

EXPEDIENT NÚM. X2026000557

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS DEL
CONTRACTE DE PRESTACIÓ DE SERVEIS DE COMUNICACIÓ
I DIFUSIÓ INSTITUCIONAL; DE MÀRQUETING DIGITAL; I DE
FOTOGRAFIA I GRAVACIÓ I EDICIÓ DE VÍDEOS EN
ESDEVENIMENTS MUNICIPALS.**

JULIOL 2026

INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Masquefa des de fa anys que aposta per la comunicació, ja que és fonamental per mantenir informada a la ciutadania.

Ara hi ha la necessitat de tornar a licitar aquest **servei de comunicació i difusió institucional** de l'Ajuntament de Masquefa a una empresa especialitzada, que inclogui com fins ara el servei d'impressió i repartiment del Butlletí Municipal Masquefa Batega i el Calendari de taula anual.

A més, també hi ha la necessitat de licitar **el servei de màrqueting digital i el de fotografia i gravació i edició de vídeos en esdeveniments municipals**, ja que ambdós serveis han estat fins ara contractats amb contractes menors.

Amb aquesta nova licitació es pretén licitar la comunicació municipal en 3 lots:

LOT 1- Servei de comunicació i difusió institucional.

LOT 2- Servei de màrqueting digital.

LOT 3. Servei de fotografia i gravació i edició de vídeos en diferents esdeveniments municipals.

SITUACIÓ ACTUAL DE LA INSTITUCIÓ EN AQUESTS SERVEIS

Masquefa és un municipi de 10.400 habitants (segons padró de 19/05/2026), que presenta una línia demogràfica de creixement costant i sostinguda. El municipi gaudeix d'un nivell de dinamisme i activitat cultural, social i lúdica molt elevats (actualment, hi ha més d'una cinquantena d'entitats registrades en el Registre Municipal d'Entitats i Associacions de Masquefa).

El municipi compta amb diversos nuclis de població i disseminats (el nucli urbà de Masquefa, el poble de La Beguda Alta i els barris de Can Parellada, el Maset, Can Quiseró i Can Valls). Alguns d'aquests nuclis també compten amb una notable vida social i personalitat pròpia.

Existeix un compromís important de l'Ajuntament amb la comunicació i per aquest fet s'aposta per disposar d'empreses externes especialitzades en aquest àmbit per tal de portar a terme continuades accions per tal de millorar la informació i comunicació cap a la ciutadania. Amb aquesta línia d'aposta per la comunicació, l'Ajuntament va decidir elaborar un primer Pla de Comunicació que diagnosticàs en quin punt es trobava en aquest àmbit i a partir d'aquí definir les accions. En sessió del Ple Municipal de data 26 de març de 2008 es va aprovar el **Pla de Comunicació** i es va anar desenvolupant. Al 2018, després de 10 anys, es va considerar que era necessari i fonamental tornar a elaborar un nou pla i es va sol·licitar a la Diputació de Barcelona suport tècnic. La Diputació va atorgar aquest suport a l'Ajuntament contractant una empresa que perquè portés a terme aquesta actuació. Aquest pla es va aprovar en sessió ordinària del Ple Municipal de data 14 de març de 2019 i s'ha anat portant a terme en els darrers anys. Ara es considera fonamental que es torni a elaborar un nou pla.

Amb la disposició d'un Pla de Comunicació, l'Ajuntament de Masquefa, pretén fer passos envers la transparència, el govern obert i la rendició de comptes als veïns del municipi. S'ha de possibilitar un intercanvi d'informació eficaç i una interacció àgil i còmode entre tots els actors municipals -veïns, entitats i administració-. I assolir aquest salt qualitatiu per mitjà de l'aplicació de les millors eines de comunicació i de la implantació de nous formats comunicatius.

L'Ajuntament compta amb una Regidoria específica de Comunicacions i amb personal tècnic a la majoria de les àrees, però cap especialitzat en comunicació en plantilla només la figura de director de Ràdio Masquefa TV.

Es considera fonamental comptar amb empreses especialitzades que treballin de forma coordinada entre elles i també amb els polítics i tècnics de les diferents àrees de l'Ajuntament, amb la supervisió i seguiment de la persona responsable del contracte. Aquestes empreses aporten expertesa en aquest àmbit de comunicació i els polítics i tècnics coneixement de la informació i realitat del municipi. Aquesta col·laboració permet a l'Ajuntament avançar en **transparència, proximitat i rendició de comptes** amb la ciutadania i a més fer-ho de **forma eficient, immediata i àgil**.

Actualment, ja es compta amb una empresa especialitzada per la comunicació i difusió institucional que va oferir disponibilitat les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any. Aquesta empresa gestiona tots els canals comunicatius de l'Ajuntament: relació amb els mitjans de comunicació comarcals i nacionals, dinamització de les xarxes corporatives (facebook i instagram), redacció i edició de la revista municipal Masquefa Batega i els butlletins electrònics (intern i extern), redacció i planificació de notícies que han d'aparèixer a les xarxes socials, al web municipal i a l'emissora municipal Ràdio Masquefa TV. Aquesta empresa coordina i dona coherència a tota la informació que surt des dels diferents canals de comunicació de l'Ajuntament.

Actualment, l'Ajuntament compta amb un ventall complet de canals de comunicació:

- **Cartelleres municipals** a diferents punts estratègics de Masquefa i en cada un dels altres nuclis.

- **Cartelleres digitals** actualment n'hi ha 3 al nucli de Masquefa: al CEM, als jardins del CTC i a la plaça de l'Església de Masquefa.
- **APP municipal Masquefa** es va crear a l'any 2024. És una APP institucional amb informació, notícies, agenda, un mòdul específic de comunicació d'incidències i també es poden fer enviaments massius d'avisos.
- **Ràdio Masquefa TV.** Compte amb la figura d'un director que efectua tasques tècniques i de locució i amb col·laboradors regulars que ajuden a completar la graella. És un mitjà de comunicació municipal que també dona cobertura als actes i esdeveniments i disposa d'espais regulars d'informació municipal.
- **Web Municipal-** www.masquefa.cat. L'Ajuntament al 18 abril 2018 va estrenar un nou web. Actualment, s'està treballant amb la Diputació de Barcelona a través d'un recurs tècnic per tornar-la a renovar per una millor organització de la informació i pel compliment de la normativa vigent.

Es disposa d'una empresa que s'encarrega de gestionar el web municipal a nivell de disseny, continguts i resolució d'incidències. I l'empresa de comunicació i difusió institucional es fa càrrec de la publicació i classificació de les notícies web.

- **Butlletí Municipal Masquefa Batega.** Actualment, s'edita 3 vegades l'any i acostuma a tenir 40 pàgines. Es reparteix a cada domicili de les persones que estan empadronades. I també es deixen alguns exemplars als equipaments municipals i a alguns comerços.
- **Newsletter intern.** S'edita 2 ó 3 vegades al mes. Es va iniciar la seva edició a l'any 2017. La majoria d'informació la faciliten des del departament de Recursos Humans. Té uns 130 subscriptors, que són els regidors i els treballadors municipals. Cada vegada que es dona d'alta un treballador, se l'inclou.
- **Newsletter extern.** S'edita de forma setmanal, normalment es publica els dimecres. Es va iniciar la seva edició al l'any 2017. Té 657 subscriptors. S'envia a totes aquelles persones que ho han sol·licitat a través del web institucional i el seu contingut el conformen notícies i activitats de l'actualitat municipal.
- **Diferents xarxes socials** de l'Ajuntament i altres serveis municipals. L'empresa de comunicació gestiona els institucionals de l'Ajuntament i els altres són gestionats pels mateixos departaments de l'Ajuntament o a través d'una empresa externa que s'ha contractat com a servei de Community Manager.

El **Facebook** de l'Ajuntament es va crear al desembre de 2016, actualment, es publiquen de mitjana entre 2-5 posts/dia i té 3.786 seguidors.

L'**Instagram** de l'Ajuntament es va crear al febrer de 2020, actualment es publiquen de mitjana entre 2-5 posts/dia i té 5.238 seguidors.

Youtube es va crear al 2024. El Centre Tecnològic Comunitari (CTC) tenia un que es va traspasar i remodelar el perfil per convertir-lo amb el de l'Ajuntament. Engloba totes les publicacions de vídeos d'esdeveniments i d'actes de l'Ajuntament. Actualment té aprox. 247 vídeos publicats i 428 subscriptors. Els plens municipals s'emeten en directe en aquest canal.

- **WhatsApp setmanal:** s'envia a totes les persones subscrites cada setmana amb la notícia més rellevant. Algunes setmanes se'n envien 2 i hi ha 798 subscriptors. A part d'aquest WhatsApp institucional també en disposa d'un del Centre Tecnològic Comunitari – CTC (gestionat per l'equip del centre).

Les diferents xarxes socials que disposa l'Ajuntament de Masquefa són:

NOM DEL SERVEI	NOM DE LA XARXA	ADREÇA	GESTIÓ ACTUAL
AJUNTAMENT – INSTITUCIONAL	FACEBOOK	ajuntamentdemasquefa	Empresa de comunicació i difusió institucional
AJUNTAMENT- INSTITUCIONAL	INSTAGRAM	@ajmasquefa	Empresa de comunicació i difusió institucional
AJUNTAMENT- INSTITUCIONAL	YOU TUBE	Ajuntament de Masquefa	Empresa de comunicació i difusió institucional
RADIO MASQUEFA TV	FACEBOOK	Radiofm Maskefa	Direcció de Ràdio Masquefa TV
RADIO MASQUEFA TV	INSTAGRAM	@radiomasquefatv	Direcció de Ràdio Masquefa TV
RADIO MASQUEFA TV	YOU TUBE	Radio Masquefa	Direcció de Ràdio Masquefa TV
EDUCACIO- ESPAI SOCIOEDU	INSTAGRAM	@esemasquefa	Empresa que gestiona l'Espai Socioeducatiu
JOVENTUT	FACEBOOK	Rojopuntjove Masquefa (pàgina) i Rojo Puntjove (perfil)	Equip de Joventut
JOVENTUT	INSTAGRAM	@casaljovemasquefa	Equip de Joventut
REGIDORIA DE CULTURA	INSTAGRAM	@culturamasquefa	Equip de Cultura
BIBLIOTECA MARIA CARME JUNYENT FIGUERAS	FACEBOOK	Biblioteca Maria Carme Junyent Figueras	Equip de la Biblioteca
BIBLIOTECA MARIA CARME JUNYENT FIGUERAS	INSTAGRAM	@bibliomasquefa	Equip de la Biblioteca
COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL DE MASQUEFA (CEM)	INSTAGRAM	@cemmasquefa	Direcció del CEM
COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL DE MASQUEFA (CEM)	FACEBOOK	CEM Masquefa	Direcció del CEM
POLICIA LOCAL	INSTAGRAM	@policiasenmasquefa	Equip de la Policia Local
CENTRE TECNOLÒGIC I COMUNITARI (CTC)	FACEBOOK	CTC Ajuntament de Masquefa	Empresa externa
CENTRE TECNOLÒGIC I COMUNITARI (CTC)	INSTAGRAM	@CTCMasquefa	Empresa externa
REGIDORIA DE FEMINISMES, IGUALTAT I DIVERSITAT	INSTAGRAM	@igualtatmasquefa	Empresa externa
REGIDORIA DE PROMOCIÓ DEL TERRITORI	INSTAGRAM	@daixturismemasquefa	Empresa externa

Els diferents webs que disposa l'Ajuntament de Masquefa són:

NOM DEL SERVEI	ADREÇA	GESTIÓ ACTUAL
AJUNTAMENT - INSTITUCIONAL	https://masquefa.cat/	Els diferents departaments aporten la informació. La gestiona una empresa externa. I aquesta informació nodreix l'agenda de l'APP municipal.
RÀDIO MASQUEFA TV	https://www.radiomasquefa.com/	Direcció de Ràdio Masquefa TV
BIBLIOTECA MARIA CARME JUNYENT FIGUERAS	https://bibliotecavirtual.diba.cat/masquefa-biblioteca-maria-carme-junyent-figueras	Diputació de Barcelona
MIRA MASQUEFA	https://miramasquefa.cat/	Empresa externa
CENTRE TECNOLÒGIC I COMUNITARI (CTC)	https://ctc.masquefa.net/	Empresa externa
COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL DE MASQUEFA (CEM)	https://www.cemmasquefa.cat/	Direcció del CEM
CENTRE DE DIA MASQUEFA	https://www.cssi.cat/centres/centre-de-dia-de-masquefa/	Empresa que gestiona el servei de Centre de Dia
POLICIA LOCAL	http://www.amasquefa.com/html2/public/entitats?id=182&showContent=SECCIONS&content=17795	Equip de la Policia Local
XARXA TET ANOIA SUD	http://www.amasquefa.com/html2/public/entitats?id=198&showContent=SECCIONS&content=24107	Empresa externa
POLIGONS MASQUEFA	https://poligonsmasquefa.cat/	Empresa externa

Com a webs d'interès municipal també trobem:

NOM DEL SERVEI	ADREÇA	GESTIÓ ACTUAL
CRARC MASQUEFA	https://crarc.amasquefa.com/	Equip del CRARC Masquefa
Protecció Civil	http://www.amasquefa.com/html2/public/entitats?id=154&showContent=SECCIONS&content=14646	Equip de Protecció Civil
ADF	https://adfmasequefa.net/	Equip de l'ADF

L'Ajuntament en els darrers anys ha contractat anualment a una empresa perquè realitzi **fotografies i gravi i editi vídeos en diferents esdeveniments municipals** i una altra empresa com a **Community Manager** que també ha inclòs en alguna ocasió vídeos i fotografies (alcaldia i joventut) i porta les següents xarxes: del Centre Tecnològic Comunitari (CTC), de la Regidoria de Feminismes, Igualtat i diversitat i de la Regidoria de Promoció del Territori, en concret del DAIX i una tercera empresa que **gestiona la web municipal**.

En quan a les **xarxes socials**, el fet de disposar de diferents perfils i estar gestionats per persones diferents pot provocar el risc de disparitat de criteris i estils de publicació, heterogeneïtat en la manera i estil de gestió i en conseqüència dèficit d'identificabilitat i manca de credibilitat dels perfils. Per tant, en la nova licitació es proposa que les institucionals de l'Ajuntament s'assumeixin des del Lot 1; les del Centre Tecnològic Comunitari (CTC), de la Regidoria de Feminismes, Igualtat i diversitat, de la Regidoria de Promoció del Territori, en concret del DAIX, i de la Regidoria de Seguretat- Policia Local des del Lot 2; i la resta que cada àrea o equipament les gestioni: Ràdio Masquefa TV, Servei Socioeducatiu, Casal de Joves, Biblioteca Municipal M. Carme Junyent Figueras, Complex Esportiu Municipal (CEM) i Cultura.

En quan a la **cartelleria i materials gràfics** que elaboren els diferents departaments de l'Ajuntament, també cal garantir una mateixa línia gràfica comuna i compartida (en quan a colors, tipografia i composició) i amb qualitat visual. Per tant, l'empresa licitadora del Lot 1 assessorarà a cada regidoria que elabori cartells per donar coherència i marcar les directrius de la línia gràfica i la imatge corporativa per tal d'unificar i donar una imatge homogènia i clara que sigui fàcil de reconèixer, transmetent serietat, rigor, credibilitat i institucionalització.

En quan a la **realització de fotografies i gravació i edició de vídeos en diferents esdeveniments municipals**, actualment hi ha una empresa contractada per realitzar-ho. També en ocasions fan fotografies els tècnics municipals i això comporta que no sempre les fotografies siguin de qualitat. Es proposa que l'empresa licitadora del Lot 1 sigui qui faci les fotografies i les gravacions del dia a dia de l'acció de govern i que l'empresa del Lot 3 realitzi les fotografies i gravi i editi els vídeos dels esdeveniments municipals més rellevants que es determinin en aquest plec.

LOT I. SERVEI DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ INSTITUCIONAL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte del **Servei de comunicació i difusió institucional** consisteix en la contractació d'un servei integral de comunicació i premsa amb la finalitat de dotar l'Ajuntament dels instruments necessaris per tal difondre de forma clara, puntual i veraç tota aquella informació institucional d'interès relativa a l'actualitat del municipi i als projectes o actuacions que es duen a terme de manera institucional.

També inclou l'edició, impressió i repartiment de la revista Municipal Masquefa Batega (3 vegades/any) i del Calendari de sobretaula anual (per Nadal).

2. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de formalització del contracte, amb la possibilitat d'efectuar com a màxim 3 pròrrogues d'1 any complet per cada una.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'objectiu bàsic de la prestació del servei inclòs en aquesta contractació és potenciar la comunicació entre l'Ajuntament i la ciutadania del municipi de Masquefa per donar a conèixer projectes, programes i actuacions que van dirigides als vilatans i fer més accessible i visible la gestió de les institucions locals.

3.1. TREBALLS QUE HAURÀ DE REALITZAR L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Els treballs que haurà de realitzar per desenvolupar la comunicació a nivell municipal són:

1) ASSESSORAMENT COMUNICATIU

- Disseny d'una estratègia comunicativa.
- Assessorament i suport als regidors en la planificació d'accions comunicatives sobre projectes i/o actuacions sectorials.
- Realització de reunions sectorials amb tècnics i/o regidors sempre que aquests ho sol·licitin.

2) REDACCIÓ INSTITUCIONAL

- Elaboració de textos oficials de l'Ajuntament adreçats a la ciutadania, institucions o entitats... (comunicats, cartes, presentacions de programes, articles d'opinió...).
- Elaboració de presentacions i articles d'opinió per als responsables polítics.
- Elaboració d'intervencions en el Ple i discursos per actes i/o esdeveniments públics.

- Preparació d'un arxiu sobre les comunicacions de l'Ajuntament per incloure al despatx d'alcaldia i que serà incorporat a l'ordre del dia del Ple municipal que es celebra, normalment, mensualment.

3) NOTÍCIES I GESTIÓ DEL WEB DE L'AJUNTAMENT

- Redacció de notícies a petició dels regidors i personal tècnic de l'Ajuntament així com el teixit associatiu i empresarial per difondre-les als mitjans de comunicació propis i als mitjans locals, comarcals i, si s'escau, generals i especialitzats.
- Gestió de l'apartat de notícies del web i les seccions dedicades a l'actualitat.
- Tractament i retoc d'imatges per al web, i cerca d'imatges de recurs, si s'escau.
- Creació de continguts de la pàgina web dels diferents serveis municipals.

4) MITJANS DE COMUNICACIÓ

- Atenció telefònica i telemàtica als mitjans de comunicació.
- Enviament de notes de premsa i seguiment de les mateixes.
- Preparació dels continguts i coordinació de la difusió (format premsa, ràdio, web...) i elements digitals dels anuncis que l'Ajuntament vulgui inserir en els mitjans locals i/o comarcals.
- Assistència als mitjans a l'Ajuntament o al municipi en actes i/o rodes de premsa.
- Coordinació de continguts i aprofitament de sinèrgies amb Ràdio Masquefa TV. Enviar les informacions a la direcció de Ràdio Masquefa TV per tal de que es pugui realitzar informatiu diari o setmanal tenint en compte que el personal de l'emissora hi contribuirà amb l'edició, la locució i l'enregistrament de talls de veu.
- Presentació mensual del recull de premsa o *clipping*.

5) XARXES SOCIALS

- Gestió diària dels perfils socials generals de facebook i instagram de l'Ajuntament.
- Gestió del disseny i imatge dels perfils. Disseny gràfic de banners o infografies per a la seva utilització a les xarxes socials per tal de que aquestes imatges facin la notícia més visual.
- Desenvolupament d'estratègies de difusió i visibilitat del municipi a la xarxa.
- Seguiment de les mencions o missatges que hi pugui haver per tal de donar-los resposta en menys de 24h.
- Confecció i presentació a l'equip de govern d'informes mensuals sobre l'evolució dels perfils corporatius.
- Tasca permanent de difusió i promoció a les xarxes socials a fi d'aconseguir anar incrementant el nombre de subscriptors del compte.

6) WHATSAPP

- Gestió de l'aplicatiu de missatgeria instantània en qual s'hi publica informació pràctica i d'interès al vilatà de forma setmanal. Mínim 1 o 2 missatges setmanals.

7) APP MUNICIPAL

- Publicació de continguts de l'APP: gestió d'avisos i actualitzar banners.

8) CARTELLERIES DIGITALS

- Elaborar els cartells amb la mida adequada per penjar a la cartelleria digital i penjar-los al programa de gestió.

9) NEWSLETTER'S

- Composició i enviament setmanal als subscriptors de la població d'una newsletter externa que inclogui les notícies publicades durant els darrers dies i les principals activitats de l'agenda.
- Composició i enviament regular (entre 2 i 3 mensuals) d'una newsletter interna als treballadors de l'Ajuntament que inclogui temes i notícies relacionats amb l'àmbit dels recursos humans i el personal de la corporació.

10) ELABORACIÓ DE LA REVISTA D'INFORMACIÓ MUNICIPAL "Masquefa Batega" (previsió de 3 números a l'any, tot i que pot variar en funció de les necessitats del servei).

- Elaboració de la guia de continguts.
- Recopilació de les informacions i les imatges.
- Redacció de tots els articles.
- Gestió de la publicitat.
- Disseny gràfic del document.
- Retoc i millora de fotografies.
- Correcció lingüística de tots els textos.
- Satisfacció de les demandes de re-styling o modificació de la maqueta fins a tenir el vistiplau de l'Ajuntament.
- Edició de la versió en format digital pel web municipal.
- Impressió i repartiment.

CARACTERÍSTIQUES DE LA REVISTA MASQUEFA BATEGA:

- Periodicitat: previsió de 3 a l'any, la primera entre març-abril, la segona al juliol i la tercera al desembre. Aquesta previsió pot variar en funció de les necessitats del servei.
- Tiratge: 4.500 exemplars per edició.
- Número de pàgines màxim: 40.
- Número de tintes: quadricromia (4 colors).
- Tipus de paper: paper estucat mate o brillant de 100 grams.
- Format del paper: DIN-A4.
- Impressió acabat: cosida amb 2 grapes.
- Forma de distribució: aprox. 4.300 per bustiada i la resta en punts habituals de distribució (comerços, equipaments municipals, etc.).
- Dia habitual impremta: dimarts migdia.
- Dia habitual de distribució: de divendres a dimecres següent.

11) ELABORACIÓ DEL CALENDARI DE SOBRETAULA ANUAL (1 número a l'any, al desembre).

- Redacció de l'escrit/presentació de l'alcalde.
- Recopilació de les informacions i les imatges (fotografies). Coordinació amb la regidoria de Cultura i de Promoció Econòmica de l'Ajuntament.
- Disseny gràfic del document.
- Retoc i millora de fotografies.
- Correcció lingüística de tots els textos.
- Satisfacció de les demandes de re-styling o modificació de la maqueta fins a tenir el vistiplau de l'Ajuntament.
- Edició de la versió en format digital pel web municipal, si s'escau.
- Impressió i repartiment.

CARACTERÍSTIQUES DEL CALENDARI ANUAL DE SOBRETAULA:

- Periodicitat: 1 a l'any, al mes de desembre.
- Tiratge: 5.000 exemplars per edició.
- Número de pàgines: 10 làmines.
- Número de tintes: quadricromia (4 colors) + vernís.
- Tipus de paper: Làmines estucat mate 150 grams. Peana cartronet.
- Format del paper: Làmina de 13x21 cm.
- Impressió acabat: a la impressió donar vernís per protegir.
- Forma de distribució: aprox. 4.300 per bustiada aprox., uns 500 per l'associació de comerç i la resta es reserven per les persones que s'empadronen de nou o per enviar des d'alcaldia.
- Dia habitual de distribució: repartiment amb revista municipal del mes de desembre.

El **material defectuós** tant de la revista municipal com del calendari se **substituirà** per un altre equivalent sense càrrec per l'Ajuntament **en un màxim de 48h** de de la notificació de la incidència.

La **impressió i el repartiment** de la **revista municipal i del calendari** serà una **part variable del contracte** que només es facturarà si es realitza.

12) NOU PLA DE COMUNICACIÓ

- Caldrà elaborar-lo durant els **primers 3-4 mesos de contracte**.
- Aquest pla caldrà realitzar-lo amb la col·laboració i implicació dels responsables polítics i tècnics de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- El Pla de Comunicació Municipal ha de contemplar una part de diagnosi de la situació actual i a partir d'aquesta definir els principals eixos de treball i les accions concretes que cal dur a terme per a desplegar les polítiques de comunicació municipals durant els propers anys. Al mateix temps, el document ha d'establir el model organitzatiu i de gestió que ha de permetre el desenvolupament de les activitats de comunicació i l'encaix del servei de comunicació en l'organització i les dinàmiques de la població.

- Fruit d'aquest treball, l'empresa adjudicatària ha d'elaborar un pla que sigui viable, real i sostenible per l'Ajuntament de Masquefa.
- Aquest pla també determinarà com es gestionaran per aconseguir més eficàcia, eficiència i sostenibilitat:
 1. Els diferents mitjans de comunicació de l'Ajuntament inclosa la Ràdio Masquefa TV.
 2. Totes les xarxes municipals de l'Ajuntament tant les corporatives com les de la resta de regidories per donar coherència.
 3. La publicitat a la revista municipal "Masquefa Batega" i a la Ràdio Masquefa TV.
 4. El disseny, impressió i repartiment de la Revista Municipal i el calendari anual, els díptics/tríptics, cartells i altre material que edita, imprimeix i reparteix l'Ajuntament de Masquefa.
 5. L'edició de vídeos i fotografies dels diferents esdeveniments municipals.
 6. Així com proposta de nous mitjans i canals per millorar la comunicació i arribar més a la ciutadania. I també la millora de la presència en els mitjans comarcals, provincials....

13) COBRIR COM A MÍNIM ELS SEGÜENTS ACTES I FER FOTOGRAFIES:

MES	ESDEVENIMENT	OBSERVACIONS
Març	Dia Internacional de la dona	Actes durant una setmana i normalment a la tarda.
Març	Acte primer i últim nadó de l'any	1 dia laboral matí o tarda.
Març- abril	Setmana Santa	Actes del Divendres Sant (tarda-nit) i Dilluns de Pasqua (matí)
Abril	Sant Jordi	Matí i tarda.
Octubre	Setmana de la Gent Gran	De dilluns a dissabte. Normalment actes a la tarda i també algun al matí.
Octubre	Dia de la Policia	1 matí de dia laboral.
Octubre	Setmana de l'Esport	Actes durant una setmana de dilluns a diumenge. La majoria a la tarda.
Octubre	Jornades Europees	Durant un cap de setmana.
Novembre	Drets de l'infant	Durant un matí de diumenge.
Novembre	Homenatge als mestres	Un dia a la tarda.
Novembre	25 N	Durant 1 setmana. La majoria d'actes a la tarda.

Aquesta és la previsió inicial dels actes més rellevants que caldrà cobrir des d'aquest lot però podran ser ampliat o modificats en funció de l'acció de govern. També caldrà cobrir els actes de visites institucionals.

3.2. RECURSOS I SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El model de relació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Masquefa anirà dirigit a assegurar el compromís de compliment de les respectives obligacions que s'estableixin en els plecs de clàusules

tècniques i administratives. L'empresa contractista serà l'encarregada de posar a disposició de l'Ajuntament de Masquefa totes les idees creatives i adaptacions que consideri per millorar el servei.

L'empresa adjudicatària organitzarà la prestació del servei sota el seu criteri però obligant-se a complir els objectius i les tasques fixades, i en la quantitat requerida, segons el que s'indiqui en el Plec de clàusules administratives, Plec de prescripcions tècniques i la seva oferta. I haurà d'aportar els mitjans personals i materials adequats per poder desenvolupar-ho de forma òptima.

Per tal d'establir eficientment aquesta relació, l'empresa adjudicatària **designarà un interlocutor** i aquest es coordinarà amb el responsable del contracte que designi l'Ajuntament de Masquefa.

L'Ajuntament de Masquefa facilitarà la tasca a l'empresa adjudicatària per tal de que pugui realitzar els serveis de forma adequada.

Lloc i horari de realització dels treballs

Els treballs es realitzaran a les dependències de l'empresa adjudicatària però **com a mínim es demana la presència al municipi de Masquefa de 2 dies a la setmana amb un total de 14 hores setmanals d'un graduat en Ciències de la Comunicació (periodista), en Comunicació i Audiovisuals, en Màrqueting i Publicitat o similars**. Aquesta persona haurà de tenir flexibilitat horària ja que la tasca de comunicació ho requereix (cobrir actes, inauguracions, rodes de premsa..., fer fotos en actes especials...). L'empresa adjudicatària es farà càrrec d'aquests desplaçaments, que ja estan contemplats en el càlcul del pressupost base de la licitació.

La prestació dels treballs objecte d'aquest contracte i dins la durada d'aquest, **es realitzaran majoritàriament tots els dies laborables de l'any dins de la franja horària de 8 a 20 hores, inclosos els períodes de vacances de Setmana Santa, Agost i Nadal**. També s'estima la dedicació d'**1-2 hores els caps de setmana i dies festius i de 2-5 hores els caps de setmana amb festes destacades, per la gestió de xarxes**.

S'haurà de posar a disposició un **correu electrònic** i un **número de telèfon** de l'empresa i comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi d'aquests.

L'empresa adjudicatària, haurà de presentar documentació de l'equip (nom i cognoms, perfil, currículum i titulació) i també nomenar l'interlocutor.

L'**interlocutor** de l'empresa haurà de centralitzar les relacions amb l'Ajuntament i serà la persona encarregada de gestionar totes les peticions o incidències, així com de resoldre-les, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti. Regidors i tècnics podran sol·licitar la seva presència a les dependències de l'Ajuntament sempre que tinguin necessitat del seu consell o assessorament presencial (reunions de coordinació i seguiment,...). Les reunions també podran ser remotes.

Equip de professionals

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un **equip de professionals** per garantir un servei integral i transversal i complir amb l'execució de tots els treballs que es demanen. Com a mínim aquest equip ha d'estar format per:

Perfil professional	Categoria professional	Nivell salarial	Dedicació (h/setmana)
Periodista sènior o similar	Grup II	Nivell 3	35 hores
Dissenyador gràfic	Grup III	Nivell 4	5 hores

** Aquests perfils professionals es regulen pel Conveni col·lectiu del sector d'empreses de publicitat (Codi de conveni: 99004225011981.)*

El perfil de graduat en Ciències de la Comunicació (**periodista**), en Comunicació i Audiovisuals, en Màrqueting i publicitat, o similars serà la persona que realitzarà la redacció i correcció de tots els textos i documents que requereixi l'objecte del contracte.

El perfil de **dissenyador gràfic** ha de tenir el títol de grau universitari en Disseny Gràfic o acreditar professionalitat reconeguda mitjançant col·legiació del Col·legi de Disseny Gràfic de Catalunya. Aquest professional serà la persona que realitzarà el disseny gràfic de tot allò que calgui editar i publicar que requereixi l'objecte del contracte.

Caldrà acreditar que aquests professionals tenen **una experiència mínima de 2 anys** a través de: títols acadèmics, CV, Informe de Vida Laboral, Certificat d'empresa o altra documentació acreditativa.

Qualsevol **substitució** de la persona/es a què es fa referència haurà de ser comunicada al responsable de l'Ajuntament de Masquefa per al seu coneixement i amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. I s'haurà d'aportar el nom i cognoms, perfil, currículum i titulació de la persona que realitzarà la substitució.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi **estabilitat** en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades amb vista de no alterar el bon funcionament del servei. I també ha de vetllar perquè tinguin la **formació** adequada i de manera continuada.

Per altra banda, es **podrà subcontractar el servei d'impressió i repartiment** de la revista municipal i el calendari anual si l'empresa adjudicatària no disposa dels mitjans per executar-ho.

Seguiment i coordinació

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar, a les dependències de l'Ajuntament, reunions regulars de seguiment amb els responsables tècnics i polítics a fi de planificar actuacions i avaluar el funcionament del servei. Igualment, l'empresa adjudicatària designarà un interlocutor amb l'Ajuntament, que haurà d'estar disponible de forma permanent per garantir la màxima fluïdesa i rapidesa.

El responsable tècnic del contracte i el responsable de l'empresa faran com a **mínim una reunió mensual** de seguiment.

El tècnic referent de l'empresa també caldrà que es coordini amb la direcció de Ràdio Masquefa TV i amb els diferents regidors i tècnics de l'Ajuntament per recollir i validar la informació i donar coherència a tota la comunicació de l'Ajuntament de Masquefa.

4 DRETS I DEURES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I DE L'AJUNTAMENT

4.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Prestar els serveis per sí mateix amb continuïtat i regularitat.
- Aportar els mitjans personals i materials adequats per desenvolupar de forma òptima l'objecte del contracte.
- Nomenar un interlocutor que conjuntament amb el responsable del contracte que nomeni l'Ajuntament garanteixin el bon funcionament. A aquests efectes es faran reunions periòdiques (mínim 1 mensual) de coordinació per tal d'assegurar el compliment dels objectius i la qualitat del servei.
- Complir les directrius del responsable del contracte. I també del referent polític de comunicació.
- Aportar els seus criteris i coneixements professionals en relació a fer propostes de millora per a la bona marxa de l'encàrrec.

- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que es considerin indispensables per millorar la prestació del servei.
- Comunicar a l'Ajuntament les incidències rellevants que es produeixin durant la realització del servei.
- Contractar el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte i com a mínim el que s'estableix en l'apartat de l'equip.
- Contractar el personal d'acord amb el Conveni col·lectiu que li sigui d'aplicació.
- Comunicar els professionals contractats pel servei a l'Ajuntament, i acreditar el perfil, la seva titulació i currículum. I durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació de l'equip de professionals que haurà de comunicar-se de forma prèvia (5 dies antelació) a l'Ajuntament, i acreditar que el seu perfil i titulació són les requerides.
- Substituir els professionals en cas de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació del servei objecte de contracte.
- Facilitar la formació necessària i continuada del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix.
- Facilitar als seus treballadors la formació i el material necessaris per la prevenció de riscos laborals.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat. L'Ajuntament no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.
- Tenir contractada una pòlissa d'assegurances que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències per acció o omissió a tercers en l'exercici de la seva activitat. Aquesta pòlissa haurà d'incloure els riscos derivats de l'activitat objecte d'aquest contracte. El capital assegurat ha de ser com a mínim de **150.000 euros** per sinistre. Així mateix, haurà d'acreditar la vigència de la pòlissa esmentada durant tot el termini de durada del contracte, aportant davant l'Ajuntament de Masquefa còpia del rebut corresponent al pagament anual d'aquesta.
- Garantir el deure de la confidencialitat i complir amb la normativa vigent de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en relació a la captació i la difusió d'imatges en actes públics.

4.2. Obligacions de l'Ajuntament

- Pagar a l'empresa adjudicatària la quantitat que correspongui d'acord amb l'oferta.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària les dades i informació necessària pel bon desenvolupament del servei.
- Dirigir, interpretar i resoldre els dubtes que ofereixi el compliment d'aquesta contractació.
- Realitzar la coordinació, el control i seguiment de la prestació contractada i la seva avaluació i, a aquests efectes, dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment i demanar la presentació de documentació justificativa pertinent.
- El responsable del contracte avaluarà el compliment de l'objecte del servei i podrà proposar les mesures adients per adequar-lo i millorar-lo.
- La coordinació del servei es farà des de la Regidoria de Comunicacions, per part del responsable del contracte.

LOT 2. SERVEI DE MÀRQUETING DIGITAL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte la contractació d'un servei de community manager per definir l'estratègia comunicativa digital i gestionar diferents perfils d'àrees de l'Ajuntament de Masquefa en concret de les regidories de: Feminismes, Igualtat i Diversitat, de Societat Digital i Transparència (CTC), de Promoció del Territori- DAIX i de Seguretat (Policia Local).

2. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de formalització del contracte, amb la possibilitat d'efectuar com a màxim 3 pròrrogues d'1 any complet per cada una.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1. TREBALLS QUE HAURÀ DE REALITZAR L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

El Servei de Màrqueting Digital consistirà en la contractació d'un Community Manager que gestioni les xarxes socials de les següents àrees:

- a) Regidoria de Feminismes, Igualtat i Diversitat.
Xarxes: Instagram.
Publicacions: màxim 5 mensuals.
- b) Regidoria de Societat Digital i Transparència (CTC).
Xarxes: Facebook i Instagram
Publicacions: màxim 3 setmanals de cada xarxa.
- c) Regidoria de Promoció del Territori- DAIX.
Xarxes: Instagram.
Publicacions: màxim 5 mensuals.
- d) Regidoria de Seguretat (Policia Local).
Xarxes: Instagram.
Publicacions: màxim 5 mensuals.

En totes aquestes xarxes caldrà portar la gestió i la publicació de continguts i en concret:

- Cobrir esdeveniments rellevants d'aquestes àrees, màxim 24 anuals.
- Elaborar els continguts dels posts.
- Dissenyar les imatges dels posts i la imatge dels perfils. I disseny gràfic d'infografies.
- Realitzar fotografies i edició de les mateixes pels posts.
- Preparació de la cartelleria digital.

- Elaborar vídeos curts- Reels.
- Manteniment i gestió del perfil: linktree, imatge perfil, destacats.
- Publicar els posts, stories i reels.
- Seguiment de les mencions o missatges que hi pugui haver per tal de donar-los resposta en menys de 24 h.
- Confecció i presentació a l'equip de govern d'informes mensuals sobre l'evolució dels diferents perfils que es gestionen.
- Coordinació amb el responsable tècnic i polític de cada una de les regidories implicades.
- Coordinació amb el responsable del contracte.

El servei inclou: personal, material, permisos, quotes de manteniment, desplaçaments, als quals s'afegeix un % de costos indirectes i un % de benefici industrial.

Aquests serveis es facturaran si es realitzen. Es facturarà mensualment les xarxes que es gestionin i d'acord amb el número de publicacions realitzades efectivament.

3.2. RECURSOS I SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El model de relació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Masquefa anirà dirigit a assegurar el compromís de compliment de les respectives obligacions que s'estableixin en els plecs de clàusules tècniques i administratives. L'empresa contractista serà l'encarregada de posar a disposició de l'Ajuntament de Masquefa totes les idees creatives i adaptacions que consideri pel servei.

L'empresa adjudicatària organitzarà la prestació del servei sota el seu criteri però obligant-se a complir els objectius i les tasques fixades, i en la quantitat requerida, segons el que s'indiqui en el Plec de clàusules administratives, Plec de prescripcions tècniques i la seva oferta. I haurà d'aportar els mitjans personals i materials adequats per poder desenvolupar-ho de forma òptima.

Per tal d'establir eficientment aquesta relació, l'empresa adjudicatària **designarà un interlocutor** i aquest es coordinarà amb el responsable del contracte que designi l'Ajuntament de Masquefa. Alhora per la gestió de les diferents xarxes caldrà la coordinació amb el responsable tècnic i polític de cada regidoria.

L'Ajuntament de Masquefa facilitarà la tasca a l'empresa adjudicatària per tal de que pugui realitzar els serveis de forma adequada.

Lloc i horari de realització dels treballs

Els treballs es poden realitzar a les dependències de l'empresa adjudicatària. Les reunions de seguiment podran ser remotes però també caldrà assistir a les reunions presencials quan es requereixin. L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels desplaçaments.

La prestació dels treballs objecte d'aquest contracte i dins la durada d'aquest, **es realitzaran majoritàriament tots els dies laborables de l'any dins de la franja horària de 8 a 20 hores, inclosos els períodes de vacances de Setmana Santa, Agost i Nadal.**

Caldrà posar a disposició un **correu electrònic** i un **número de telèfon** de l'empresa, i comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi d'aquests.

Equip

L'empresa adjudicatària, haurà de presentar documentació de l'equip (nom i cognoms, perfil, currículum i titulació) i també nomenar l'interlocutor.

L'**interlocutor** de l'empresa haurà de centralitzar les relacions amb l'Ajuntament i serà la persona encarregada de gestionar totes les peticions o incidències, així com de resoldre-les, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti.

L'empresa adjudicatària ha de comptar com a mínim per realitzar aquests treballs amb un **graduat en comunicació i audiovisuals, en màrqueting i publicitat, ciències de la comunicació (periodista) o similars**.

Caldrà acreditar que aquest professional té **una experiència mínima de 2 anys** a través de: títols acadèmics, CV, Informe de Vida Laboral, Certificat d'empresa o altra documentació acreditativa.

Qualsevol **substitució** de la persona a què es fa referència haurà de ser comunicada al responsable de l'Ajuntament de Masquefa per al seu coneixement i amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. I s'haurà d'aportar el nom i cognoms, perfil, currículum i titulació de la persona que realitzarà la substitució.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi **estabilitat** en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades amb vista de no alterar el bon funcionament del servei. I també ha de vetllar perquè tinguin la **formació** adequada i de manera continuada.

Material

Caldrà disposar dels materials necessaris per a la correcta realització del servei. L'empresa adjudicatària, haurà de disposar, com a mínim, d'aquest material:

- **Mòbil:** dispositiu d'alta gamma que garanteixi qualitat en la captura de contingut i fluïdesa en la gestió d'aplicacions. De mínim 50 mpx.
- **Càmera de fotografia** resolució mínima de 40 mpx. amb objectius amb diverses distàncies focals que permeti fer un reportatge de qualitat.
- **Ordinador:** ha de tenir suficient potència per a l'edició de vídeo, disseny gràfic i gestió de múltiples plataformes de xarxes socials.
- **Càmera de vídeo** per a la gravació de contingut professional. Es requereix una càmera amb alta resolució mínim 4K amb bona captació de llum i opcions de gravació avançades.
- **Micròfons inalàmbrics.**
- **Programes d'edició.**

Seguiment i coordinació

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar, a les dependències de l'Ajuntament, reunions regulars de seguiment amb els responsables tècnics i polítics a fi de planificar actuacions i avaluar el funcionament del servei. Igualment, l'empresa adjudicatària designarà un interlocutor amb l'Ajuntament, que haurà d'estar disponible de forma permanent per garantir la màxima fluïdesa i rapidesa.

El responsable tècnic del contracte i el responsable de l'empresa faran com a mínim una reunió mensual de seguiment.

El tècnic referent de l'empresa també caldrà que es coordini amb els diferents regidors i tècnics de les àrees que gestiona les xarxes.

4. DRETS I DEURES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I DE L'AJUNTAMENT

4.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Prestar els serveis per sí mateix amb continuïtat i regularitat.
- Aportar els mitjans personals i materials adequats per desenvolupar de forma òptima l'objecte del contracte.
- Nomenar un interlocutor que conjuntament amb el responsable del contracte que nomeni l'Ajuntament garanteixin el bon funcionament. A aquests efectes es faran reunions periòdiques (mínim 1 mensual) de coordinació per tal d'assegurar el compliment dels objectius i la qualitat del servei.
- Complir les directrius del responsable del contracte. I també del referent polític de comunicació.
- Aportar els seus criteris i coneixements professionals en relació a fer propostes de millora per a la bona marxa de l'encàrrec.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que es considerin indispensables per millorar la prestació del servei.
- Comunicar a l'Ajuntament les incidències rellevants que es produeixin durant la realització del servei.
- Aportar el material necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte i com a mínim el que s'estableix en l'apartat de material.
- Contractar el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte i com a mínim el que s'estableix en l'apartat de l'equip.
- Contractar el personal d'acord amb el Conveni col·lectiu que li sigui d'aplicació.
- Comunicar els professionals contractats pel servei a l'Ajuntament, i acreditar el perfil, la seva titulació i currículum. I durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació de l'equip de professionals haurà de comunicar-se de forma prèvia (5 dies antelació) a l'Ajuntament, i acreditar que el seu perfil i titulació són les requerides.
- Substituir els professionals en cas de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació del servei objecte de contracte.
- Facilitar la formació necessària i continuada del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix.
- Facilitar als seus treballadors la formació i el material necessaris per la prevenció de riscos laborals.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat. L'Ajuntament no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.
- Tenir contractada una pòlissa d'assegurances que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències per acció o omissió a tercers en l'exercici de la seva activitat. Aquesta pòlissa haurà d'incloure els riscos derivats de l'activitat objecte d'aquest contracte. El capital assegurat ha de ser com a mínim de **75.000 euros** per sinistre. Així mateix, haurà d'acreditar la vigència de la pòlissa esmentada durant tot el termini de durada del contracte, aportant davant l'Ajuntament de Masquefa còpia del rebut corresponent al pagament anual d'aquesta.
- Garantir el deure de la confidencialitat i complir amb la normativa vigent de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en relació a la captació i la difusió d'imatges en actes públics.

4.2. Obligacions de l'Ajuntament

- Pagar a l'empresa adjudicatària la quantitat que correspongui d'acord amb l'oferta.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària les dades i informació necessària pel bon desenvolupament del servei.

- Dirigir, interpretar i resoldre els dubtes que ofereixi el compliment d'aquesta contractació.
- Realitzar la coordinació, el control i seguiment de la prestació contractada i la seva avaluació i, a aquests efectes, dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment i demanar la presentació de documentació justificativa pertinent.
- El responsable del contracte avaluarà el compliment de l'objecte del servei i podrà proposar les mesures adients per adequar-lo i millorar-lo.
- La coordinació del servei es farà des de la Regidoria de Comunicacions, per part del responsable del contracte.

LOT 3. SERVEI DE FOTOGRAFIA I GRAVACIÓ I EDICIÓ DE VÍDEOS EN ESDEVENIMENTS MUNICIPALS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte la contractació el servei de fotografia i de gravació i edició de vídeos per diferents esdeveniments municipals de diverses àrees que es determinaran en aquest plec.

2. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de formalització del contracte, amb la possibilitat d'efectuar com a màxim 3 pròrrogues d'1 any complet per cada una.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1. TREBALLS QUE HAURÀ DE REALITZAR L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa ha de cobrir els següents treballs:

Aquesta és la previsió inicial dels actes més rellevants que caldrà cobrir des d'aquest lot però podran ser ampliat o modificats en funció de l'acció de govern.

MES	NOM ESDEVENIMENT	HORES GRAVACIO VÍDEO	HORES EDICIO VÍDEO	INCLOU VÍDEO	FOTOGRAFIES	INCLOU FOTOGRAFIES	OBSERVACIONS
Gener	Cavalcada de Reis	4	8	Vídeo (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	Sí	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	1 tarda-vespre de 5 de gener
Febrer-març	Carnaval	4	8	Vídeo (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	Sí	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	1 tarda-vespre de dissabte
Març-abril	Acte Noces d'Or				Sí	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	1 migdia de dissabte o diumenge

Maig	Festa Major Petita de Sant Isidre	20	40	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	NO		I divendres tarda, I dissabte tot dia i I diumenge tot el dia
Maig-juny	Primavera Shopping	8	16	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	I dissabte o diumenge tot el dia
Juliol	Nit del Comerç	4	8	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	I tarda-vespre de dissabte.
Juliol	Festa Major de Santa Magdalena	32	70	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	NO		Uns 5 dies al voltant del 22 de juliol. Normalment divendres tarda, dissabte i diumenge tot el dia i 2 dies laborals tot el dia
Setembre	Diada				SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	Matí de l'11 de setembre
Setembre	Festa Raïm	8	16	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	I dissabte tot el dia
Octubre	Setmana de la Gent Gran- Dia de la paella	3	6	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	I migdia de diumenge
Novembre	Nit de l'Esport	4	8	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	I divendres tarda-vespre
Desembre	Encesa llums de Nadal	3	6	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	I divendres tarda-vespre
Desembre	Nadal i arribada del Patge	2	4	Video (aftermovie i/o Reel) per ser tractat a les xarxes	SÍ	No hi ha límit de fotografies, es cobreix tot l'acte. Mínim 100 fotografies	I dissabte tarda-vespre
	Campanya I	10	20	Guió, Storyboard, permisos, rodatge i edició			

	Campanya 2	10	20	Guió, Storyboard, permisos, rodatge i edició			
	Masquefa Sona bé		18	Inclou 6 reels anuals, 1 de cada concert			

El servei inclou: personal, material, permisos, quotes de manteniment, desplaçaments, als quals s'afegeix un % de costos indirectes i un % de benefici industrial

Aquests serveis es facturaran si es realitzen. Cada servei haurà de ser comunicat amb caràcter previ, 2 mesos abans de la seva realització, a l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament disposa d'un **Flick-repositori d'imatge públic**. Aquesta eina permet posar fotos, que quedin ben ordenades i que la gent les pugui veure i descarregar. L'empresa adjudicatària assumirà el seu manteniment i gestió, la publicació de les fotos i la quota anual de manteniment.

3.2. RECURSOS I SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El model de relació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Masquefa anirà dirigit a assegurar el compromís de compliment de les respectives obligacions que s'estableixin en els plecs de clàusules tècniques i administratives. L'empresa contractista serà l'encarregada de posar a disposició de l'Ajuntament de Masquefa totes les idees creatives i adaptacions que consideri per a cada servei.

L'empresa adjudicatària organitzarà la prestació del servei sota el seu criteri però obligant-se a complir els objectius i les tasques fixades, i en la quantitat requerida, segons el que s'indiqui en el Plec de clàusules administratives, Plec de prescripcions tècniques i la seva oferta. I haurà d'aportar els mitjans personals i materials adequats per poder desenvolupar-lo de forma òptima.

Per tal d'establir eficientment aquesta relació, l'empresa adjudicatària **designarà un interlocutor** i aquest es coordinarà amb el responsable del contracte que designi l'Ajuntament de Masquefa. Alhora per la gestió dels diferents serveis caldrà la coordinació amb el responsable tècnic i polític de cada regidoria que organitza l'esdeveniment municipal.

L'Ajuntament de Masquefa facilitarà la tasca a l'empresa adjudicatària per tal de que pugui realitzar els serveis de forma adequada.

Lloc i horari de realització dels treballs

Els treballs es poden realitzar a les dependències de l'empresa adjudicatària. Les reunions de seguiment podran ser remotes però també caldrà assistir a les reunions presencials quan se'l requereixi.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels desplaçaments i caldrà traslladar-se als diferents actes que s'han determinat al punt 3.1.

Caldrà posar a disposició un **correu electrònic** i un **número de telèfon** de l'empresa, i comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi d'aquests.

Equip

L'empresa adjudicatària, haurà de presentar documentació de l'equip (nom i cognoms, perfil, currículum i titulació) i també nomenar l'interlocutor.

L'interlocutor de l'empresa haurà de centralitzar les relacions amb l'Ajuntament i serà la persona encarregada de gestionar totes les peticions o incidències, així com de resoldre-les, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti.

L'empresa adjudicatària ha de comptar amb el personal adequat per poder desenvolupar de forma òptima els treballs encomanats i caldrà que tinguin **formació en comunicació audiovisual o similars**.

Caldrà acreditar que aquests professionals tenen **una experiència mínima de 2 anys** a través de: títols acadèmics, CV, Informe de Vida Laboral, Certificat d'empresa o altra documentació acreditativa.

Qualsevol **substitució** de la persona/es a què es fa referència haurà de ser comunicada al responsable de l'Ajuntament de Masquefa per al seu coneixement i amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. I s'haurà d'aportar el nom i cognoms, perfil, currículum i titulació de la persona que realitzarà la substitució.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi **estabilitat** en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades amb vista de no alterar el bon funcionament del servei. I també ha de vetllar perquè tinguin la **formació** adequada i de manera continuada.

Material

Caldrà disposar dels materials necessaris per a la correcta realització del servei. L'empresa adjudicatària, haurà de disposar, com a mínim, d'aquest material:

- **Ordinador:** ha de tenir suficient potència per a l'edició de vídeo amb una resolució mínima de 4K.
- **Mòbil:** dispositiu d'alta gamma que garanteixi qualitat en la captura de contingut i fluïdesa en la gestió d'aplicacions mínim de 50 mpx.
- **Càmera de fotografia** resolució mínima de 40 mpx amb objectius amb diverses distàncies focals que permeti fer un reportatge de qualitat.
- **2 càmeres de vídeo i estabilització:** per la gravació de contingut professional.
 - . Es requereix una càmera principal amb alta resolució mínima de 4K, bona captació de llum i opcions de gravació avançades.
 - . Dron: Per a preses aèries cinematogràfiques o fotografia. Operador de dron autoritzat per AESA. I pilot/s amb titulació de dron i experimentat/s.
 - . Gimbal: Per a preses fluides en moviment.
 - . Òptiques mínimes: gran angular (16-*35mm); estàndard (24-*70mm) i teleobjectiu (70-*200mm).
- **Àudio:**
 - . Micròfon de canó per a entrevistes o so ambiental.
 - . Gravadora externa per a capturar àudio net.
 - . Micròfon Lavalier sense fil per a entrevistes espontànies.
- **Il·luminació:**
 - . Panells LED portàtils per a situacions de poca llum.
 - . Reflectors per a aprofitar la llum natural.

- **Accessoris essencials:**
 - . Targetes SD ràpides.
 - . Bateria extra.
 - . Trípod amb capçal fluid per a preses estàtiques.
 - . Filtres *ND (densitat neutre) per a controlar l'exposició en exteriors.
- **Programari d'edició.**
- **Música i efectes: sempre amb llicència.**

Seguiment i coordinació

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar, a les dependències de l'Ajuntament, reunions regulars de seguiment amb els responsables tècnics i polítics a fi de planificar actuacions i avaluar el funcionament del servei. Igualment, l'empresa adjudicatària designarà un interlocutor amb l'Ajuntament, que haurà d'estar disponible de forma permanent per garantir la màxima fluïdesa i rapidesa.

El responsable tècnic del contracte i el responsable de l'empresa faran com a mínim una reunió mensual de seguiment.

El tècnic referent de l'empresa també caldrà que es coordini amb els diferents regidors i tècnics de les àrees que gestionin/organitzin els esdeveniments municipals.

4. DRETS I DEURES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I DE L'AJUNTAMENT

4.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Prestar els serveis per sí mateix amb continuïtat i regularitat.
- Aportar els mitjans personals i materials adequats per desenvolupar de forma òptima l'objecte del contracte.
- Nomenar un interlocutor que conjuntament amb el responsable del contracte que nomeni l'Ajuntament garanteixin el bon funcionament. A aquests efectes es faran reunions periòdiques (mínim 1 mensual) de coordinació per tal d'assegurar el compliment dels objectius i la qualitat del servei.
- Complir les directrius del responsable del contracte. I també del referent polític de comunicació.
- Aportar els seus criteris i coneixements professionals en relació a fer propostes de millora per a la bona marxa de l'encàrrec.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que es considerin indispensables per millorar la prestació del servei.
- Comunicar a l'Ajuntament les incidències rellevants que es produeixin durant la realització del servei.
- Aportar el material necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte i com a mínim el que s'estableix en l'apartat de material.
- Contractar el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte i com a mínim el que s'estableix en l'apartat de l'equip.

- Contractar el personal d'acord amb el Conveni col·lectiu que li sigui d'aplicació.
- Comunicar els professionals contractats pel servei a l'Ajuntament, i acreditar el perfil, la seva titulació i currículum. I durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació de l'equip de professionals haurà de comunicar-se de forma prèvia (5 dies antelació) a l'Ajuntament, i acreditar que el seu perfil i titulació són les requerides.
- Substituir els professionals en cas de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació del servei objecte de contracte.
- Facilitar la formació necessària i continuada del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix.
- Facilitar als seus treballadors la formació i el material necessaris per la prevenció de riscos laborals.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat. L'Ajuntament no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.
- Tenir contractada una pòlissa d'assegurances que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències per acció o omissió a tercers en l'exercici de la seva activitat. Aquesta pòlissa haurà d'incloure els riscos derivats de l'activitat objecte d'aquest contracte. El capital assegurat ha de ser com a mínim de **75.000 euros** per sinistre. Així mateix, haurà d'acreditar la vigència de la pòlissa esmentada durant tot el termini de durada del contracte, aportant davant l'Ajuntament de Masquefa còpia del rebut corresponent al pagament anual d'aquesta.
- Garantir el deure de la confidencialitat i complir amb la normativa vigent de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en relació a la captació i la difusió d'imatges en actes públics.

4.2. Obligacions de l'Ajuntament

- Pagar a l'empresa adjudicatària la quantitat que correspongui d'acord amb l'oferta.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària les dades i informació necessària pel bon desenvolupament del servei.
- Dirigir, interpretar i resoldre els dubtes que ofereixi el compliment d'aquesta contractació.
- Realitzar la coordinació, el control i seguiment de la prestació contractada i la seva avaluació i, a aquests efectes, dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment i demanar la presentació de documentació justificativa pertinent.
- El responsable del contracte avaluarà el compliment de l'objecte del servei i podrà proposar les mesures adients per adequar-lo i millorar-lo.
- La coordinació del servei es farà des de la Regidoria de Comunicacions, per part del responsable del contracte.