



PLEC TÈCNIC SOBRE LA CONVOCATÒRIA DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A L'EDICIÓ, GESTIÓ DE LA PUBLICITAT, IMPRESSIÓ I DISTRIBUCIÓ DE LA PUBLICACIÓ MUNICIPAL L'INFORMATIU

1. JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda edita amb periodicitat quinzenal la publicació municipal *l'Informatiu*. El butlletí consta de 32 pàgines, té un format de 290 x 410 mm, amb paper de 45 grams i s'imprimeix per rotativa. El tiratge és d'11.200 exemplars, que es dipositen a totes les bústies del municipi i també es distribueixen per tots els equipaments municipals i públics i comerços de Santa Perpètua (Annex I i II de bústies particulars i comerços del municipi)

2. DEFINICIÓ

L'objecte del contracte és el servei d'edició, gestió de la publicitat, impressió i distribució de la publicació municipal quinzenal *l'Informatiu*.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà de responsabilitzar-se de l'edició, la contractació, disseny i inserció de la publicitat comercial, la impressió, per una banda; i de la distribució per tots els equipaments públics, comerços i per totes les bústies del municipi de la publicació *l'Informatiu*, d'acord amb els paràmetres i directrius establertes per la Unitat de Comunicació, amb la qual hauran de treballar de forma conjunta i coordinada per publicar *l'Informatiu*.

Calendari anual de la publicació

L'Informatiu té periodicitat quinzenal i se n'editen un total de 22 edicions anuals. La Unitat de Comunicació enviarà a l'empresa/es adjudicatària/es a la formalització del contracte i el mes de desembre de cada any el calendari de l'any següent de sortides (distribució, Lot 2) de la publicació, el qual també inclourà les dates en les quals l'empresa adjudicatària del Lot 1 ha de lliurar la modulació de la publicitat i ha de tancar el document per a la seva impressió.



LOT 1

Publicitat

L'empresa adjudicatària gestionarà en exclusiva la publicitat comercial de *l'Informatiu* i s'encarregarà de contactar i visitar de manera presencial els comerços, empreses i clients en potència i gestionar en exclusiva el percentatge d'espai publicitari estipulat a la formalització d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària dedicarà una persona (com a mínim) o les que siguin necessàries per a la contractació dels anuncis comercials de la publicació, que s'haurà de dedicar a visitar els comerços, empreses i serveis privats del municipi per tal d'oferir-los la possibilitat d'anunciar-se a *l'Informatiu*. Cal destacar la obligatorietat del contacte personal, presencial i directe a l'hora de contractar i gestionar la publicitat.

L'empresa adjudicatària aplicarà les tarifes de preus pactades amb l'Ajuntament i podrà aplicar descomptes per campanyes, fidelitzacions o d'altres bonificacions, d'acord a les necessitats o criteris comercials.

L'empresa adjudicatària haurà d'ajustar la publicitat als espais fixes assenyalats en aquest procediment i pactarà en cada edició amb la Unitat de Comunicació la ubicació dels mòduls restants sempre tenint en compte que les pàgines 5 i 32 no admeten publicitat comercial i, per tant, no estaran disponibles per a l'adjudicatari.

Els mòduls fixes són els següents:

Pàgina 01: 10 mòduls
Pàgina 02: 40 mòduls
Pàgina 03: 10 mòduls
Pàgina 04: 10, 15 o 20 mòduls
Pàgina 06: 10 mòduls
Pàgina 07: 10 mòduls
Pàgina 08: 10 mòduls
Pàgina 09: 10 mòduls
Pàgina 31: 10 mòduls

En els casos que l'Ajuntament decideixi ocupar l'espai del plec central de la publicació per a monogràfics, l'empresa adjudicatària no podrà inserir publicitat en aquestes pàgines, excepte en els casos que la redacció indiqui la possibilitat d'inserció.

L'empresa adjudicatària pactarà la publicitat amb la Unitat de Comunicació amb una antelació mínima de set dies laborables a la distribució de la publicació.



Comunicació assenyalarà aquestes dates en el calendari anual de la publicació, que farà arribar a l'empresa adjudicatària a l'inici del contracte i el mes de desembre de cada any de contracte. En cas que l'adjudicatària no ompli la totalitat dels espais de publicitat comercial, l'empresa haurà de comunicar amb una antelació mínima d'una setmana la cessió dels espais a l'*Informatiu*.

La forma i el disseny dels anuncis s'han d'ajustar a la modulació de l'*Informatiu*, que preveu una graella mestra de 40 mòduls (5 columnes x 8 files).

Pel que fa als continguts dels anuncis, la publicitat serà preferiblement i en la seva majoria (mínim el 90%) d'empreses i establiments amb seu a Santa Perpètua. No es podrà inserir publicitat d'empreses i establiments que no comptin amb la preceptiva autorització municipal per a l'exercici de la seva activitat, ni publicitat de contingut sexista, que afecti a la integritat de les persones, de tabac, d'alcohol, contrària a les ordenances municipals o amb qualsevol altre contingut que disposi l'Ajuntament o vulneri qualsevol tipus de legislació. Tampoc es contempla la possibilitat d'inserir publicitat de tipus polític, d'acord al *Reglament d'accés a les publicacions municipals* i als reglaments o documents oficials que es puguin generar en el transcurs del temps de vigència d'aquest contracte.

La publicitat s'haurà d'identificar clarament de la resta de continguts i no podrà estar camuflada en reportatges, notícies o altres continguts amb forma informativa.

També resta prohibit repetir anuncis idèntics a la mateixa edició, a excepció de campanyes extraordinàries, degudament justificades al Servei de Comunicació, que haurà de donar el vistiplau.

En els casos en que el Servei de Comunicació decideixi ampliar la paginació o editar alguna edició extraordinària, l'empresa adjudicatària mantindrà les mateixes condicions pel que respecta a la publicitat ja previstes per a les edicions anuals ordinàries. En cas que l'ampliació fos de paginat, s'entendrà que es computa el percentatge de publicitat estipulat a la formalització del contracte. A tal efecte, es preveuen en aquests plecs uns preus unitaris, que podran les empreses podran millorar, segons consta al plec administratiu i que es refereixen a:

- a) Ampliació de la paginació d'edicions puntuals fins a un màxim de 3 edicions de les 22 edicions anuals previstes:
 - a.1 Preu unitari per edició per ampliar 4 pàgines (amb el corresponent percentatge de publicitat)
 - a.2 Preu unitari per edició per ampliar 8 pàgines (amb el corresponent percentatge de publicitat)



b) Preu d'edició extraordinària i distribució amb les mateixes característiques que l'edició ordinària (màxim una edició anual):

b.1 Preu unitari del cost d'edició, publicitat i impressió

b.2 Preu unitari del cost de la distribució

Edició i tancament

El Servei de Comunicació enviarà la jornada prèvia a la distribució de la publicació el pdf (o pdfs) de l'Informatiu amb els espais en blanc destinats a la publicitat comercial, pactada deu dies abans. Generalment, el Servei de Comunicació enviarà el pdf (o pdfs) abans de les 15 hores de la jornada prèvia a la distribució, tot i que en casos excepcionals i d'acord a l'actualitat informativa podrà enviar-lo fins a les 21 hores de la jornada prèvia a la distribució. Aquesta opció, sempre que no sigui per causa major, es notificarà amb una antelació de 48 hores a l'empresa adjudicatària.

En cas que per necessitats del Servei de Comunicació, calgués la modificació de dates de sortida d'alguna/es de les edicions anuals, el Consistori ho podrà fer i sense cap cost addicional per a l'Ajuntament sempre i quan avisi amb un antelació mínima de tres dies laborables a la data de sortida establerta inicialment, sempre que no sigui en casos de força major quan aquest termini es podria reduir justificadament per part del Consistori. La modificació de dates de sortida pot afectar tant a tancar i sortir un o dos dies abans o després, com a canviar de setmana el tancament i la distribució. En tot cas, tancament i distribució sempre es farien de dilluns a dissabte, mai en diumenge.

El Servei podrà enviar el document en un pdf (pàg. 1-32), en dos pdf (pàg. 1-15 i pàg. 16-32) o bé en tres quan les pàgines centrals s'utilitzin en plec (pàg. 1-15; pàg. 16-17; i pàg. 18-32).

L'empresa adjudicatària cosirà els pdf en el cas que siguin més d'un i inserirà en els espais en blanc els anuncis comercials contractats i imprimirà un nou pdf amb una mostra que enviarà al Servei de Comunicació per tal que aquest realitzi la revisió final de la publicació.

L'empresa adjudicatària tindrà com a màxim 30 minuts des de l'enviament del darrer pdf de la publicació per retornar al Servei de Comunicació el document final de l'Informatiu per tal que realitzi la revisió final i doni el vistiplau a la publicació. En cas que el Servei de Comunicació detectés alguna/es errada/es en la part de l'Informatiu responsabilitat de l'Ajuntament, podrà tornar a enviar la/es pàgina/es modificada/es i l'empresa adjudicatària substituirà aquesta/es. En cas que l'errada detectada pel Servei faci referència a un anunci, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària que haurà de resoldre-la.



Un cop tancada la publicació amb el vistiplau final del Servei de Comunicació, l'empresa adjudicatària enviarà al Servei de Comunicació com a molt tard el matí del dia de la distribució de la publicació, un pdf final per publicar al web municipal.

El pdf haurà de tenir uns 3MB de mida d'arxiu i els textos sense rasteritzar per tal que sigui llegible per als lectors amb discapacitat visual. El Servei de Comunicació penjarà aquest pdf i un fitxer ISSU al web de la publicació i quedarà en arxiu al web de l'Ajuntament.

Impressió i transport

Amb el pdf final de la publicació, amb el vistiplau del Servei, l'empresa adjudicatària traslladarà el document fins a la rotativa i es responsabilitzarà de la seva impressió. La publicació haurà d'estar disponible segons el calendari de sortides anual de l'Informatiu pactat amb el Servei de Comunicació.

Els exemplars s'han d'entregar plegats.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la distribució de la publicació impresa des de la rotativa fins al municipi.

Per tal d'assegurar que el nombre d'exemplars impresos s'ajusta al tiratge contractat, l'Ajuntament estableix obligatòriament un acusament de rebuda de la distribució a les 8 hores de la jornada de distribució a la plaça del Treball. L'empresa adjudicatària haurà de certificar el nombre d'exemplars tirats mitjançant un document vàlid emès per l'empresa impressora i aportar els exemplars en aquest punt per tal que el Servei de Comunicació inspeccioni i verifiqui que el tiratge és el correcte. L'Ajuntament pot modificar aquest horari i punt d'inspecció en funció de les necessitats del Servei i així ho notificarà amb una antelació de 24 hores a l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament posa a disposició de l'empresa adjudicatària la seu de l'empresa municipal Mogoda Serveis, (situada al carrer del Mar del Carib, 9, al polígon industrial Torre del Rector) per tal que pugui descarregar els exemplars impresos prèviament a la distribució.

LOT 2

Distribució

Pel que fa al servei de distribució, l'adjudicatària haurà de distribuir els 11.200 exemplars de la publicació per totes les bústies domiciliàries (Annex 1 Plec prescripcions tècniques), comerços i equipaments municipals i



públics de Santa Perpètua (annex 2, 3, 4), seguint les instruccions de la Unitat de Comunicació i d'acord amb tot allò recollit en aquests plecs. En cas que l'empresa adjudicatària del servei d'impressió i publicitat inclogués com a millora l'ampliació de 200 exemplars, serien un total d'11.400 exemplars.

Pel que fa al nombre de pàgines de la publicació, són 32, a excepció dels casos que l'Ajuntament decideixi ampliar vuit més, en edicions puntuals, que podrien ser un màxim de deu anuals.

L'Ajuntament posa a disposició de l'empresa adjudicatària la seu de l'empresa municipal Mogoda Serveis, (situada al carrer del Mar del Carib, 9, al polígon industrial Torre del Rector) per tal que pugui recollir els exemplars impresos prèviament a la distribució.

L'inici d'aquest servei ha de ser a les 8 hores dels divendres laborables, d'acord al calendari establert per la Unitat de Comunicació. En cas de coincidir un divendres en dia festiu la recollida i posterior distribució es farà o bé el dia anterior o el posterior, segons informará el Servei de Comunicació amb almenys una setmana d'antelació.

La distribució s'haurà de finalitzar la mateixa jornada (màxim a les 20 hores), excepte en casos de força major i sempre que la climatologia ho permeti.

Si per necessitats del Servei de Comunicació, no fos possible distribuir el divendres que pertoqui, aquesta passaria a dur-se a terme l'endemà, amb previ avís a l'adjudicatari de 48 hores d'antelació, excepte en casos de força major en què aquest termini es reduiria.

En cas que per raons meteorològiques s'hagués de suspendre la distribució aquesta es reemprendrà l'endemà si les condicions meteorològiques ho permeten. De no ser possible l'endemà es pactarà amb el Servei de Comunicació la nova data que podrà coincidir en dia festiu.

L'horari de distribució serà de les 8 a les 20 hores. Aquest termini podrà ser modificat en cas que la publicació arribi amb retard per causes de força major sempre i quan en tingui coneixement d'aquest fet el Servei de Comunicació.

La distribució es farà de la següent forma: En primer lloc cal portar els exemplars que assenyali el Servei de Comunicació municipal a l'edifici de l'Ajuntament i lliurar-los a un dels agutzils de la recepció. A continuació, l'adjudicatari iniciarà la ruta amb el vistiplau del Servei de Comunicació de l'Ajuntament.



La publicació haurà de dipositar-se a totes les bústies domiciliàries i de comerços, de no haver-hi, per sota de les portes d'entrada, però en cap cas es podrà deixar a terra. En el cas de les bústies domiciliàries, es dipositarà només un exemplar per bústia i no es deixaran a sobre de les mateixes.

En el cas de les bústies de carrer destinades a la publicitat, només es poden dipositar els exemplars per cada habitatge en cas que cap veí obri la porta d'accés principal i caldrà que el distribuïdor ho faci constar a l'informe de distribució.

En els habitatges unifamiliars, cal dipositar els exemplars a les bústies de carrer. En cas que no hi hagi una bústia, l'adjudicatari podrà, d'acord amb les característiques de l'habitatge, deixar la publicació per sota de la porta o sobre la reixa de l'habitatge.

Respecte als comerços del municipi, els exemplars es lliuraran en mà en horari comercial preferentment.

Als equipaments municipals, caldrà deixar el nombre d'exemplars que indiqui el Servei de Comunicació i caldrà que la persona que faci la distribució rebi un segell (o signatura) a l'albarà de distribució per tal de certificar que s'ha passat per aquest punt.

Resta totalment prohibit deixar els exemplars fora dels llocs expressament indicats.

L'adjudicatari haurà de lliurar al Servei de Comunicació un informe per edició sobre les possibles incidències del servei com poden ser queixes veïnals, concretar si el nombre d'exemplars impresos s'ajusta a les necessitats, els edificis en els quals no s'ha pogut accedir o qualsevol altra incidència o aspecte relacionat amb el servei. Aquest informe s'haurà de lliurar com a molt tard el dilluns següent a la distribució.

4. CONDICIONS TÈCNIQUES DE LA PUBLICACIÓ

Tipus de paper: premsa de 45 grams (paper premsa millorat)

Periodicitat: quinzenal (d'acord al calendari marcat per l'Ajuntament)

Nombre d'edicions: 22 a l'any

Nombre d'exemplars: 11.400

Format: 290 x 410 mm.

Impressió: per rotativa.



Tintes: A tot color en el 100% de la paginació.

Nombre de pàgines per edició: 32 pàgines.

Lliurament del material per imprimir: L'entrega definitiva del document per part de la redacció de *l'Informatiu* amb la publicació enllestida per imprimir, es farà al llarg de la tarda del dia abans de sortir el periòdic al carrer. Els exemplars s'han d'entregar plegats.

Distribució dels exemplars impresos: a partir de les 8 hores del matí següent al tancament de l'edició. La distribució s'ha de realitzar per totes les bústies particulars i comercials i pels equipaments municipals i públics del municipi durant aquella mateixa jornada laboral i no pot finalitzar més enllà de les 20 hores.

5. PLA D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les empreses licitadores han de presentar un pla d'execució dels treballs a realitzar el qual inclogui per objecte la gestió, el personal, l'organització, la temporalització de la totalitat de les tasques i la coordinació amb el Servei de Comunicació.

Aquest Pla ha de ser viable i s'ha d'adequar als objectius d'aquests plecs i a l'objecte i finalitat del contracte i s'ha d'expressar amb claredat, precisió, detall i coherència. Ha d'incloure obligatòriament els següents apartats:

1) Pla de publicitat (lot 1)

El licitador ha de presentar un pla de publicitat en el qual descrigui, entre d'altres aspectes, el personal dedicat a aquesta tasca, el mètode de treball que durà a terme, el contacte i la relació amb clients, les tarifes i les campanyes publicitàries previstes, la distribució dels espais publicitaris, les característiques dels anuncis i la interacció amb el personal del Servei de Comunicació.

Aquest Pla ha de ser viable i ha d'estar en consonància amb els plecs que regeixen aquesta contractació i a les característiques de la publicació.

2) Pla d'edició i tancament de la publicació (lot 1)

Aquesta part del Pla ha de descriure i detallar el procés d'edició i tancament de la publicació, tenint en compte el personal dedicat a aquesta tasca, els materials tècnics necessaris, la interacció amb el personal de Comunicació i altres que intervenen en aquesta part del procés de *l'Informatiu*, entre d'altres aspectes relatius a aquesta fase del procés.

Aquest pla ha de ser viable i en consonància amb els plecs que regeixen aquesta contractació.



3) Pla de distribució (lot 2)

Per últim, la darrera part d'aquest pla global ha de ser el Pla de distribució, que ha de ser viable i en consonància amb el plecs que regeixen aquesta contractació i amb les característiques de la població i la publicació.

El Pla ha de detallar la proposta de distribució pels diferents barris de Santa Perpètua de Mogoda. L'objectiu és posar de manifest el coneixement del territori i els mitjans de control que el licitador utilitzarà per tal de garantir que la publicació arribi a totes les bústies del municipi. Aquesta proposta inclourà un *timing* del servei de distribució en la qual també es detallaran les rutes i el personal que es dedicarà a aquest servei.

Per dissenyar la ruta, el licitador haurà d'utilitzar el llistat de totes les bústies domiciliàries i als establiments comercials i les adreces dels equipaments públics on cal dipositar la publicació, que consten en l'Annex d'aquests plecs, i identificar al Pla des del punt de vista gràfic i de taules amb les rutes de distribució temporalitzades.

El Pla també haurà de reflectir la relació que es mantindrà amb el Servei de Comunicació i els mecanismes de control de la bona execució dels treballs i de la qualitat del servei i preveure solucions a les possibles incidències que es puguin produir.

Santa Perpètua de Mogoda, a 31 de maig de 2024