

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DE LA CREACIÓ, MAQUETACIÓ, IMPRESSIÓ I DISTRIBUCIÓ D'UN BUTLLETÍ MUNICIPAL QUINZENAL ENCARTAT EN UNA PUBLICACIÓ LOCAL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la creació maquetació, impressió i distribució del butlletí "Tot Municipal" en format díptic, encaixat i grapat, per ser inclòs en una publicació de distribució local, setmanal o quinzenal, amb l'objectiu de difondre informació rellevant per a la ciutadania sobre l'ajuntament i els seus organismes autònoms.

2. DIVISIÓ EN LOTS

El contracte no es divideix en lots, atès que es tracta d'un únic lot (lot 2) que ha quedat desert en la licitació per la contractació dels serveis de publicitat institucional en mitjans de comunicació de l'Ajuntament de Cambrils i els seus organismes autònoms (X2025009608) i que ara es torna a licitar amb les mateixes condicions.

El lot se centra en la creació de continguts, maquetació, impressió i distribució d'un apartat institucional dins d'un butlletí quinzenal d'abast local, una tasca que combina competències creatives i tècniques pròpies del disseny i la producció editorial.

3. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

El contractista quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat, el compliment de la qual, en tots els seus termes, tindrà caràcter d'obligació essencial del contracte.

La contractació inclou la creació, maquetació, impressió i distribució del butlletí institucional "Tot Municipal", compost per 4 pàgines que es presentarà en format díptic, encaixat i grapat dins d'una publicació quinzenal de distribució local. L'objectiu principal és assegurar la difusió d'informació rellevant sobre l'Ajuntament de Cambrils i els seus organismes autònoms a través d'un canal ja consolidat i de proximitat amb la ciutadania.

Serveis a contractar:

1. Creació de la maquetació gràfica:

- L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar una maquetació gràfica inicial per a l'insert "Tot Municipal", adaptada a la identitat visual de l'Ajuntament i respectant les característiques de la imatge corporativa.

Aquesta maquetació serà validada pel Gabinet de Comunicació abans de la primera edició i en les posteriors, es seguirà el mateix disseny.

2. Redacció i maquetació de continguts:

- Els continguts de cada edició seran proporcionats directament pel Gabinet de Comunicació i l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), que facilitaran el material per correu electrònic. L'adjudicatari haurà de maquetar aquests continguts de manera ràpida i eficient, assegurant un disseny net i professional.
- La maquetació haurà de ser enviada per a validació i correccions, garantint la incorporació dels ajustos necessaris abans del lliurament definitiu.

3. Correccions i validació final:

- L'adjudicatari serà responsable de l'aplicació de les modificacions gràfiques, textuais o ortogràfiques indicades pel Gabinet de Comunicació Institucional, assegurant que el resultat final compleixi els estàndards de qualitat i coherència corporativa.
- La validació final del contingut i del disseny correspondrà al Gabinet de Comunicació, que tindrà l'autoritat sobre la versió final de cada edició.

4. Impressió i distribució:

- Impressió de 12.000 exemplars per edició, de 4 pàgines en format díptic, encaixat i grapat, per ser integrats dins d'una publicació local ja existent, amb periodicitat setmanal o quinzenal.
- L'adjudicatari serà responsable que l'insert institucional sigui inclòs correctament en cada tirada.
- Distribució: La distribució ha d'assegurar un mínim de 10.000 exemplars a les llars i comerços de Cambrils, complint amb la cobertura establerta per a la publicació local. La resta d'exemplars podran ser distribuïts a comerços i punts d'interès de municipis veïns com ara Salou, Vila-seca, La Pineda, Miami-Platja, Reus i Vinyols i els Arcs.
-

5. Coordinació i lliurament:

- L'adjudicatari haurà de designar un dissenyador com a interlocutor directe amb l'Ajuntament, per assegurar una comunicació fluida durant tot el procés de creació, maquetació i distribució.
- El producte final haurà de ser lliurat en els formats especificats per l'Ajuntament, tant per a la seva publicació impresa com digital, si s'escau.

4. REQUISITS DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

Per garantir la qualitat en l'execució de les tasques descrites, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició personal qualificat que compleixi els següents requisits mínims específics:

- Cap de projecte (dissenyador/a / maquetador/a). Haurà de disposar d'un mínim de 3 anys d'experiència en projectes similars en organismes públics. Serà persona responsable de la gestió, supervisió i execució de projectes de creativitat, disseny i maquetació del suport. A més, haurà de tenir un profund coneixement de les eines de disseny (com Adobe Creative Suite, entre altres) i tècniques de maquetació. Titulació de grau en disseny gràfic, comunicació audiovisual o cicle formatiu de grau superior en disseny gràfic o arts gràfiques.

Acreditació: Formació i experiència mínima exigida pel perfil de cap de projecte, haurà d'acreditar-se mitjançant la presentació del currículum vitae (CV) corresponent, on s'hauran de detallar:

- Els projectes similars realitzats, especialment aquells vinculats a organismes públics, indicant el nom de l'organització, la durada i les funcions desenvolupades.
- Els coneixements específics exigits, incloent-hi el domini d'eines de disseny com Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.) i tècniques de maquetació per al cap de projecte.
- L'experiència en revisió, producció i gestió de continguts, en el cas del creador/a de continguts.

L'Ajuntament podrà requerir, si s'escau, informació o documents addicionals per verificar la validesa de la informació aportada.

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- **Compliment de terminis:**
 - Els serveis s'hauran de realitzar respectant estrictament els terminis establerts en el calendari consensuat amb l'Ajuntament.
 - En cas de circumstàncies excepcionals que impedeixin el compliment dels terminis, l'empresa adjudicatària haurà d'informar immediatament el Servei de Comunicació, aportant una proposta alternativa que garanteixi la mínima afectació possible.
- **Coordinació:**

- Es duran a terme reunions periòdiques entre l'empresa adjudicatària i el Gabinet de comunicació per fer seguiment de les actuacions. Aquestes reunions es programaran segons les necessitats del servei.
 - L'empresa haurà de designar un interlocutor únic, amb disponibilitat per coordinar-se amb el Gabinet de comunicació i resoldre incidències o dubtes de forma àgil.
 - Es podran sol·licitar reunions extraordinàries en cas d'esdeveniments rellevants, imprevistos o moments crítics de les campanyes.
- **Protecció de dades:**
 - L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment estricte de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, especialment el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
 - Les dades personals recollides o tractades en l'execució del contracte només podran ser utilitzades per a les finalitats definides i no podran ser cedides a tercers sense autorització expressa.
 - S'haurà de garantir que tots els sistemes utilitzats per al tractament de dades comptin amb mesures de seguretat adequades per prevenir accessos no autoritzats, pèrdua o alteració de la informació.
- **Qualitat del servei:**
 - L'empresa haurà de garantir una supervisió constant de la qualitat del servei, assegurant-se que aquest s'ajusti a les necessitats i requisits establerts en els plecs tècnics.
 - Es valorarà l'ús de mecanismes de control de qualitat interns per assegurar que els lliuraments i les actuacions compleixen amb els estàndards establerts.
 - Davant qualsevol error o disfunció detectada per part de l'Ajuntament, l'empresa haurà de corregir-ho immediatament, sense cost addicional.
- **Gestió d'incidències:**
 - L'empresa haurà de comptar amb un procediment clar i àgil per gestionar incidències o imprevistos que puguin sorgir durant l'execució del contracte.
 - Qualsevol incidència rellevant haurà de ser comunicada al Servei de Comunicació en un termini màxim de 24 hores, indicant la seva naturalesa, les accions adoptades per solucionar-la i els terminis previstos de resolució.
- **Sostenibilitat ambiental:**
 - En el cas de tasques que requereixin l'ús de materials físics, l'empresa haurà de prioritzar l'ús de materials reciclables o respectuosos amb el medi ambient, sempre que sigui possible.

- Es valorarà l'aplicació de mesures per reduir l'impacte ambiental del servei, com la minimització d'impressions físiques innecessàries.
- **Confidencialitat:**
 - Tota la informació proporcionada per l'Ajuntament o generada durant l'execució del contracte serà considerada confidencial.
 - L'empresa adjudicatària es compromet a no utilitzar, divulgar o compartir aquesta informació amb tercers sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.

6. PENALITZACIONS

En cas d'incompliments reiterats en els terminis establerts, mancances en la qualitat del servei o altres incidències greus, l'Ajuntament es reserva el dret d'aplicar penalitzacions econòmiques, que s'establiran en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.