



SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2024/10896

Assumpte: Contractació del servei de disseny gràfic.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TEHNQUES DEL SERVEI DE DISSENY GRÀFIC DEL MATERIAL COMUNICATIU DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE I SANT ANTONI

1. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Les diferents regidories de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni realitzen campanyes, activitats i accions comunicatives al llarg de l'any. És des del servei de Comunicació i Premsa des d'on es coordinen les feines encarregades des de totes les regidories i departaments municipals.

L'empresa a contractar s'ha d'encarregar del disseny gràfic i de la maquetació i adaptació de tots els elements necessaris de difusió de cada campanya i acció comunicativa de totes les regidories i departaments municipals.

El treball inclourà el procés de definició del disseny de cada producte, tenint en compte l'assessorament i la revisió de continguts, seguint la imatge corporativa, l'estil municipal i les indicacions concretes per cada campanya.

Els serveis inclosos són, principalment:

- a) Creació gràfica i realització dels dissenys que encarregui el consistori, que poden ser, a títol enunciatiu i no limitatiu: cartells, díptics, tríptics, flyers, targetons, guies, llibrets, programes, publicacions diverses, catàlegs, banderoles, pancartes, etc. així com dissenys destinats a la comunicació digital municipal, especialment al portal web de l'Ajuntament, les xarxes socials i aplicacions mòbils.
- b) Adaptació del disseny dels elements comunicatius creats a diferents formats (digitals i en format paper, o en el suport que es consideri més adequats als interessos comunicatius).
- c) Assessorament, coordinació i seguiment del treball gràfic municipal encarregat, tant per via presencial, telefònica com telemàtica. L'adjudicatari haurà d'assistir presencialment a les reunions de coordinació que convoqui l'Ajuntament. Aquestes reunions seran de manera ordinària cada 15 dies.
- d) L'adjudicatari podrà ser convocat a reunions presencials urgents, a banda de les reunions quinzenals. Es consideraran reunions urgents les convocades a menys de 24 hores de la seva celebració.
- e) L'adjudicatari mostrarà habitualment els treballs dissenyats per mitjà de correu electrònic. Igualment, els treballs també es podran presentar de forma presencial, a les dependències municipals, en altres suports físics o digitals, sempre que el consistori ho consideri oportú.



2. OPERATIVA DEL SERVEI

S'haurà d'adscriure al servei com a mínim una persona responsable amb disponibilitat de dilluns a divendres en horari de matí i tarda.

L'equip tècnic mínim a disposició del servei serà el d'una persona que haurà de disposar de l'equipament informàtic (hardware i software) necessari per l'elaboració del material gràfic.

El protocol a seguir en la gestió de la comanda respondrà a les fases i processos que es descriuen tot seguit.

1. Encàrrec per l'Àrea/Unitat municipal del disseny gràfic concret. Es definiran els objectius del material a dissenyar, públic al que s'adreça, contingut i aplicacions a desenvolupar. L'Ajuntament podrà requerir en aquesta fase la presència de l'adjudicatari a les reunions de planificació i definició del projecte. L'encàrrec sempre es farà amb coneixement del responsable del contracte.
2. Seguiment del desenvolupament del disseny. Abans de lliurar el disseny definitiu, l'adjudicatari farà arribar una mostra a l'Àrea/Unitat que hagi efectuat l'encàrrec per validar que el disseny que s'està desenvolupant s'adapta als objectius i necessitats plantejats en la fase d'encàrrec. També farà arribar aquesta mostra al responsable del contracte, a través del mail premsa@calonge.cat

L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa fins a 3 propostes de disseny gràfic diferent per cada projecte, si la proposta inicial no compleix amb els objectius, la qualitat i els requisits estètics exigibles.

3. Lliurament a l'Àrea/Unitat que hagi efectuat l'encàrrec i el seguiment per a la seva supervisió de l'original del disseny gràfic. El lliurament es podrà fer per correu electrònic, FTP o sistema similar i confirmació de la recepció de l'original. L'Àrea/Unitat podrà requerir a l'adjudicatari una mostra del disseny a desenvolupar en format físic, fer les aportacions que consideri i demanar els canvis que calgui per adaptar el disseny als objectius definits inicialment

Els lliuraments dels originals dels dissenys gràfics es faran per correu electrònic al departament que hagi fet el seguiment de la campanya, amb còpia al correu electrònic del servei de Comunicació i Premsa: premsa@calonge.cat

4. Comprovació i correcció del document o treball original abans d'imprimir-lo. L'Àrea/Unitat que hagi efectuat l'encàrrec farà la comprovació i les correccions necessàries.
5. Lliurament de l'arxiu definitiu a l'Àrea/Unitat que hagi efectuat l'encàrrec en format pdf per entregar a impremta o en format digital adequat per la difusió digital (jpg, png, gif...). Els arxius es podran enviar per correu electrònic o FTP o similar. També s'enviaran amb còpia a premsa@calonge.cat



Abans de donar el document definitiu per tancat serà necessari el vist-i-plau del servei de Comunicació i Premsa.

El termini d'elaboració i entrega de l'arxiu definitiu amb el disseny gràfic proposat serà de 2 dies laborables en el cas de les adaptacions de dissenys ja existents, i de 5 dies laborables en els dissenys nous. En el cas d'encàrrecs especials pel seu volum o dificultat d'execució es podrà pactar un termini d'entrega diferent del previst. Aquest termini es pactarà en la fase d'encàrrec i s'acordarà explícitament.

3. CONDICIONS DE LLIURAMENT DELS TREBALLS

Les comandes es realitzaran des Comunicació i Premsa de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni (Gabinet d'Alcaldia) o des de cada regidoria, àrea o unitat, segons el cas.

El seguiment i validació final de la campanya serà responsabilitat de l'Àrea/Unitat municipal que hagi encarregat la feina. En cas que la comanda es faci directament des d'una regidoria, el servei de Comunicació i Premsa municipal coordinarà o donarà suport en el procés, si així se li requereix.

4. FACTURACIÓ

L'adjudicatari emetrà una factura per a cada treball encarregat i realitzat que presentarà a l'Ajuntament un cop fet el servei, d'acord amb l'oferta de preus presentada.

La factura haurà d'anar a nom de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni i haurà d'especificar l'àrea municipal o unitat que ha sol·licitat la feina.

S'haurà d'especificar clarament a la factura el detall del treball realitzat i el nom de l'Àrea/Unitat municipal que el sol·licita perquè la despesa serà imputada a les aplicacions pressupostàries aprovades pels diferents departaments municipals que integren l'Ajuntament.

Tota la facturació serà validada pel responsable del contracte, per la qual cosa haurà d'estar en coneixement permanent de tots els encàrrecs.