etc.), seguint les directrius del Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera.

El calendari i el programa de Festa Major son dues publicacions informatives de l'Ajuntament d'Abrera, que s'editen una vegada a l'any inclouen publicitat d'establiments comercials del municipi. Les tasques del servei inclouen:

- Disseny del programa de Festa Major d'Abrera, seguint les pautes de disseny de l'Ajuntament d'Abrera.
- Disseny del calendari anual de l'Ajuntament d'Abrera, seguint les pautes de disseny de l'Ajuntament d'Abrera.
- Impressió del programa de Festa Major d'Abrera i lliurament a l'Ajuntament d'Abrera.
- Impressió del calendari anual de l'Ajuntament d'Abrera i lliurament a la corporació.
- Inclusió i gestió de publicitat de comerços i establiments d'Abrera en el programa de la Festa Major d'Abrera.
- Inclusió i gestió de publicitat en el calendari anual de l'Ajuntament d'Abrera.

L'emissora municipal Ràdio Abrera té entre els seus objectius la promoció i difusió d'activitats d'àmbit municipal. Per això, promou, gestiona i realitza activitats diverses per a la promoció del servei, com poden ser les tradicionals jornades de Portes Obertes en el marc dels actes de la Festa Major d'Abrera o les activitats a la Piscina Municipal d'Estiu, com a instrument dinamitzador de la informació local. Per això, és precís comptar amb material promocional per lliurar a la ciutadania, que inclouen, entre d'altres, samarretes, bolígrafs, bosses i motxilles, landyards o tasses.

Clàusula 2a. Contingut del servei

A) LOT 1. DISSENY DE MATERIAL COMUNICATIU

Les tasques del lot de disseny de material comunicatiu inclouen:

- Disseny de cartells (paper i digital)
- Disseny d'agendes (virtual i paper): infància, joventut, gent gran, estiu, Nadal...
- Disseny del butlletí municipal AbreraInfo
- Disseny de material divulgatiu (flyers, díptics, llibrets, lones, samarretes, bosses).

L'adjudicatari/a haurà de tenir les eines i els programes informàtics de disseny necessaris per oferir el servei.

Caldrà justificar haver realitzat les tasques, amb un sistema de control consensuat amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera.





També es requereix acreditació de solvència professional, amb formació/titulació en disseny gràfic i disciplines relacionades, així com una relació/presentació de treballs de dissenys realitzats anteriorment.

El disseny seguirà les directrius establertes pel Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera, adaptant-se al format i estil de les publicacions demanades.

El servei també ha d'incloure assessorament, coordinació i seguiment d'aquests treballs gràfics.

Els treballs es realitzaran a les dependències de l'empresa adjudicatària i també a les dependències de l'Ajuntament d'Abrera, quan sigui necessari. El servei també s'oferirà via telefònica i telemàtica.

L'adjudicatari haurà de tenir disposició horària i rapidesa per realitzar les tasques encomanades.

Un cop finalitzades les tasques, el/la contractista haurà de lliurar sempre al Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera, l'arxiu original dels documents de dissenys en format editable (.ai, .pdf).

Els treballs de disseny han de ser enviats exclusivament a l'adreça de correu electrònic comunicacio@abrera.cat.

El Departament de Comunicació serà l'encarregat del seu ús i distribució.

B) LOT 2. IMPRESSIÓ DE MATERIAL COMUNICATIU EN SUPORT PAPER

L'empresa a contractar s'ha d'encarregar de la impressió del material comunicatiu en suport paper de l'Ajuntament d'Abrera i el seu posterior lliurament a l'Ajuntament d'Abrera, seguint les indicacions del departament de Comunicació.

Els encàrrecs es realitzaran segons les necessitats concretes durant la vigència del contracte, sense que es puguin admetre condicions de comandes mínimes.

L'adjudicatari/a haurà de tenir disposició horària i rapidesa per realitzar les tasques encomanades.

Els treballs es podran presentar en diferents formats, en funció de les necessitats del servei. També inclouen assessorament, coordinació i seguiment del treball encarregat, tant per via presencial, com telefònica i telemàtica.

C) LOT 3. IMPRESSIÓ DE MATERIAL COMUNICATIU EN ALTRES SUPORTS

L'empresa a contractar s'ha d'encarregar de la impressió del material comunicatiu en diversos suports de l'Ajuntament d'Abrera i el seu posterior lliurament, i/o instal·lació, i retirada i lliurament a l'Ajuntament (quan sigui necessari), seguint les indicacions del departament de Comunicació.

Els encàrrecs es realitzaran segons les necessitats concretes durant la vigència del contracte, sense que es puguin admetre condicions de comandes mínimes.





L'adjudicatari/a haurà de tenir disposició horària i rapidesa per realitzar les tasques encomanades.

Els treballs es podran presentar en diferents formats, en funció de les necessitats del servei. També inclouen assessorament, coordinació i seguiment del treball encarregat, tant per via presencial, com telefònica i telemàtica.

D) LOT 4. PRODUCCIÓ DE MATERIAL COMUNICATIU AUDIOVISUAL: FOTOGRAFIA I VÍDEO

El/la contractista estarà obligat al seguiment de les instruccions del departament de Comunicació, així com a la necessària coordinació i programació de les actuacions.

Els reportatges fotogràfics i vídeos s'han de fer arribar al Departament de Comunicació en format digital mitjançant correu electrònic o mitjançant transferència digital de dades, seguint les indicacions del departament.

L'adjudicatari/a haurà de tenir les eines i els programes necessaris per oferir el servei. Com a mínim haurà de disposar del següent material:

- Una càmera digital reflex professional. Zoom o objectius de càmera que permetin treballar en diferents situacions focals.
- Trípod.
- Ordinador amb un programa d'edició de fotografia professional.
- Connexió a Internet. Dispositiu portàtil amb connexió a Internet o wifi que permeti l'enviament d'imatges des de qualsevol ubicació.
- Telèfon mòbil.
- Vehicle propi.

L'Ajuntament no es farà càrrec del material tècnic necessari per efectuar el servei fotogràfic. Totes les despeses inherents a aquest concepte, així com el consum de mòbils, Internet, etc. aniran a càrrec de l'adjudicatari/a.

De cada sessió fotogràfica requerida es lliuraran un mínim de 20 i un màxim de 150 fotos, en funció de les característiques de l'acte. L'Ajuntament pot incrementar el nombre sempre avisant prèviament.

En activitats i esdeveniments rellevants, prèvia petició del departament de Comunicació del consistori, el fotògraf/a haurà de lliurar fotografies durant el transcurs de l'acte i/o a la seva finalització, per a la seva publicació a les xarxes socials municipals, seguint les instruccions del Departament de Comunicació.

Les peticions de servei per part de l'Ajuntament d'Abrera es poden realitzar amb una antelació de 24 hores, si fos necessari, per la naturalesa de l'esdeveniment a cobrir.

En esdeveniments com la Festa Major d'Abrera, la Fira Gastronòmica dels Porrons d'Abrera o el Parc de Nadal, l'empresa haurà de garantir la cobertura simultània de fins a dos actes i la disponibilitat i capacitat per a la realització dels encàrrecs.





En la prestació del servei fotogràfic l'horari s'establirà en funció dels actes que s'hagin de cobrir i per tant l'empresa haurà de posar els seus mitjans a disposició de l'Ajuntament d'Abrera. Els treballs objectes d'aquesta contractació es realitzaran qualsevol dia de la setmana, inclosos festius i possibilitat d'horari nocturn, sense que això suposi cap increment en el preu.

Si fos necessari, les fotos hauran de ser retocades de forma ordinària i natural per a la seva correcta publicació. El personal de l'àrea de Comunicació i Premsa demanarà retocs especials de totes aquelles imatges que ho requereixin per ser difoses en qualitat òptima. El treball d'edició fotogràfica i retoc digital estaran inclosos en el servei.

Les fotografies s'hauran de presentar sense defectes d'il·luminació, color, enquadrament.. en format horitzontal i vertical. Hauran de reflectir diferents punts de vista, situacions, etc., seguint les directrius del Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera.

Les fotografies passaran a formar part de l'arxiu fotogràfic de l'Ajuntament d'Abrera.

En les 24 hores posteriors a la finalització de la sessió, el fotògraf/fa haurà de posar a disposició de l'Ajuntament d'Abrera la totalitat dels arxius de fotografies realitzades durant l'activitat en format .jpg amb les mides estipulades pel Departament de Comunicació que s'hauran de lliurar per correu electrònic en les resolucions indicades pel Departament de Comunicació. Per facilitar el lliurament de les imatges s'empraran sistemes d'emmagatzematge tipus Drive o Dropbox.

Les fotos han de ser enviades exclusivament a l'adreça de correu electrònic comunicacio@abrera.cat. El Departament de Comunicació serà l'encarregat del seu ús i distribució.

E) LOT. 5 PRODUCCIÓ DE MATERIAL COMUNICATIU AMB INSERCIONS PUBLICITÀRIES

Característiques de publicacions:

Programa de Festa Major d'Abrera

Tiratge de 6.000 exemplars.

Mida tancat 14,50 x 29,50 cm, 64 pàgines impr. 4+4 tintes paper estucat 115 gr. i acabat grapat.

Calendari anual de l'Ajuntament d'Abrera

Tiratge de 6.000 exemplars.

Mida tancat de 24x33 cm (obert de 48x33 cm)

Impressió a 4+4 tintes

Paper estucat de 125 gr

Acabat grapat format revista i amb forat per penjar

Total de 28 pàgines

Proposta de reservar un màxim de 6 espais de publicitat per cada mes.

El/la contractista estarà obligat al seguiment de les instruccions del departament de Comunicació, així com a la necessària coordinació.





L'adjudicatari/a haurà de tenir les eines i els programes informàtics de disseny necessaris per oferir el servei. També haurà de coordinar i realitzar la gestió publicitària (venta d'espais a empreses i comerços), així com la impressió del material i lliurament a l'Ajuntament d'Abrera, seguint les indicacions del departament de Comunicació.

Es requereix acreditació de solvència professional, amb formació/titulació en disseny gràfic i disciplines relacionades, així com una relació/presentació de treballs de dissenys realitzats anteriorment.

El disseny seguirà les directrius establertes pel Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera, adaptant-se al format de les publicacions demanades. El servei també ha d'incloure assessorament, coordinació i seguiment d'aquests treballs gràfics.

L'adjudicatari haurà de tenir disposició horària i rapidesa per realitzar les tasques encomanades.

Els treballs de disseny han de ser enviats exclusivament a l'adreça de correu electrònic comunicacio@abrera.cat. El Departament de Comunicació serà l'encarregat del seu ús i distribució.

El material comunicatiu de l'Ajuntament d'Abrera imprès en suport paper s'ha de lliurar en caixes en dependències municipals, seguint les directrius del departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera.

F) LOT 6. SUBMINISTRAMENT MATERIAL PROMOCIONAL DE LA MARCA RÀDIO ABRERA EMISSORA MUNICIPAL RÀDIO

L'empresa a contractar s'ha d'encarregar de la impressió i personalització del material promocional, prèvia validació per part del Servei de Ràdio Abrera, així com del subministrament i lliurament a l'Ajuntament d'Abrera, seguint les indicacions del Servei de Ràdio Abrera corresponent al Departament de Comunicació.

Els encàrrecs es realitzaran segons les necessitats concretes durant la vigència del contracte, sense que es puguin admetre condicions de comandes mínimes.

L'adjudicatari/a haurà de tenir disponibilitat horària i rapidesa per realitzar les tasques encomanades i el seu posterior lliurament.

També es requereix acreditació de solvència professional, i inclouen assessorament, coordinació i seguiment del treball encarregat per via telefònica i telemàtica.

Document signat electrònicament.

Gerent i director de serveis
de l'Ajuntament d'Abrera
Ferran Alberdi Vera

