



TIANA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU DEL SERVEI INTEGRAL DE PREMSA I MITJANS DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TIANA

Índex

- I. Objecte del contracte
- II. Característiques de l'objecte del contracte
- III. Especificacions del servei
- IV. Termini de lliurament dels treballs
- V. Propietat intel·lectual i confidencialitat
- VI. Personal assignat al servei
- VII. Equips tècnics a utilitzar
- VIII. Control del qualitat
- IX. Obligacions del contractista
- X. Durada del contracte
- XI. Responsable del contracte





1. OBJECTE DEL PLEC TÈCNIC

L'objecte del present plec és el de fixar les condicions tècniques pel desenvolupament del servei pel disseny i maquetació del butlletí municipal "Plaça de la Vila", de l'agenda cultural de l'Ajuntament de Tiana i de les tasques pròpies de redacció dels continguts comunicatius de l'Ajuntament de Tiana, gestió de la web i de les xarxes socials, gestió de les incidències via WhatsApp municipal com d'altres tasques relatives a la funció de la comunicació corporativa que li siguin delegades.

Aquest encàrrec comprèn la totalitat dels treballs que es detallen a continuació o 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 i redacció de continguts.

LOT 1

2. CARACTERÍSTIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1 El butlletí municipal *Plaça de la Vila* mantindrà el disseny, estructura i format actual (Al web de l'Ajuntament, www.tiana.cat, es poden consultar els darrers números que ha editat el consistori). 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 o persona 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 Tiana, que indicarà el departament de Comunicació amb les característiques següents:

- 2.1.1 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, infografies i també referències a les pàgines webs municipals i a les xarxes socials. En determinats casos, l'empresa o persona adjudicatària haurà d'aportar material gràfic i fotogràfic. L'empresa o persona 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. 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 coordinació de la revista una vegada hagi revisat les paginades. Es maquetaran les paginades que siguin necessàries segons la coordinació de la revista.



2.1.2 Tractament de les imatges que s'inclouen a cada número. L'empresa o persona 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'assessorà per buscar les solucions adients.

2.1.3 Creació d'infografies, gràfics, taules i altres recursos gràfics, en cas que el departament de Comunicació els consideri necessaris per a la millor comprensió dels textos. En cas que els gràfics, quadres i taules siguin enviades pel departament de Comunicació, l'empresa o persona adjudicatària les revisarà per tal d'assegurar-se que s'adeqüen a la línia de la revista.

2.1.4 Aplicació dels canvis gràfics i textuais demanats pel departament de Comunicació de l'Ajuntament. La persona responsable del departament de Comunicació de l'Ajuntament de Tiana 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'empresa o persona adjudicatària enviarà a l'empresa encarregada de la impressió.

2.1.5 El disseny i la maquetació del butlletí municipal *Plaça de la Vila* s'haurà d'ajustar al següent format:

Format: A3 tancat (resultat final A4)
Suport: paper offset 120 grams
16 pàgines (incloses la portada i contraportada)
4+4 tintes
Enquadernació: plegat i cosit amb dos grapes
Periodicitat: 5 revistes anuals

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

2.1.7 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. Així mateix es lliuraran tots els continguts en format accessible (textos, infografies, QR i fotografies) per a la seva publicació per separat en els espais de d'Actualitat i articles de grups municipals del web municipal.

2.2 Per a la gestió del servei de premsa i gestió de mitjans digitals es contempla una única persona per a l'execució del contracte, qui realitzarà una gran part de les tasques que comprenen el servei de forma autònoma i amb seguiment per part de l'Àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Tiana. Es planteja una dedicació de treball de 25 hores setmanals incloent tant les hores presencials a la seu de l'Ajuntament de Tiana (oficina situada a la plaça de la Vila, 1 08391, Tiana) com les hores executades fora de l'oficina.

Davant l'eventualitat d'haver de substituir la persona assignada als serveis contractats per l'Ajuntament de Tiana, l'empresa proveïdora en proposarà una de nova a l'Àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Tiana, per a la seva acceptació.

Per norma general l'horari de cobertura del servei ha de coincidir amb l'horari del



l'Ajuntament de Tiana de dilluns a divendres des de les 8.00 h fins a les 14.30 h (tenint en compte que són 25 hores setmanals i que, per tant, serà una porció d'aquest horari el que es cobrirà). És a dir les hores plantejades com a presencials hauran de coincidir dins d'aquestes hores com a norma habitual però s'hauran de cobrir esdeveniments, actes... que en algun cas seran a la tarda o durant el cap de setmana. Aquesta cobertura també està comptada en les 25 hores setmanals i, per tant, es deduiran de les hores que es facin de dilluns a divendres.

El servei de premsa i de gestió dels mitjans digitals de l'Ajuntament de Tiana es gestionaran segons les característiques següents:

2.2.1 Tasques pròpiament periodístiques: notes de premsa, articles i entrevistes, informes d'activitat, resums de dades i actuacions, continguts web, posts i butlletins digitals. Producció dels continguts redaccionals i multimèdia (foto i vídeo principalment) respectant les directrius que estableix el Pla de comunicació de l'Ajuntament de Tiana i en col·laboració amb el servei de disseny gràfic.

2.2.2 Community Manager: gestió dels perfils institucionals de l'Ajuntament de Tiana; pla, estratègia, seguiment/escolta activa i rendiment de Social Media i canals digitals. Creació i enviament periòdic del butlletí digital, enquestes online, concursos i altres formats que es puguin desenvolupar.

2.2.3 Tasques diverses de creació de repositori i arxiu d'imatges i altres de suport a l'Àrea de Comunicació.

2.2.4 Gestió de les campanyes informatives en els canals de WhatsApp i Telegram i/o qualsevol xarxa que pugui aparèixer durant l'execució del contracte.

2.2.5 Servei de WhatsApp: seguiment diari de les incidències rebudes en el canal de WhatsApp de l'Ajuntament. Distribució de les queixes als diferents serveis, i seguiment de les solucions adoptades i retorn a la ciutadania.

3 ESPECIFICACIONS DEL SERVEI DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL

- a) El departament de Comunicació de l'Ajuntament de Tiana, farà arribar per correu electrònic el llistat de continguts de cada número, els textos i les imatges a l'empresa o persona adjudicatària.
- b) L'empresa o persona adjudicatària anirà enviant les pàgines que 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.
- c) En cas que el material facilitat des del departament de Comunicació no s'adeqüi tècnicament i per tal de garantir una correcta reproducció l'empresa o persona adjudicatària ho posarà en coneixement de la persona responsable del servei de Comunicació.
- d) L'intercanvi d'informació entre l'empresa o persona adjudicatària i el personal de l'Àrea 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 oportú.





TIANA

- e) Reunions presencials: de manera obligatòria es faran, com a mínim, una reunió presencial, a les dependències municipals amb el personal del departament de Comunicació de l'Ajuntament, entre la coordinadora d'aquest departament i la persona adjudicatària, en cada número de la revista amb l'objectiu de decidir la compaginació i les característiques del número corresponent.

En tot cas, tenint en compte les característiques del servei, l'empresa o persona adjudicatària haurà d'estar disponible pel departament de Comunicació de l'Ajuntament, durant tot el procés i fins l'enviament a impremta de l'esborrany definitiu. L'assistència a les reunions presencials, que tindran lloc a les dependències municipals, resta inclosa en el preu.

- f) 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.
- g) La correcció ortogràfica i d'estil correspon a la persona o empresa adjudicatària, tot i que ment i, en cap cas, podrà l'empresa o persona adjudicatària del servei modificar cap text o contingut de la revista.
- h) El butlletí municipal "Plaça de la vila" té una periodicitat bimensual, s'editen 6 números a l'any, amb la possibilitat de l'edició d'un 7è número especial.
- i) L'Ajuntament de Tiana es reserva el dret de modificar la data de sortida al carrer de la revista. En els anys en què hagi convocatòries electorals, el nombre d'edicions es pot veure modificat ja que hi ha disposicions legals que així ho determinen.
- j) El fet que l'empresa o persona adjudicatària pugui presentar propostes, supeditades en tot cas a l'autorització prèvia de l'Ajuntament, no li atorgarà 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. TERMINIS DE LLIURAMENT DELS TREBALLS (BUTLLETÍ, AGENDA)

Els licitadors hauran d'especificar en la seva oferta els temps necessari per efectuar el servei. Aquesta condició serà tinguda en compte segons el procediment establert en els presents plecs.

Pel que fa al termini de 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 o persona adjudicatària rep tots els continguts facilitats pel departament de Comunicació fins que l'arxiu queda 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 o persona adjudicatària tots els continguts de la revista de cop, sinó que els hi





TIANA

anirà enviant a mida que els tingui preparats, perquè la persona de maquetació pugui anar treballant i repartir-se la feina. S'entén que, tal com especificàvem anteriorment, la persona encarregada de la maquetació anirà enviant les 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.

5. 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'empresa o persona adjudicatària haurà de sol·licitar el consentiment exprés de l'Ajuntament per poder-los utilitzar.

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

L'empresa o persona adjudicatària restarà obligada a guardar el secret de les dades o informació prèvia que per raó d'aquest contracte tingui accés.

6. PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI

La persona adjudicatària o el personal de l'empresa adjudicatària del contracte hauran de tenir l'experiència exigida en el desenvolupament de l'activitat professional i assumiran la direcció tècnica de les tasques.

7. EQUIPS TÈCNICS A UTILITZAR

El/la licitador/a haurà de disposar dels equips tècnics necessaris i emprar-los en els treballs conseqüència d'aquest contracte. Tots els equips, ordinadors, mòbils i tots els elements necessaris per a l'execució aniran a càrrec de l'empresa i la persona que l'empresa dediqui a l'execució del contracte no podrà usar les eines de l'Ajuntament de Tiana.

LOT 2

8. CARACTERÍSTIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

8.1 L'objecte del plec és el de fixar les condicions tècniques per a la impressió del butlletí municipal i de l'agenda.

BUTLLETÍ MUNICIPAL:

Format: A3 tancat (resultat final A4)
Suport: paper offset 120 grams
16 pàgines (incloses la portada i contraportada)





TIANA

4+4 tintes

Enquadernació: plegat i cosit amb dues grapes

5 revistes anuals

Quantitat: 3.400 revistes

La revista pot ser de 12 pàgines en algunes ocasions.

AGENDA:

Format: A3 plegat en diversos plecs (resultat final 10cm X 15 cm, aprox A5)

Suport: paper offset 120 grams

4+4 tintes

Enquadernació: plegat i cosit amb dues grapes

5 agendes anuals

Quantitat: 3.400 revistes

CARACTERÍSTIQUES COMUNES ALS DOS LOTS

9. 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 a les condicions pactades. En aquest supòsit, l'empresa o persona adjudicatària estarà obligada a re elaborar el disseny o dissenys corresponents amb la major diligència.

La persona responsable del Departament de Comunicació donarà les instruccions mitjançant l'empresa i aquesta traslladarà les directrius necessàries a la persona que estigui treballant en l'execució del contracte.

10. 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.
- Complir el termini d'execució total del contracte i dels terminis parcials fixats en cada actuació.
- L'empresa o persona adjudicatària 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'empresa o persona adjudicatària haurà de complir amb totes les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Es requereix **el compromís que sigui sempre la mateixa persona qui faci la maquetació i disseny del butlletí *Plaça de la Vila***, 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. Serà condició imprescindible que la persona que s'encarregui de la maquetació hagi realitzat amb anterioritat treballs similars als del objecte d'aquest contracte.

11. DURADA DEL CONTRACTE

El termini de durada del contracte és per un període inicial d'un any amb la periodicitat següent:

Any 2024:

- Elaboració de 6 números de la revista Plaça de la Vila (corresponent a publicacions bimensuals)
- Elaboració de 6 números d'agenda cultural.
- Gestió dels perfils institucionals de l'Ajuntament de Tiana de xarxes socials; pla, estratègia, seguiment/escolta activa i rendiment de Social Media i canals digitals. Creació i enviament periòdic del butlletí digital, enquestes online, concursos i altres formats que es puguin desenvolupar.
- Gestió de les campanyes informatives en els canals de WhatsApp i Telegram.
- Seguiment diari de les incidències rebudes en el canal de WhatsApp de l'Ajuntament. Distribució de les queixes als diferents serveis, i seguiment de les solucions adoptades i retorn a la ciutadania.

Primer any de possible pròrroga i consecutius:

- Elaboració de 6 números de la revista Plaça de la Vila (corresponent a publicacions bimensuals).
- Elaboració de 6 números d'agenda cultural.
- Gestió dels perfils institucionals de l'Ajuntament de Tiana de xarxes socials; pla, estratègia, seguiment/escolta activa i rendiment de Social Media i canals digitals. Creació i enviament periòdic del butlletí digital, enquestes online, concursos i altres formats que es puguin desenvolupar.





TIANA

- Gestió de les campanyes informatives en els canals de WhatsApp i Telegram.
- Seguiment diari de les incidències rebudes en el canal de WhatsApp de l'Ajuntament. Distribució de les queixes als diferents serveis, i seguiment de les solucions adoptades i retorn a la ciutadania.

12. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La coordinadora 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 eventuais modificacions o pròrrogues del contracte.
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats per a imposar.

Signa electrònicament

