

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNQUES

CONTRACTE DEL SERVEI DE DISSENY I COMUNICACIÓ

PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ: OBERT SIMPLIFICAT

Codi contracte	de	476/2024	Descripció Contracte	CONTRACTE DEL SERVEI DE DISSENY I COMUNICACIÓ		
Import pressupost		22.672,83 euros	Tipificació contracte	SERVEIS	Codi CPV	79822500-7
Òrgan de contractació	JUNTA DE GOVERN LOCAL					

CLÀUSULA 1. DEFINICIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objectiu del contracte és la prestació dels serveis de disseny i comunicació de l'Ajuntament de Castellterçol.

El servei inclou, per la part de disseny:

- Cartells de totes les activitats, actes i festes organitzats per l'Ajuntament de Castellterçol així com també de cartells informatius o de difusió que es demanin des de la corporació.
- Litografies si s'escau.
- Campanyes comunicatives (per exemple: gossos, civisme, recollida d'escombraries, promoció del comerç local entre altres).
- Disseny i maquetació del programa de la Festa Major.
- Disseny de logotips.
- Altres que l'Ajuntament sol·liciti i vagin relacionats amb disseny.

Per la part de comunicació:

- Implementació del Pla de comunicació de l'Ajuntament de Castellterçol i si s'escau fer proposta de revisió del mateix.
- Elaboració del Full informatiu, agenda d'activitats i butlletí radiofònic.
- Reportatges gràfics, notes de premsa i manteniment actualitzat dels monitors dels equipaments municipals.
- Manteniment de la pàgina web de l'Ajuntament de Castellterçol i altres que siguin propietat de l'ens local si s'escau.
- Gestió de les xxss de l'Ajuntament inclòs grups de difusió de whatsapp.

Les consideracions del present Plec tècnic es complementaran en tot moment amb el Plec de clàusules administratives d'aquest contracte, aprovats per l'Ajuntament. En el cas que existís algun tipus de discrepància prevaldrien les especificacions dels Plecs de clàusules administratives.



CLÀUSULA 2. FUNCIONS A DESENVOLUPAR.

Les funcions a desenvolupar són:

1. Dissenyar i maquetar cartells, programes, agendes, campanyes comunicatives i similars, inclòs el disseny i maquetació del material de les Festes Majors i altres que es sol.licitin.
Es volen dissenys atractius, amb imatges o dibuixos lliures de drets d'autor, que segueixin les indicacions expressades al full de petició disseny, visuals, ràpids de lectura, entenedors, treballats (amb poca lletra) i que compleixin normes d'ortografia i gramàtica.
2. Implementar i revisar si s'escau el Pla de Comunicació municipal.
3. Mantenir el tan per cent del segell infoparticipa aconseguit en anys anteriors i fer les actuacions necessàries, perquè cada any s'aconsegueixi un tan per cent més elevat.

L'empresa de disseny i comunicació haurà de d'establir un pla estratègic per ajudar als i les treballadores municipals a facilitar les dades per ampliar el nombre d'indicadors aprovats així com també als polítics si s'escau (facilitar formularis de recollida d'informació, trucades o correus recordatoris perquè enviïn la informació, idees d'organització que facilitin la seva tasca entre altres).

4. Redactar i enviar comunicats de premsa que es puguin demanar des de qualsevol regidoria.
5. Gestionar campanyes especials de difusió, com la Festa Major la Fira de Fires i de la programació professional de El Centru, entre altres (accions i/o activitats que es desenvolupen internament): definició de les estratègies comunicatives, coordinació de les accions acordades, elaboració i maquetació dels continguts propis.
6. Dissenyar i maquetar el programa de la Festa Major i dissenyar el material complementari. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'enviar el material, una vegada aprovat per l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària per la impressió i repartiment. El material s'ha d'enviar sense errors d'ortografia, ni de disseny.
7. Reportatge gràfic dels actes que cobreixi presencialment, entre 3 i 5 anuals. Aportant el material fotogràfic (Càmera reflex o similar) per la realització de l'activitat i entregant el contingut a l'Ajuntament una vegada finalitzada la jornada.
8. Gestió integral del Full Informatiu mensual, dos DinA-3, a doble cara, amb la redacció dels continguts propis i recopilació, maquetació i correcció per a poder-lo presentar al/la regidor/a delegat/da de comunicació la penúltima setmana de cada mes, per la seva aprovació, i poder-lo imprimir a primera hora del darrer divendres de mes. Els temes a redactar seran pactats per tècnics municipals i l'equip de govern escoltant la proposta que pugui fer l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'enviar el material, una vegada aprovat per l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària per la impressió i repartiment. El material s'ha d'enviar sense errors d'ortografia, ni de disseny.



9. Elaboració de l'agenda d'activitats en format paper i digital. Coordinació amb el Consell comarcal del Moianès i altres ens i entitats per la seva difusió.
10. Gestió de manteniment i actualització setmanal dels arxius, vídeos i fotografies dels monitors que hi ha als equipaments municipals, on es fa promoció de la vila i de les activitats que s'hi fan.
11. Redacció i publicació diàries de continguts per penjar-los a l'apartat notícies i avisos del portal web i a les xxss socials de l'Ajuntament al moment que es produeixin fets que es consideri que són d'interès general. Així mateix portarà l'actualització del grup de difusió de whatsapp i l'actualització dels diferents apartats de la web al mateix dia que es coneguin canvis i com a mínim fent una revisió semestral de tots els apartats (valorar si cal canviar contingut i imatges).
Redactar notícies post-Ple amb els aspectes més importants i publicar-los en un termini de 72 hores a la pàgina web.
Difusió per xxss de la informació d'altres administracions i/o entitats que siguin sol·licitades per l'ens local.
12. Donar resposta a comentaris i missatges, acordats amb el departament de comunicació de l'Ajuntament, de les diferents xarxes socials: Facebook, Instagram, Twitter, YouTube en un termini màxim de 24 hores. En el cas d'haver de fer consulta a personal tècnic i/o a polítics, s'ha de traslladar la consulta dins les primeres 24 hores d'haver-ho rebut i respondre dins les 24 hores primeres des de que es disposi de la resposta.
13. Imatge corporativa municipal del disseny de materials propis i gestió íntegra dels encàrrecs a tercers. Correcció integral (ortogràfica, d'estil, perspectiva de gènere i disseny) dels continguts elaborats des d'altres departaments de la corporació.
14. Imatge gràfica, contingut i gestió de webs dels espais, museus i serveis, titularitat de l'Ajuntament (Espai interpretació de la dansa, Espai Franch) si s'escau.
15. Gestió de publicitat en altres espais públics o privats: (ràdio, premsa...) atendre les peticions rebudes i coordinar-ho amb el departament corresponent.
16. Mantenir una homogeneïtat en les cartelleres municipals, creant una imatge que identifiqui tota la cartellera de l'Ajuntament.
17. Proposar el material de suport més idoni, pels dissenys elaborats, tenint en compte l'objectiu que es vol aconseguir amb la campanya, la climatologia, criteris mediambientals i de sostenibilitat entre altres que es consideri necessaris tenir en compte per definir el producte més idoni. Caldrà presentar una descripció detallada del material a sol·licitar per part de l'Ajuntament al proveïdor. Una vegada adjudicat el contracte serà l'empresa de disseny i comunicació qui es coordinarà amb l'empresa adjudicatària per la impressió, facilitant el disseny i assegurar-se que la impressió es fa seguint els criteris establerts al mateix.



18. Edició de vídeos per instagram i muntatges editats per xarxes.
19. Disseny d'infografies que es considerin necessàries per fer difusió d'informació entre la població.
20. Mensualment, per registre general de l'Ajuntament, s'haurà de donar compte de les tasques realitzades.
21. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD
22. L'empresa serà la responsable de vetllar perquè en totes les comunicacions es tingui el compte els drets d'imatge i els drets d'autor. En cap cas l'Ajuntament es farà responsable del pagament de drets d'autor.
23. L'empresa vetllarà perquè tot el material respecti les normes ortogràfiques.
24. Tot el material elaborat per l'empresa de disseny i comunicació serà propietat de l'Ajuntament de Castellterçol

CLÀUSULA 3. LLOC I RÈGIM DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ.

La prestació es farà al domicili del contractista sense perjudici de les reunions de seguiment que s'hagin de realitzar amb el responsable del contracte o altres tècnics i/o polítics.

Es farà, com a mínim, una reunió quinzenal, d'una durada aproximada de dues hores per la coordinació del contracte. El desplaçament anirà a càrrec del contractista.

En aquestes reunions presencials, es podrà demanar prèviament, que es connecti online el personal de l'empresa al càrrec del disseny de campanyes o material que s'estiguin treballant quan es consideri necessari que parli directament amb el tècnic i/o el polític de l'àrea per traslladar sensacions, pensaments, idees perquè les copsi i plasmi al disseny sense intermediaris. En el cas que la connexió no es pugui fer al dia de la reunió es buscarà un altre moment que vagi bé a les dues parts.

CLÀUSULA 4. DEL PERSONAL.

L'adjudicatari resta obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de seguretat social. El seu incompliment no implicarà cap responsabilitat per l'Ajuntament.

CLÀUSULA 5. PREU DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE (VEC)

El preu que serveix de base de la present licitació és de 18.737,88 euros/any IVA a part, millorable a la baixa pels licitadors, pagats mensualment contra lliurement de la corresponent factura i document resum de les tasques dutes a terme.

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir, en la seva oferta, el pressupost de licitació, indicant l'IVA a aplicar mitjançant partida independent. El pressupost comprèn la totalitat del contracte.



El valor estimat del contracte (VEC), sense IVA, serà de 74.951,52 euros. Import corresponent a la durada inicial més les possibles pròrrogues.

La despesa plurianual derivada d'aquesta contractació es farà efectiva amb càrrec, a les aplicacions pressupostàries corresponents al pressupost de les anualitats dels exercicis 2024-2028, d'acord amb la vigència del contracte.



CLÀUSULA 6. INICI DE LES PRESTACIONS I TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.

L'inici de les prestacions s'estableix al PCAP. El termini d'execució del contracte serà d'un any, prorrogable anualment fins a un màxim de 4 anys

CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.

1. L'adjudicatari està obligat a disposar de tots els mitjans tècnics (maquinària amb software i hardware necessaris), humans i materials, que siguin necessaris per tal de realitzar les obligacions esmentades.
2. Disposar de l'organització tècnica, econòmica i de personal suficient per a l'adequada execució del servei.
3. El contractista també està obligat a complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball, restant l'Ajuntament de Castellterçol eximit de responsabilitat per qualsevol incompliment.
4. L'adjudicatari haurà d'acreditar estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
5. El preu inclou totes les despeses que l'adjudicatari ha de realitzar pel compliment de les prestacions contractades, com són les generals, financeres, beneficis, assegurances, transport i desplaçaments, honoraris del personal tècnic al seu càrrec, taxes i altres classes de tributs inclòs l'import de l'import sobre el Valor Afegit (IVA).

CLÀUSULA 8. CONFIDENCIALITAT

Les dades que poguessin estar a l'abast de l'adjudicatari en el desenvolupament de les funcions descrites, seran considerades a tots els efectes de caràcter confidencial, essent d'aplicació el què la Llei ha establert per l'ús d'aquests tipus d'informació.

Queda expressament prohibit qualsevol ús posterior de les mateixes o d'altres elaborades a partir d'aquestes sense l'autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

