

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL DEL BUTLLETÍ MUNICIPAL, WEB MUNICIPAL, COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I ACCIÓ MUNICIPAL.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és definir les característiques tècniques de la prestació del **servei de gestió integral del butlletí municipal, web municipal, comunicació institucional i acció municipal, amb mesures de contractació pública sostenibles.**

L'objecte del contracte inclou les següents tasques:

Generació de contingut propi per les xarxes socials, butlletí municipal i web municipal incloent l'edició de textos, fotografies, infografies i vídeos.
Disseny i maquetació del butlletí municipal.
Impressió del butlletí municipal.
Distribució del butlletí municipal.
Seguiment i difusió de tots els esdeveniments i actes de l'Ajuntament Cabrera de Mar <i>(Els serveis objecte del contracte inclouran la permanència del responsable del contracte per part de l'empresa contractista durant els actes, esdeveniments públics i reunions amb tercers)</i>
Actualització diària dels perfils de les xarxes socials .
Disseny, elaboració i execució de l' estratègia de comunicació, publicitat i màrqueting (xarxes socials, i web municipal).

Els serveis objecte del contracte es realitzaran per tal de donar compliment i segons la llei 19/2014, del 29 de desembre, de **transparència, accés a la informació pública i bon govern, que té per objecte regular i garantir la transparència de l'activitat pública**, regular i garantir el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques i aplicar el govern obert i fomentar la participació i la col·laboració ciutadanes amb la finalitat d'establir un sistema de relació entre les persones i l'Administració pública i els altres subjectes obligats, fonamentat en el coneixement de l'activitat pública, la incentivació de la participació ciutadana, la millora de la qualitat de la informació pública i de la gestió administrativa.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
MONTserrat GONZALEZ ROVIRA	ÓSCAR FERNÁNDEZ CUÑADO
27/06/2024	27/06/2024

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	4cdf8558152245179b3cd7d39233cd96001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

WEB MUNICIPAL:

- Manteniment de la web www.cabrerademar.cat/ pel que fa a la generació de notícies i actualització d'agenda.
- Suport a la reestructuració i actualització del web municipal.
- Suport al manteniment del portal de transparència de l'Ajuntament de Cabrera de Mar amb la informació que li faciliti el departament escollit pel consistori a tal efecte.
- Redacció d'activitats per a l'agenda mensual municipal.
- Redacció de 5 notícies setmanals i correcció lingüística de les mateixes (certificat del nivell C2 Català).
- Adaptació de les fotografies per ser compartides a les xarxes socials i web municipal.
- Elaboració del butlletí electrònic setmanal.
- Producció i cerca de la informació i fotografies.
- Modificació de les pàgines necessàries del web amb la informació que requereixi cada àrea.

COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I ACCIÓ MUNICIPAL:

- Gestió de les xarxes socials actuals de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.
- Comunicació online.
- Assessorament a la seu electrònica per assegurar la màxima distinció al segell infoparticipa.
- Redacció de notes de premsa.
- Elaboració del press-kit de Cabrera de Mar.
- Convocatòria de rodes de premsa.
- Comunicació constant i permanent amb Ràdio Cabrera.
- Suport en la preparació i presentació d'esdeveniments.
- Redacció, maquetació impressió i distribució de 3 díptics a l'any a petició del gabinet d'alcaldia.

Les característiques tècniques mínimes per la elaboració del butlletí seran les següents:

- Tipus de publicació: Revista municipal
- Butlletí format DinA4 (DinA3 obert)
- 24 pàgines
- 4 colors (CMYK)
- Edicions a l'any: 3
- Termini d'execució màxim: 25 dies hàbils un cop entregat el material.
- Llengua: català i excepcionalment en castellà.

Tasques incloses en l'edició de la revista:

- Reunió setmanal de planificació de continguts per determinar actes a cobrir.
- Reunió de disseny amb els representats municipals de l'Ajuntament de Cabrera.
- Proposta de disseny per part de l'adjudicatari.
- Reunió d'edició amb l'adjudicatari i les representats de l'Ajuntament.
- Producció i cerca d'informació i fotografies.
- Redacció dels articles i correcció lingüística (certificat del nivell C2 Català).
- Validació dels articles per part de l'Ajuntament.
- Maquetació del butlletí municipal segons la proposta acordada entre l'Ajuntament i l'adjudicatari.
- Validació del butlletí per part de l'Ajuntament.
- Creació de plantilles per a dissenys interns de la revista.
- Tractament de les fotografies per a la revista.
- Utilització correcta de la marca corporativa aplicada a la publicació.
- Cal adaptar les arts de la revista impresa a l'edició digital, per ser consultada a través del web municipal.

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
MONTSERRAT GONZALEZ ROVIRA	27/06/2024	ÓSCAR FERNÁNDEZ CUÑADO	27/06/2024

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	4cdf8558152245179b3cd7d39233cd96001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- L'àrea de comunicació pot demanar, separatament, qualsevol infografia, gràfic, fotografia o muntatge pel seu ús independent de la revista editat amb motiu d'aquesta, sense cap cost addicional per a l'Ajuntament.

Tasques incloses en la correcció de la revista:

- Correcció lingüística dels originals de la revista, just abans de la seva impressió.

Tasques d'impressió:

- Un cop aprovat per l'àrea corresponent, cal imprimir el projecte segons les indicacions.
- Caldrà facilitar una prova de preimpressió a paper per veure el resultat final abans de la impressió dels 2.100 exemplars
- El format de la revista és de DinA4 (DinA3 obert). Cosit amb dues grapes
- El paper ha de ser de volum mat
- El gramatge ha de ser de 90 grams/m2

Tasques de distribució:

- Els exemplars de la revista hauran de ser distribuïts casa per casa amb bustiada a cada llar de Cabrera de Mar. Els exemplars sobrants s'hauran de repartir en els equipaments municipals segons indicacions de la persona que encarrega el servei.
- La revista haurà d'estar repartida totalment en el termini màxim de 25 dies des de l'aprovació de la preimpressió per part de l'Ajuntament de Cabrera.

Les sol·licituds de cada servei les farà la regidoria responsable de l'activitat a l'empresa adjudicatària, amb una antelació mínima de 2 dies naturals, sempre que sigui possible.

Hi poden haver canvis o suspensions per inclemències meteorològiques o per la mateixa organització de l'activitat. En cas de suspensió d'activitats que comportin anul·lació del servei, si l'Ajuntament ho comunicació a l'adjudicatari amb una antelació mínima de 48 hores respecte l'hora prevista per l'inici del servei no hi haurà dret a facturar el servei anul·lat. En cas contrari se satisfarà l'acordat.

3.- VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

L'execució del contracte tindrà durada de dos anys, prorrogables per períodes anuals fins a dos anys addicionals.

4.- PREVISIÓ ANUAL DEL SERVEI

COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL	PREVISIÓ DE SERVEIS	
	MES PREVIST	QUANTITAT
BUTLLETÍ MUNICIPAL	GENER	1
	MAIG	1
	SETEMBRE	1
NOTÍCIES PÀGINA WEB	GENER-DESEMBRE	260 (5 SETMANALS)

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
MONTSERRAT GONZALEZ ROVIRA	27/06/2024
ÓSCAR FERNÁNDEZ CUÑADO	27/06/2024

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	4cdf8558152245179b3cd7d39233cd96001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



A banda d'aquesta previsió inicial, l'Ajuntament podrà encarregar altres serveis extraordinaris o modificar els previstos, amb la conseqüent modificació del contracte previst als plecs, si és necessari.

5.- EQUIP MÍNIM

Les empreses licitadores han de disposar del personal i equip tècnic adequat i suficient per a l'execució del servei objecte del contracte, i concretament, amb **un/a responsable**, titulat/da universitari/a competent (en periodisme o qualsevol altra titulació equivalent habilitant per a desenvolupar les funcions indicades al PPT per aquest perfil) que compti com a mínim amb el certificat C2 de català.

Els licitadors podran destinar el nombre de professionals que considerin adient per cobrir els serveis objecte del contracte exigits.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, en cas de baixa o imprevist del responsable del contracte, aquest serà substituït per un altre d'identiques característiques o superior per poder garantir la qualitat del servei.

6.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- En totes les activitats, l'empresa adjudicatària s'haurà de responsabilitzar de la redacció, correcció i maquetació de les diferents notícies que s'elaborin, així com la producció i cerca d'informació i fotografies amb la posterior adaptació per a compartir a XXSS i web municipal.
- Designar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també haurà de fer d'interlocutora amb els corresponents serveis municipals i la responsable del contracte.
- Fer una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.
- Complir rigorosament amb les obligacions laborals, fiscals, socials de prevenció de riscos, de protecció mediambiental, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els empleats i empleades que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- Comunicar a l'àrea de corresponent, per escrit i en un termini de 24 hores, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el servei a prestar.
- Complir amb la planificació del servei acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.
- Complir amb allò que estableix el conveni col·lectiu del sector de periodistes.
- Al final de cada exercici econòmic o de contracte, el licitador haurà de presentar una memòria del servei que especifiqui els serveis realitzats.
- Vetllar pel bon ordre durant la prestació del servei, amb potestat de dictar les oportunes instruccions.
- Informar al responsable del contracte de qualsevol incidència durant la prestació del servei.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
MONTSERRAT GONZALEZ ROVIRA	ÓSCAR FERNÁNDEZ CUÑADO
27/06/2024	27/06/2024

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	4cdf8558152245179b3cd7d39233cd96001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Indemnitzar els tercers pels danys i perjudicis que els pugui ocasionar el mal funcionament del servei, llevat que el dany sigui imputable a l'Ajuntament. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers i, en general, per a qualsevol dany que es pogués ocasionar durant la realització o prestació del servei objecte del contracte.
- Prestar, sense dret de pagament suplementari, els serveis que es consideren necessaris per al correcte desenvolupament i compliment del contracte, com és l'assistència a reunions de treball o informatives.
- Vetllar perquè les/els professionals que presten el servei estiguin en disposició de la titulació, formació i de les condicions adients al servei que han de prestar.
- Comunicar al responsable del contracte qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.
- Els transports al punt d'inici del material i personal per la prestació del servei no implicaran una despesa addicional per l'Ajuntament de Cabrera de Mar.
- Els exemplars de la revista hauran de ser distribuïts casa per casa amb bustiada a cada llar de Cabrera de Mar, sense cost addicional per l'Ajuntament.

7.- PERSONAL D'INTERLOCUCIÓ

L'empresa contractista establirà una **coordinació** que haurà de:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de l'Ajuntament de Cabrera de Mar canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i l'Ajuntament de Cabrera de Mar, d'altra banda, per tot el que fa a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Informar a l'Ajuntament de Cabrera de Mar sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
- Realitzar reunions periòdiques amb l'Ajuntament de Cabrera de Mar per a coordinar tots els temes objecte del contracte en funció de les necessitats. També realitzar reunions amb els responsables de empreses subcontractades, en el seu cas.
- Assistir a les reunions on se'l convoqui per part de l'Ajuntament de Cabrera de Mar sense que això suposi una remuneració extra.
- Coordinar-se amb tots els agents implicats en l'execució del contracte, i vetllar perquè totes les necessitats que tinguin els actes en si estiguin coordinades, en bon estat i preparades en el moment que correspongui.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
MONTSERRAT GONZALEZ ROVIRA	27/06/2024
ÓSCAR FERNÁNDEZ CUÑADO	27/06/2024

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	4cd8558152245179b3cd7d39233cd96001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



7.- ASSEGUANCES

El contractista, està obligat a contractar una pòlissa d'assegurança que cobreixi el risc de la responsabilitat civil per danys a tercers a conseqüència de les seves actuacions en compliment d'aquest contracte d'una quantia mínima de **150.000,00 €**, la qual haurà de romandre en vigor durant tota la vigència del contracte (pròrrogues incloses, en el seu cas).

A Cabrera de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
MONTSERRAT GONZALEZ ROVIRA	27/06/2024	ÒSCAR FERNÁNDEZ CUÑADO	27/06/2024

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	4cdf8558152245179b3cd7d39233cd96001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

