

EXPEDIENTE NÚM. X2026000557

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL; DE MARKETING DIGITAL; Y DE FOTOGRAFÍA Y GRABACIÓN Y EDICIÓN DE VÍDEOS EN EVENTOS MUNICIPALES.

JULIO 2026



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Masquefa desde hace años apuesta por la comunicación, ya que es fundamental para mantener informada a la ciudadanía.

Ahora existe la necesidad de volver a licitar este servicio de comunicación y difusión institucional del Ayuntamiento de Masquefa a una empresa especializada, que incluya como hasta ahora el servicio de impresión y reparto del Boletín Municipal Masquefa Batega y el Calendario de mesa anual.

Además, también existe la necesidad de licitar el servicio de marketing digital y el de fotografía y grabación y edición de vídeos en eventos municipales, ya que ambos servicios han sido hasta ahora contratados con contratos menores.

Con esta nueva licitación se pretende licitar la comunicación municipal en 3 lotes:

LOTE 1- Servicio de comunicación y difusión institucional.

LOTE 2- Servicio de marketing digital.

LOTE 3. Servicio de fotografía y grabación y edición de vídeos en diferentes eventos municipales.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EN ESTOS SERVICIOS

Masquefa es un municipio de 10.400 habitantes (según padrón de 19/05/2026), que presenta una línea demográfica de crecimiento constante y sostenida. El municipio goza de un nivel de dinamismo y actividad cultural, social y lúdica muy elevados (actualmente, existen más de cincuenta entidades registradas en el Registro Municipal de Entidades y Asociaciones de Masquefa).

El municipio cuenta con varios núcleos de población y diseminados (el núcleo urbano de Masquefa, el pueblo de La Beguda Alta y los barrios de Can Parellada, Maset, Can Quiseró y Can Valls). Algunos de estos núcleos cuentan también con una notable vida social y personalidad propia.

Existe un compromiso importante del Ayuntamiento con la comunicación y por este hecho se apuesta por disponer de empresas externas especializadas en este ámbito para llevar a cabo continuadas acciones para mejorar la información y comunicación hacia la ciudadanía. Con esta línea de apuesta por la comunicación, el Ayuntamiento decidió elaborar un primer Plan de Comunicación que diagnosticara en qué punto se encontraba en este ámbito ya partir de ahí definir las acciones. En sesión del Pleno Municipal de fecha 26 de marzo de 2008, se aprobó el Plan de Comunicación y se fue desarrollando. En 2018, después de 10 años, se consideró que era necesario y fundamental volver a elaborar un nuevo plan y se solicitó a la Diputación de Barcelona soporte técnico. La Diputación otorgó este apoyo al Ayuntamiento contratando a una empresa que para que llevara a cabo esta actuación. Este plan se aprobó en sesión ordinaria del Pleno Municipal de fecha 14 de marzo de 2019 y se ha llevado a cabo en los últimos años. Ahora se considera fundamental que vuelva a elaborarse un nuevo plan.

Con la disposición de un Plan de Comunicación, el Ayuntamiento de Masquefa, pretende dar pasos hacia la transparencia, el gobierno abierto y la rendición de cuentas a los vecinos del municipio. Debe posibilitarse un intercambio de información eficaz y una interacción ágil y cómoda entre todos los actores municipales -vecinos, entidades y administración-. Y alcanzar este salto cualitativo mediante la aplicación de las mejores herramientas de comunicación y la implantación de nuevos formatos comunicativos.

El Ayuntamiento cuenta con una Concejalía específica de Comunicaciones y con personal técnico en la mayoría de las áreas, pero ningún especializado en comunicación en plantilla sólo la figura de director de Radio Masquefa TV.

Se considera fundamental contar con empresas especializadas que trabajen de forma coordinada entre ellas y también con los políticos y técnicos de las diferentes áreas del Ayuntamiento, con la supervisión y seguimiento de la persona responsable del contrato. Estas empresas aportan experiencia en este ámbito de comunicación y los políticos y técnicos conocimiento de la información y realidad del municipio. Esta colaboración permite al Ayuntamiento avanzar en transparencia, proximidad y rendición de cuentas con la ciudadanía y además de hacerlo de forma eficiente, inmediata y ágil.

Actualmente, ya se cuenta con una empresa especializada en la comunicación y difusión institucional que ofreció disponibilidad las 24 horas del día y los 365 días del año. Esta empresa gestiona todos los canales comunicativos del Ayuntamiento: relación con los medios de comunicación comarcales y nacionales, dinamización de las redes corporativas (facebook e instgram), redacción y edición de la revista municipal Masquefa Batega y los boletines electrónicos (interno y externo), redacción y planificación de noticias que deben aparecer en las redes sociales, en la web municipal y en la emisora. Esta empresa coordina y da coherencia a toda la información que aparece desde los diferentes canales de comunicación del Ayuntamiento.

Actualmente, el Ayuntamiento cuenta con un abanico completo de canales de comunicación:

Carteleras municipales en diferentes puntos estratégicos de Masquefa y en cada uno de los otros núcleos.



Carteleras digitales actualmente hay 3 en el núcleo de Masquefa: en el CEM, en los jardines del CTC y en la plaza de la Iglesia de Masquefa.

APP municipal Masquefa se creó en el año 2024. Es una APP institucional con información, noticias, agenda, un módulo específico de comunicación de incidencias y también se pueden realizar envíos masivos de avisos.

Radio Masquefa TV. Cuidado con la figura de un director que realiza tareas técnicas y de locución y con colaboradores regulares que ayudan a completar la parrilla. Es un medio de comunicación municipal que también da cobertura a los actos y eventos y dispone de espacios regulares de información municipal.

Web Municipal- www.masquefa.cat. El Ayuntamiento en 18 abril 2018 estrenó una nueva web.

Actualmente, se está trabajando con la Diputación de Barcelona a través de un recurso técnico para volver a renovarla por una mejor organización de la información y por el cumplimiento de la normativa vigente.

Se dispone de una empresa que se encarga de gestionar la web municipal a nivel de diseño, contenidos y resolución de incidencias. Y la empresa de comunicación y difusión institucional se hace cargo de la publicación y clasificación de noticias web.

Boletín Municipal Masquefa Batega. Actualmente, se edita 3 veces al año y suele tener 40 páginas. Se reparte en cada domicilio de las personas empadronadas. Y también se dejan algunos ejemplares en los equipamientos municipales y en algunos comercios.

Newsletter interno. Se edita 2 ó 3 veces al mes. Se inició su edición en 2017. La mayoría de información la facilitan desde el departamento de Recursos Humanos. Tiene unos 130 suscriptores, que son los concejales y trabajadores municipales. Cada vez que se da de alta un trabajador, se le incluye.

Newsletter externo. Se edita de forma semanal, normalmente se publica los miércoles. Se inició su edición en el año 2017. Tiene 657 suscriptores. Se envía a todas aquellas personas que lo han solicitado a través de la web institucional y su contenido lo conforman noticias y actividades de la actualidad municipal.

Diferentes redes sociales del Ayuntamiento y otros servicios municipales. La empresa de comunicación gestiona a los institucionales del Ayuntamiento y los demás son gestionados por los propios departamentos del Ayuntamiento o a través de una empresa externa que se ha contratado como servicio de Community Manager.

El Facebook del Ayuntamiento se creó en diciembre de 2016, actualmente se publican de media entre 2-5 posts/día y tiene 3.786 seguidores.

El Instagram del Ayuntamiento se creó en febrero de 2020, actualmente se publican de media entre 2-5 posts/día y tiene 5.238 seguidores.

Youtube se creó en 2024. El Centro Tecnológico Comunitario (CTC) tenía uno que se traspasó y remodeló el perfil para convertirlo con el del Ayuntamiento. Engloba todas las publicaciones de vídeos de eventos y de actas del Ayuntamiento. Actualmente tiene aprox. 247 vídeos publicados y 428 suscriptores. Los plenos municipales se emiten en directo en ese canal.

WhatsApp semanal: se envía a todas las personas suscritas cada semana con la noticia más relevante. Algunas semanas se envían 2 y hay 798 suscriptores. Aparte de este WhatsApp institucional también dispone de uno del Centro Tecnológico Comunitario - CTC (gestionado por el equipo del centro).

Las distintas redes sociales que dispone el Ayuntamiento de Masquefa son:

NOMBRE DEL SERVICIO	NOMBRE DE LA RED	DIRECCIÓN	GESTIÓN ACTUAL
AYUNTAMIENTO – INSTITUCIONAL	FACEBOOK	ayuntamientodemaskafa	Empresa de comunicación y difusión institucional
AYUNTAMIENTO- INSTITUCIONAL	INSTAGRAM	@ajmaskafa	Empresa de comunicación y difusión institucional
AYUNTAMIENTO- INSTITUCIONAL	YOU TUBE	Ayuntamiento de Masquefa	Empresa de comunicación y difusión institucional
RADIO MASQUEFA TV	FACEBOOK	Radiofm Maskefa	Dirección de Radio Masquefa TV
RADIO MASQUEFA TV	INSTAGRAM	@radiomaskefatv	Dirección de Radio Masquefa TV
RADIO MASQUEFA TV YOU TUBE		Radio Masquefa	Dirección de Radio Masquefa TV
EDUCACIÓN- ESPACIO SOCIOEDU	INSTAGRAM	@esemaskefa	Empresa que gestiona el Espacio Socioeducativo
JUVENTUD	FACEBOOK	Rojopuntjove Maskefa (página) y Rojo Puntjove (perfil)	Equipo de Juventud
JUVENTUD	INSTAGRAM	@casaljovemaskefa	Equipo de Juventud
CONCEJALÍA DE CULTURA	INSTAGRAM	@culturamaskefa	Equipo de Cultura
BIBLIOTECA MARIA CARMEN JUNYENT FIGUERAS	FACEBOOK	Biblioteca Maria Carme Junyent Figueras	Equipo de la Biblioteca
BIBLIOTECA MARIA CARMEN JUNYENT FIGUERAS	INSTAGRAM	@bibliomaskefa	Equipo de la Biblioteca
COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE MASQUEFA (CEM)	INSTAGRAM	@cemmaskafa	Dirección del CEM
COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE MASQUEFA (CEM)	FACEBOOK	CEM Maskefa	Dirección del CEM
POLICÍA LOCAL	INSTAGRAM	@policiasenmaskafa	Equipo de la Policía Local
CENTRO TECNOLÓGICO I COMUNITARIO (CTC)	FACEBOOK	CTC Ayuntamiento de Maskefa	Empresa externa
CENTRO TECNOLÓGICO I COMUNITARIO (CTC)	INSTAGRAM	@CTCMaskafa	Empresa externa
CONCEJALÍA DE FEMINISMOS, IGUALDAD Y DIVERSIDAD	INSTAGRAM	@igualdadmaskafa	Empresa externa
CONCEJALÍA DE PROMOCIÓN DEL TERRITORIO	INSTAGRAM	@daixturismomaskefa	Empresa externa

Las diferentes webs que dispone el Ayuntamiento de Masquefa son:

NOMBRE DEL SERVICIO	DIRECCIÓN	GESTIÓN ACTUAL
AYUNTAMIENTO - INSTITUCIONAL	https://masquefa.cat/	Los distintos departamentos aportan la información. La gestiona una empresa externa. Y esta información nutre la agenda de la APP municipal.
RADIO MASQUEFA TV https://www.radiomasquefa.com/		Dirección de Radio Masquefa TV
BIBLIOTECA MARIA CARMEN JUNYENT FIGUERAS	https://bibliotecavirtual.diba.cat/masquefa-biblioteca-maria-carme-junyent-figueras	Diputación de Barcelona
MIRA MASQUEFA	https://miramasquefa.cat/	Empresa externa
CENTRO TECNOLÓGICO I COMUNITARIO (CTC)	https://ctc.masquefa.net/	Empresa externa
COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE MASQUEFA (CEM)	https://www.cemmasquefa.cat/	Dirección del CEM
CENTRO DE DÍA MASQUEFA	https://www.cssi.cat/centres/centre-de-dia-de-masquefa/	Empresa que gestiona el servicio de Centro de Día
POLICÍA LOCAL	http://www.amasquefa.com/html2/public/entidades?yd=182&showContent=SECCIONES&content=17795	Equipo de la Policía Local
RED TET ANOIA SUR	http://www.amasquefa.com/html2/public/entidades?yd=198&showContent=SECCIONES&content=24107	Empresa externa
POLÍGONOS MASQUEFA	https://poligonsmasquefa.cat/	Empresa externa

Como webs de interés municipal también encontramos:

NOMBRE DEL SERVICIO	DIRECCIÓN	GESTIÓN ACTUAL
CRARC MASQUEFA	https://crarc.amasquefa.com/	Equipo del CRARC Masquefa
Protección Civil	http://www.amasquefa.com/html2/public/entidades?id=154&showContent=SECCIONES&content=14646	Equipo de Protección Civil
ADF	https://adfmasquefa.net/	Equipo del ADF

El Ayuntamiento en los últimos años ha contratado anualmente a una empresa para que realice fotografías y grabe y edite vídeos en diferentes eventos municipales y otra empresa como Community Manager que también ha incluido en alguna ocasión vídeos y fotografías (alcaldía y juventud) y lleva las siguientes redes: del Centro Tecnológico Comunitario (CTC), de la Concejalía de Feminismo, Igual de DAIX y una tercera empresa que gestiona la web municipal.



En cuanto a las redes sociales, disponer de diferentes perfiles y estar gestionados por personas diferentes puede provocar el riesgo de disparidad de criterios y estilos de publicación, heterogeneidad en el modo y estilo de gestión y en consecuencia déficit de identificabilidad y falta de credibilidad de los perfiles. Por tanto, en la nueva licitación se propone que las institucionales del Ayuntamiento se asuman desde el Lote 1; las del Centro Tecnológico Comunitario (CTC), de la Concejalía de Feminismos, Igualdad y diversidad, de la Concejalía de Promoción del Territorio, en concreto del DAIX, y de la Concejalía de Seguridad- Policía Local desde el Lote 2; y el resto que cada área o equipamiento las gestione: Radio Masquefa TV, Servicio Socioeducativo, Casal de Joves, Biblioteca Municipal M. Carme Junyent Figueras, Complejo Deportivo Municipal (CEM) y Cultura.

En cuanto a la cartelería y materiales gráficos que elaboran los diferentes departamentos del Ayuntamiento, también es necesario garantizar una misma línea gráfica común y compartida (en cuanto a colores, tipografía y composición) y con calidad visual. Por tanto, la empresa licitadora del Lote 1 asesorará a cada concejalía que elabore carteles para dar coherencia y marcar las directrices de la línea gráfica y la imagen corporativa para unificar y dar una imagen homogénea y clara que sea fácil de reconocer, transmitiendo seriedad, rigor, credibilidad e institucionalización.

En cuanto a la realización de fotografías y grabación y edición de vídeos en diferentes eventos municipales, actualmente existe una empresa contratada para realizarlo. También en ocasiones hacen fotografías a los técnicos municipales y eso comporta que no siempre las fotografías sean de calidad. Se propone que la empresa licitadora del Lote 1 sea quien haga las fotografías y las grabaciones del día a día de la acción de gobierno y que la empresa del Lote 3 realice las fotografías y grabe y edite los vídeos de los eventos municipales más relevantes que se determinen en este pliego.

LOTE 1. SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato del Servicio de comunicación y difusión institucional consiste en la contratación de un servicio integral de comunicación y prensa con la finalidad de dotar al Ayuntamiento de los instrumentos necesarios para difundir de forma clara, puntual y veraz toda aquella información institucional de interés relativa a la actualidad del municipio ya los proyectos o actuaciones que se llevan a cabo de forma institucional.

También incluye la edición, impresión y reparto de la revista Municipal Masquefa Batega (3 veces/año) y del Calendario de sobremesa anual (en Navidad).

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 2 años a contar desde la fecha de formalización del contrato, con la posibilidad de efectuar como máximo 3 prórrogas de 1 año cumplido por cada una.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El objetivo básico de la prestación del servicio incluido en esta contratación es potenciar la comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía del municipio de Masquefa para dar a conocer proyectos, programas y actuaciones que van dirigidas a los aldeanos y hacer más accesible y visible la gestión de las instituciones locales.

3.1. TRABAJOS QUE DEBERÁ REALIZAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Los trabajos que deberá realizar para desarrollar la comunicación a nivel municipal son:

1) ASESORAMIENTO COMUNICATIVO

- o Diseño de una estrategia comunicativa.
- o Asesoramiento y apoyo a los concejales en la planificación de acciones comunicativas sobre proyectos y/o actuaciones sectoriales.
- o Realización de reuniones sectoriales con técnicos y/o concejales siempre que éstos lo soliciten.

2) REDACCIÓN INSTITUCIONAL

- o Elaboración de textos oficiales del Ayuntamiento dirigidos a la ciudadanía, instituciones o entidades... (comunicados, cartas, presentaciones de programas, artículos opinión...).
- o Elaboración de presentaciones y artículos de opinión para los responsables políticos.
- o Elaboración de intervenciones en el Pleno y discursos por actos y/o eventos públicos.



- o Preparación de un archivo sobre las comunicaciones del Ayuntamiento para incluir en el despacho de alcaldía y que será incorporado al orden del día del Pleno municipal que se celebra, normalmente, mensualmente.

3) NOTICIAS Y GESTIÓN DEL WEB DE EL AYUNTAMIENTO

- o Redacción de noticias a petición de los concejales y personal técnico del Ayuntamiento así como el tejido asociativo y empresarial para difundirlas a los medios de comunicación propios ya los medios locales, comarcales y, en su caso, generales y especializados.
- o Gestión del apartado de noticias de la web y las secciones dedicadas a la actualidad.
- o Tratamiento y retoque de imágenes para la web, y búsqueda de imágenes de recurso, en su caso.
- o Creación de contenidos de la página web de los diferentes servicios municipales.

4) MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- o Atención telefónica y telemática a los medios de comunicación.
- o Envío de notas de prensa y seguimiento de las mismas.
- o Preparación de los contenidos y coordinación de la difusión (formato prensa, radio, web...) y elementos digitales de los anuncios que el Ayuntamiento quiera insertar en los medios locales y/o comarcales.
- o Asistencia a los medios en el Ayuntamiento o en el municipio en actas y/o ruedas de prensa.
- o Coordinación de contenidos y aprovechamiento de sinergias con Radio Masquefa TV. Enviar las informaciones a la dirección de Radio Masquefa TV para que se pueda realizar informativo diario o semanal teniendo en cuenta que el personal de la emisora contribuirá con la edición, locución y grabación de cortes de voz.
- o Presentación mensual de la recopilación de prensa o clipping.

5) REDES SOCIALES

- o Gestión diaria de los perfiles sociales generales de facebook e instagram del Ayuntamiento.
- o Gestión del diseño e imagen de los perfiles. Diseño gráfico de banners o infografías para su utilización en las redes sociales para que estas imágenes hagan la noticia más visual.
- o Desarrollo de estrategias de difusión y visibilidad del municipio en la red.
- o Seguimiento de las menciones o mensajes que pueda haber para darles respuesta en menos de 24h.
- o Confección y presentación al equipo de gobierno de informes mensuales sobre la evolución de los perfiles corporativos.
- o Tarea permanente de difusión y promoción en las redes sociales a fin de conseguir ir incrementando el número de suscriptores de la cuenta.

6) WHATSAPP

- o Gestión del aplicativo de mensajería instantánea en el que se publica información práctica y de interés en el aldeano de forma semanal. Mínimo 1 o 2 mensajes semanales.

7) APP MUNICIPAL



o Publicación de contenidos de la APP: gestión de avisos y actualizar banners.

8) CARTELERÍAS DIGITALES

o Elaborar los carteles con el tamaño adecuado para colgar en la cartelería digital y colgarlos en el programa de gestión.

9) NEWSLETTER'S

o Composición y envío semanal a los suscriptores de la población de una newsletter externa que incluya las noticias publicadas durante los últimos días y las principales actividades de la agenda.

o Composición y envío regular (entre 2 y 3 mensuales) de una newsletter interna a los trabajadores del Ayuntamiento que incluya temas y noticias relacionados con el ámbito de los recursos humanos y el personal de la corporación.

10) ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Masquefa Batega (previsión de 3 función números a al año, y variar todo puede que en de las del servicio necesidades

o Elaboración de la guía de contenidos.

o Recopilación de las informaciones y las imágenes.

o Redacción de todos los artículos.

o Gestión de la publicidad.

o Diseño gráfico del documento.

o Retoque y mejora de fotografías.

o Corrección lingüística de todos los textos.

o Satisfacción de las demandas de re-styling o modificación de la maqueta hasta tener el visto bueno de el Ayuntamiento.

o Edición de la versión en formato digital por la web municipal.

o Impresión y reparto.

CARACTERÍSTICAS DE LA REVISTA MASQUEFA BATEGA:

- Periodicidad: previsión de 3 al año, la primera entre marzo-abril, la segunda en julio y la tercera en diciembre. Esta previsión puede variar en función de las necesidades del servicio.
- Tirada: 4.500 ejemplares por edición.
- Número de páginas máximo: 40.
- Número de tintas: cuatricromía (4 colores).
- Tipo de papel: papel estucado mate o brillante de 100 gramos.
- Formato del papel: DIN-A4.
- Impresión acabado: cosida con 2 grapas.
- Forma de distribución: aprox. 4.300 por buzono y el resto en puntos habituales de distribución (comercios, equipamientos municipales, etc.).
- Día habitual imprenta: martes mediodía.
- Día habitual de distribución: de viernes a miércoles siguiente.

11) ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE SOBREMESA ANUAL (1 número a año, en diciembre).

- o Redacción del escrito/presentación del alcalde.
- o Recopilación de las informaciones y las imágenes (fotografías). Coordinación con la concejalía de Cultura y de Promoción Económica del Ayuntamiento.
- o Diseño gráfico del documento.
- o Retoque y mejora de fotografías.
- o Corrección lingüística de todos los textos.
- o Satisfacción de las demandas de re-styling o modificación de la maqueta hasta tener el visto bueno de el Ayuntamiento.
- o Edición de la versión en formato digital por la web municipal, si procede.
- o Impresión y reparto.

CARACTERÍSTICAS DEL CALENDARIO ANUAL DE SOBREMESA:

- Periodicidad: 1 al año, en el mes de diciembre.
- Tirada: 5.000 ejemplares por edición.
- Número de páginas: 10 láminas.
- Número de tintas: cuatricromía (4 colores) + barniz.
- Tipo de papel: Láminas estucado mate 150 gramos. Peana cartoncillo.
- Formato del papel: Lámina de 13x21 cm.
- Impresión terminado: a la impresión dar barniz para proteger.
- Forma de distribución: aprox. 4.300 por buzono aprox., unos 500 por la asociación de comercio y el resto se reservan por las personas que se empadronan de nuevo o por enviar desde alcaldía.
- Día habitual de distribución: reparto con revista municipal de diciembre.

El material defectuoso tanto de la revista municipal como del calendario se sustituirá por otro equivalente sin cargo por el Ayuntamiento en un máximo de 48h de la notificación de la incidencia.

La impresión y el reparto de la revista municipal y del calendario será una parte variable del contrato que sólo se facturará si se realiza.

12) NUEVO PLAN DE COMUNICACIÓN

- o Habrá que elaborarlo durante los primeros 3-4 meses de contrato.
- o Este plan habrá que realizarlo con la colaboración e implicación de los responsables políticos y técnicos de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- o El Plan de Comunicación Municipal debe contemplar una parte de diagnóstico de la situación actual ya partir de ésta definir los principales ejes de trabajo y las acciones concretas que deben llevarse a cabo para desplegar las políticas de comunicación municipales durante los próximos años. Al mismo tiempo, el documento debe establecer el modelo organizativo y de gestión que debe permitir el desarrollo de las actividades de comunicación y el encaje del servicio de comunicación en la organización y las dinámicas de la población.

o Fruto de este trabajo, la empresa adjudicataria debe elaborar un plan que sea viable, real y sostenible por el Ayuntamiento de Masquefa.

o Este plan también determinará cómo se gestionarán para conseguir más eficacia, eficiencia y sostenibilidad:

1. Los diferentes medios de comunicación del Ayuntamiento incluida la Radio Masquefa TV.
2. Todas las redes municipales del Ayuntamiento tanto las corporativas como las del resto de concejalías para dar coherencia.
3. La publicidad en la revista municipal "Masquefa Batega" y en la Radio Masquefa TV.
4. El diseño, impresión y reparto de la Revista Municipal y el calendario anual, los dípticos/trípticos, carteles y otro material que edita, imprime y reparte el Ayuntamiento de Masquefa.
5. La edición de vídeos y fotografías de los diferentes eventos municipales.
6. Así como propuesta de nuevos medios y canales para mejorar la comunicación y llegar más a la ciudadanía. Y también la mejora de la presencia en los medios comarcales, provinciales.

13) CUBRIR CÓMO EN MÍNIMO LOS SIGUIENTES ACTOS Y HACER FOTOGRAFÍAS:

MES	EVENTO	OBSERVACIONES
Marzo	Día Internacional de la mujer	Actas durante una semana y normalmente por la tarde.
Marzo	Acto primer y último bebé del año	1 día laboral mañana o tarde.
Marzo-abril	Semana Santa	Actas del Viernes Santo (tarde-noche) y Lunes de Pascua (mañana)
Abril	San Jorge	Mañana y tarde.
Octubre	Semana de las Personas Mayores	De lunes a sábado. Normalmente actos por la tarde y también alguna por la mañana.
Octubre	Día de la Policía	1 mañana de día laboral.
Octubre	Semana del Deporte	Actas durante una semana de lunes a domingo. La mayoría por la tarde.
Octubre	Jornadas Europeas	Durante un fin de semana.
Noviembre	Derechos del niño	Durante una mañana del domingo.
Noviembre	Homenaje a los maestros	Un día por la tarde.
Noviembre	25 N	Durante 1 semana. La mayoría de actos por la tarde.

Ésta es la previsión inicial de los actos más relevantes que habrá que cubrir desde este lote pero podrán ser ampliados o modificados en función de la acción de gobierno. También será necesario cubrir los actos de visitas institucionales.

3.2. RECURSOS Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El modelo de relación entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Masquefa irá dirigido a asegurar el compromiso de cumplimiento de las respectivas obligaciones que se establezcan en los pliegos de cláusulas



técnicas y administrativas. La empresa contratista será la encargada de poner a disposición del Ayuntamiento de Masquefa cuantas ideas creativas y adaptaciones considere para mejorar el servicio.

La empresa adjudicataria organizará la prestación del servicio bajo su criterio pero obligándose a cumplir los objetivos y tareas fijadas, y en la cantidad requerida, según lo que se indique en el Pliego de cláusulas administrativas, Pliego de prescripciones técnicas y su oferta. Y tendrá que aportar los medios personales y materiales adecuados para poder desarrollarlo de forma óptima.

Con el fin de establecer eficientemente esta relación, la empresa adjudicataria designará a un interlocutor y éste se coordinará con el responsable del contrato que designe el Ayuntamiento de Masquefa.

El Ayuntamiento de Masquefa facilitará la labor a la empresa adjudicataria para que pueda realizar los servicios de forma adecuada.

Lugar y horario de realización de los trabajos

Los trabajos se realizarán en las dependencias de la empresa adjudicataria pero al menos se pide la presencia en el municipio de Masquefa de 2 días a la semana con un total de 14 horas semanales de un graduado en Ciencias de la Comunicación (periodista), en Comunicación y Audiovisuales, en Marketing y Publicidad o similares. Esta persona deberá tener flexibilidad horaria ya que la labor de comunicación lo requiere (cubrir actos, inauguraciones, ruedas de prensa..., tomar fotos en actos especiales...). La empresa adjudicataria se hará cargo de estos desplazamientos que ya están contemplados en el cálculo del presupuesto base de la licitación.

La prestación de los trabajos objeto de este contrato y dentro de la duración del mismo, se realizarán mayoritariamente todos los días laborables del año dentro de la franja horaria de 8 a 20 horas, incluidos los períodos de vacaciones de Semana Santa, Agosto y Navidad. También se estima la dedicación de 1-2 horas los fines de semana y festivos y de 2-5 horas los fines de semana con fiestas destacadas, para la gestión de redes.

Deberá ponerse a disposición un correo electrónico y un número de teléfono de la empresa y comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de éstos.

La empresa adjudicataria, deberá presentar documentación del equipo (nombre y apellidos, perfil, currículum y titulación) y también nombrar al interlocutor.

El interlocutor de la empresa deberá centralizar las relaciones con el Ayuntamiento y será la persona encargada de gestionar todas las peticiones o incidencias, así como resolverlas, además de entregar la información que se le solicite. Concejales y técnicos podrán solicitar su presencia en las dependencias del Ayuntamiento siempre que tengan necesidad de su consejo o asesoramiento presencial (reuniones de coordinación y seguimiento,...). Las reuniones también podrán ser remotas.

Equipo de profesionales

La empresa adjudicataria debe disponer de un equipo de profesionales para garantizar un servicio integral y transversal y cumplir con la ejecución de todos los trabajos que se piden. Al menos este equipo ha sido formado por:

Perfil profesional	Categoría profesional	Nivel salarial	Dedicación (h/semana)
Periodista senior o similar	Grupo II	Nivel 3	35 horas
Diseñador gráfico	Grupo III	Nivel 4	5 horas

Estos perfiles profesionales regulan por el Convenio colectivo del sector (Código 99004225011981.)
de convenio:

empresas de publicidad



El perfil de graduado en Ciencias de la Comunicación (periodista), en Comunicación y Audiovisuales, en Marketing y publicidad, o similares será la persona que realizará la redacción y corrección de todos los textos y documentos que requiera el objeto del contrato.

El perfil de diseñador gráfico debe tener el título de grado universitario en Diseño Gráfico o acreditar profesionalidad reconocida mediante colegiación del Colegio de Diseño Gráfico de Cataluña. Este profesional será la persona que realizará el diseño gráfico de todo aquello que sea necesario editar y publicar que requiera el objeto del contrato.

Habrà que acreditar que estos profesionales tienen una experiencia mínima de 2 años a través de: títulos académicos, CV, Informe de Vida Laboral, Certificado de empresa u otra documentación acreditativa.

Cualquier sustitución de la persona a la que se hace referencia deberá ser comunicada al responsable del Ayuntamiento de Masquefa para su conocimiento y con una antelación mínima de cinco días hábiles. Y deberá aportarse el nombre y apellidos, perfil, currículum y titulación de la persona que realizará la sustitución.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio. Y también debe velar por que tengan la formación adecuada y de manera continuada.

Por otra parte, se podrá subcontratar el servicio de impresión y reparto de la revista municipal y el calendario anual si la empresa adjudicataria no dispone de los medios para su ejecución.

Seguimiento y coordinación

La empresa adjudicataria se compromete a realizar, en las dependencias del Ayuntamiento, reuniones regulares de seguimiento con los responsables técnicos y políticos a fin de planificar actuaciones y evaluar el funcionamiento del servicio. Igualmente, la empresa adjudicataria designará a un interlocutor con el Ayuntamiento, que deberá estar disponible de forma permanente para garantizar la máxima fluidez y rapidez.

El responsable técnico del contrato y el responsable de la empresa realizarán al menos una reunión mensual de seguimiento.

El técnico referente de la empresa también será necesario que se coordine con la dirección de Radio Masquefa TV y con los diferentes concejales y técnicos del Ayuntamiento para recoger y validar la información y dar coherencia a toda la comunicación del Ayuntamiento de Masquefa.

4 DERECHOS Y DEBERES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y DE EL AYUNTAMIENTO

4.1. Obligaciones de la empresa adjudicataria •

Prestar los servicios por sí mismo con continuidad y regularidad.

- Aportar los medios personales y materiales adecuados para desarrollar de forma óptima el objeto del contrato.
- Nombrar a un interlocutor que conjuntamente con el responsable del contrato que nombre el Ayuntamiento garanticen el buen funcionamiento. A estos efectos se realizarán reuniones periódicas (mínimo 1 mensual) de coordinación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la calidad del servicio.
- Cumplir las directrices del responsable del contrato. Y también del referente político de comunicación.
- Aportar sus criterios y conocimientos profesionales en relación a realizar propuestas de mejora para la buena marcha del encargo.

- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones que se consideren indispensables para mejorar la prestación del servicio.
- Comunicar al Ayuntamiento las incidencias relevantes que se produzcan durante la realización del servicio.
- Contratar al personal necesario y suficiente para la realización del objeto del contrato y como mínimo lo establecido en el apartado del equipo.
- Contratar al personal de acuerdo con el Convenio colectivo que le sea de aplicación.
- Comunicar a los profesionales contratados por el servicio al Ayuntamiento, y acreditar el perfil, su titulación y currículum. Y durante la vigencia del contrato cualquier sustitución o modificación del equipo de profesionales que deberá comunicarse de forma previa (5 días antelación) al Ayuntamiento, acreditando que su perfil y titulación son las requeridas.
- Sustituir a los profesionales en caso de bajas, vacaciones, licencias y permisos para no perjudicar la prestación del servicio objeto de contrato.
- Facilitar la formación necesaria y continuada del personal vinculado al servicio objeto del contrato durante la prestación del mismo.
- Facilitar a sus trabajadores la formación y material necesarios para la prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como su acreditación a requerimiento municipal. Asimismo, tendrán que tener vigencia, en todo momento, todas las licencias y autorizaciones administrativas necesarias para el ejercicio de su actividad. El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica ni laboral con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante la vigencia del contrato ni al término de éste, siendo a cuenta de esta empresa la totalidad de las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nazcan derivados de aquél.
- Tener contratada una póliza de seguros que garantice las consecuencias económicas derivadas de la responsabilidad civil que pueda corresponderle por daños y/o perjuicios corporales, materiales y/o consecuencias por acción u omisión a terceros en el ejercicio de su actividad. Esta póliza deberá incluir los riesgos derivados de la actividad objeto de este contrato. El capital asegurado será como mínimo de 150.000 euros por siniestro. Asimismo, deberá acreditar la vigencia de la mencionada póliza durante todo el plazo de duración del contrato, aportando ante el Ayuntamiento de Masquefa copia del recibo correspondiente al pago anual de la misma.
- Garantizar el deber de la confidencialidad y cumplir con la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal y en relación a la captación y difusión de imágenes en actos públicos.

4.2. Obligaciones del Ayuntamiento •

Pagar a la empresa adjudicataria la cantidad que corresponda de acuerdo a la oferta.

- Facilitar a la empresa adjudicataria los datos e información necesaria para el buen desarrollo del servicio.
- Dirigir, interpretar y resolver las dudas que ofrezca el cumplimiento de esta contratación.
- Realizar la coordinación, control y seguimiento de la prestación contratada y su evaluación y, a estos efectos, dictar las instrucciones oportunas para el correcto cumplimiento y recabar la presentación de documentación justificativa pertinente.
- El responsable del contrato evaluará el cumplimiento del objeto del servicio y podrá proponer las medidas adecuadas para adecuarlo y mejorarlo. • La coordinación del servicio se realizará desde la Concejalía de Comunicaciones, por parte del responsable del contrato.

LOTE 2. SERVICIO DE MARKETING DIGITAL

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto la contratación de un servicio de community manager para definir la estrategia comunicativa digital y gestionar diferentes perfiles de áreas del Ayuntamiento de Masquefa en concreto de las concejalías de: Feminismos, Igualdad y Diversidad, de Sociedad Digital y Transparencia (CTC), de Promoción del Territorio-DAIX y de Seguridad (Policía Local).

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 2 años a contar desde la fecha de formalización del contrato, con la posibilidad de efectuar como máximo 3 prórrogas de 1 año cumplido por cada una.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1. TRABAJOS QUE DEBERÁ REALIZAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El Servicio de Marketing Digital consistirá en la contratación de un Community Manager que gestione las redes sociales de las siguientes áreas:

a) Concejalía de Feminismos, Igualdad y Diversidad.

Redes: Instagram.

Publicaciones: máximo 5 mensuales.

b) Concejalía de Sociedad Digital y Transparencia (CTC).

Redes: Facebook e Instagram

Publicaciones: máximo 3 semanales de cada red.

c) Concejalía de Promoción del Territorio-DAIX.

Redes: Instagram.

Publicaciones: máximo 5 mensuales.

d) Concejalía de Seguridad (Policía Local).

Redes: Instagram.

Publicaciones: máximo 5 mensuales.

En todas estas redes será necesario llevar la gestión y la publicación de contenidos y en concreto:

- Cubrir eventos relevantes de estas áreas, máximo 24 anuales.
- Elaborar los contenidos de los posts.
- Diseñar las imágenes de los posts y la imagen de los perfiles. Y diseño gráfico de infografías.
- Realizar fotografías y edición de las mismas por los posts.
- Preparación de la cartelería digital.



- Elaborar vídeos cortos- Reels.
- Mantenimiento y gestión del perfil: linktree, imagen perfil, destacados.
- Publicar los posts, stories y reels.
- Seguimiento de las menciones o mensajes que pueda haber para darles respuesta en menos de 24 h.
- Confección y presentación al equipo de gobierno de informes mensuales sobre la evolución de los diferentes perfiles que se gestionan.
- Coordinación con el responsable técnico y político de cada una de las concejalías implicadas.
- Coordinación con el responsable del contrato.

El servicio incluye: personal, material, permisos, cuotas de mantenimiento, desplazamientos, a los que se añade un % de costes indirectos y un % de beneficio industrial.

Estos servicios se facturarán si se realizan. Se facturará mensualmente las redes que se gestionen y de acuerdo con el número de publicaciones realizadas efectivamente.

3.2. RECURSOS Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El modelo de relación entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Masquefa irá dirigido a asegurar el compromiso de cumplimiento de las respectivas obligaciones que se establezcan en los pliegos de cláusulas técnicas y administrativas. La empresa contratista será la encargada de poner a disposición del Ayuntamiento de Masquefa cuantas ideas creativas y adaptaciones considere por el servicio.

La empresa adjudicataria organizará la prestación del servicio bajo su criterio pero obligándose a cumplir los objetivos y tareas fijadas, y en la cantidad requerida, según lo que se indique en el Pliego de cláusulas administrativas, Pliego de prescripciones técnicas y su oferta. Y tendrá que aportar los medios personales y materiales adecuados para poder desarrollarlo de forma óptima.

Con el fin de establecer eficientemente esta relación, la empresa adjudicataria designará a un interlocutor y éste se coordinará con el responsable del contrato que designe el Ayuntamiento de Masquefa. Al mismo tiempo para la gestión de las diferentes redes será necesaria la coordinación con el responsable técnico y político de cada concejalía.

El Ayuntamiento de Masquefa facilitará la labor a la empresa adjudicataria para que pueda realizar los servicios de forma adecuada.

Lugar y horario de realización de los trabajos

Los trabajos se pueden realizar en las dependencias de la empresa adjudicataria. Las reuniones de seguimiento podrán ser remotas pero también será necesario asistir a las reuniones presenciales cuando se requieran. La empresa adjudicataria se hará cargo de los desplazamientos.

La prestación de los trabajos objeto de este contrato y dentro de la duración del mismo, se realizarán mayoritariamente todos los días laborables del año dentro de la franja horaria de 8 a 20 horas, incluidos los períodos de vacaciones de Semana Santa, Agosto y Navidad.

Habrà que poner a disposición un correo electrónico y un número de teléfono de la empresa, y comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de éstos.



Equipo

La empresa adjudicataria, deberá presentar documentación del equipo (nombre y apellidos, perfil, currículum y titulación) y también nombrar al interlocutor.

El interlocutor de la empresa deberá centralizar las relaciones con el Ayuntamiento y será la persona encargada de gestionar todas las peticiones o incidencias, así como resolverlas, además de entregar la información que se le solicite.

La empresa adjudicataria debe contar como mínimo para realizar estos trabajos con un graduado en comunicación y audiovisuales, en marketing y publicidad, ciencias de la comunicación (periodista) o similares.

Habrà que acreditar que este profesional tiene una experiencia mínima de 2 años a través de: títulos académicos, CV, Informe de Vida Laboral, Certificado de empresa u otra documentación acreditativa.

Cualquier sustitución de la persona a la que se hace referencia deberá ser comunicada al responsable del Ayuntamiento de Masquefa para su conocimiento y con una antelación mínima de cinco días hábiles. Y deberá aportarse el nombre y apellidos, perfil, currículum y titulación de la persona que realizará la sustitución.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio. Y también debe velar por que tengan la formación adecuada y de manera continuada.

Material

Habrà que disponer de los materiales necesarios para la correcta realización del servicio. La empresa adjudicataria, deberá disponer, como mínimo, de este material:

- Móvil: dispositivo de alta gama que garantice calidad en la captura de contenido y fluidez en la gestión de aplicaciones. Al menos 50 mpx.
- Cámara de fotografía resolución mínima de 40 mpx. con objetivos con diversas distancias focales que permita realizar un reportaje de calidad.
- Ordenador: debe tener suficiente potencia para la edición de vídeo, diseño gráfico y gestión de múltiples plataformas de redes sociales.
- Cámara de vídeo para la grabación de contenido profesional. Se requiere una cámara con alta resolución mínimo 4K con buena captación de luz y opciones de grabación avanzadas.
- Micrófonos inalámbricos.
- Programas de edición.

Seguimiento y coordinación

La empresa adjudicataria se compromete a realizar, en las dependencias del Ayuntamiento, reuniones regulares de seguimiento con los responsables técnicos y políticos a fin de planificar actuaciones y evaluar el funcionamiento del servicio. Igualmente, la empresa adjudicataria designará a un interlocutor con el Ayuntamiento, que deberá estar disponible de forma permanente para garantizar la máxima fluidez y rapidez.

El responsable técnico del contrato y el responsable de la empresa realizarán al menos una reunión mensual de seguimiento.

El técnico referente de la empresa también será necesario que se coordine con los diferentes concejales y técnicos de las áreas que gestiona las redes.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y DE EL AYUNTAMIENTO

4.1. Obligaciones de la empresa adjudicataria •

Prestar los servicios por sí mismo con continuidad y regularidad.

- Aportar los medios personales y materiales adecuados para desarrollar de forma óptima el objeto del contrato.
- Nombrar a un interlocutor que conjuntamente con el responsable del contrato que nombre el Ayuntamiento garanticen el buen funcionamiento. A estos efectos se harán reuniones periódicas (mínimo 1 mensual) de coordinación con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y la calidad del servicio.
- Cumplir las directrices del responsable del contrato. Y también del referente político de comunicación.
- Aportar sus criterios y conocimientos profesionales en relación a realizar propuestas de mejora para la buena marcha del encargo.
- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones que se consideren indispensables para mejorar la prestación del servicio.
- Comunicar al Ayuntamiento las incidencias relevantes que se produzcan durante la realización del servicio.
- Aportar el material necesario y suficiente para la realización del objeto del contrato y como mínimo lo establecido en el apartado de material.
- Contratar al personal necesario y suficiente para la realización del objeto del contrato y como mínimo lo establecido en el apartado del equipo.
- Contratar al personal de acuerdo con el Convenio colectivo que le sea de aplicación.
- Comunicar a los profesionales contratados por el servicio al Ayuntamiento, y acreditar el perfil, su titulación y currículum. Y durante la vigencia del contrato cualquier sustitución o modificación del equipo de profesionales deberá comunicarse de forma previa (5 días antelación) al Ayuntamiento, acreditando que su perfil y titulación son las requeridas.
- Sustituir a los profesionales en caso de bajas, vacaciones, licencias y permisos para no perjudicar la prestación del servicio objeto de contrato.
- Facilitar la formación necesaria y continuada del personal vinculado al servicio objeto del contrato durante la prestación del mismo.
- Facilitar a sus trabajadores la formación y material necesarios para la prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como su acreditación a requerimiento municipal. Asimismo, tendrán que tener vigencia, en todo momento, todas las licencias y autorizaciones administrativas necesarias para el ejercicio de su actividad. El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica ni laboral con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante la vigencia del contrato ni al término de éste, siendo a cuenta de esta empresa la totalidad de las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nazcan derivados de aquél. • Tener contratada una póliza de seguros que garantice las consecuencias económicas derivadas de la responsabilidad civil que pueda corresponderle por daños y/o perjuicios corporales, materiales y/o consecuencias por acción u omisión a terceros en el ejercicio de su actividad. Esta póliza deberá incluir los riesgos derivados de la actividad objeto de este contrato. El capital asegurado será como mínimo de 75.000 euros por siniestro. Asimismo, deberá acreditar la vigencia de la mencionada póliza durante todo el plazo de duración del contrato, aportando ante el Ayuntamiento de Masquefa copia del recibo correspondiente al pago anual de la misma.
- Garantizar el deber de la confidencialidad y cumplir con la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal y en relación a la captación y difusión de imágenes en actos públicos.

4.2. Obligaciones del Ayuntamiento •

Pagar a la empresa adjudicataria la cantidad que corresponda de acuerdo a la oferta.

- Facilitar a la empresa adjudicataria los datos e información necesaria para el buen desarrollo del servicio.



- Dirigir, interpretar y resolver las dudas que ofrezca el cumplimiento de esta contratación.
- Realizar la coordinación, control y seguimiento de la prestación contratada y su evaluación y, a estos efectos, dictar las instrucciones oportunas para el correcto cumplimiento y recabar la presentación de documentación justificativa pertinente.
- El responsable del contrato evaluará el cumplimiento del objeto del servicio y podrá proponer las medidas adecuadas para adecuarlo y mejorarlo. • La coordinación del servicio se realizará desde la Concejalía de Comunicaciones, por parte del responsable del contrato.

LOTE 3. SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y GRABACIÓN Y EDICIÓN DE VÍDEOS EN EVENTOS MUNICIPALES

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el servicio de fotografía y de grabación y edición de vídeos por diferentes eventos municipales de diversas áreas que se determinarán en este pliego.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 2 años a contar desde la fecha de formalización del contrato, con la posibilidad de efectuar como máximo 3 prórrogas de 1 año cumplido por cada una.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1. TRABAJOS QUE DEBERÁ REALIZAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa debe cubrir los siguientes trabajos:

Ésta es la previsión inicial de los actos más relevantes que habrá que cubrir desde este lote pero podrán ser ampliados o modificados en función de la acción de gobierno.

MES	NOMBRE EVENTO	HORAS GRABACION VÍDEO	HORAS EDICIÓN VÍDEO	INCLUYE VÍDEO	FOTOGRAFÍAS	INCLUYE FOTOGRAFÍAS	OBSERVACIONES
Enero	Cabalgata de Reyes	4	8	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 tarde-noche de 5 de enero
Febrero-marzo	Carnaval	4	8	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 tarde-noche del sábado
Marzo-abril	Auto Boda de Oro				Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 mediodía de sábado o domingo

Mayo	Fiesta Mayor Pequeña de San Isidro	20	40	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	NO		1 viernes tarde, 1 sábado todo el día y domingo todo el día
Mayo-junio	Primavera Shopping	8	16	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 sábado o domingo todo el día
Julio	Noche del Comercio	4	8	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 tarde-noche de sábado.
Julio	Fiesta Mayor de Santa Magdalena	32	70	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	NO		Unos 5 días alrededor del 22 de julio. Normalmente viernes tarde, sábado y domingo todo el día y 2 días laborales todo el día
Septiembre	Diada				Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	Mañana del 11 de septiembre
Septiembre	Fiesta Uva	8	16	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 sábado todo el día
Octubre	Semana de la Gente Grande - Día de la sartén	3	6	Vídeo (aftermovie y/o Reel) para ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 mediodía de domingo
Noviembre	Noche del Deporte	4	8	Vídeo (aftermovie y/o Reel) para ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 viernes tarde - tarde
Diciembre	Encendido luces de Navidad	3	6	Vídeo (aftermovie y/o Reel) para ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 viernes tarde - tarde
Diciembre	Navidad y llegada del Paje	2	4	Vídeo (aftermovie y/ o Reel) por ser tratado en las redes	Sí	No hay límite de fotografías, se cubre todo el acto. Mínimo 100 fotografías	1 sábado tarde - tarde
	Campaña 1	10	20	Guión, Storyboard, permisos, rodaje y edición			

	Campaña 2	10	20	Guión, Storyboard, permisos, rodaje y edición			
	Masquefa Suenen bien		18	Incluye 6 reeles anuales, 1 de cada concierto			

El servicio incluye: personal, material, permisos, cuotas de mantenimiento, desplazamientos, a los que se añade un % de costes indirectos y un % de beneficio industrial

Estos servicios se facturarán si se realizan. Cada servicio deberá ser comunicado con carácter previo, 2 meses antes de su realización, a la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento dispone de un Flickr-repositorio de imagen público. Esta herramienta permite poner fotos, que queden bien ordenadas y que la gente pueda verlas y descargarlas. La empresa adjudicataria asumirá su mantenimiento y gestión, publicación de las fotos y cuota anual de mantenimiento.

3.2. RECURSOS Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El modelo de relación entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Masquefa irá dirigido a asegurar el cumplimiento de las respectivas obligaciones que se establezcan en los pliegos de cláusulas técnicas y administrativas. La empresa contratista será la encargada de poner a disposición del Ayuntamiento de Masquefa cuantas ideas creativas y adaptaciones considere para cada servicio.

La empresa adjudicataria organizará la prestación del servicio bajo su criterio pero obligándose a cumplir los objetivos y tareas fijadas, y en la cantidad requerida, según lo que se indique en el Pliego de cláusulas administrativas, Pliego de prescripciones técnicas y su oferta. Y tendrá que aportar los medios personales y materiales adecuados para poder desarrollarlo de forma óptima.

Con el fin de establecer eficientemente esta relación, la empresa adjudicataria designará a un interlocutor y éste se coordinará con el responsable del contrato que designe el Ayuntamiento de Masquefa. Al mismo tiempo para la gestión de los diferentes servicios será necesaria la coordinación con el responsable técnico y político de cada concejalía que organiza el evento municipal.

El Ayuntamiento de Masquefa facilitará la labor a la empresa adjudicataria para que pueda realizar los servicios de forma adecuada.

Lugar y horario de realización de los trabajos

Los trabajos se pueden realizar en las dependencias de la empresa adjudicataria. Las reuniones de seguimiento podrán ser remotas pero también será necesario asistir a las reuniones presenciales cuando se le requiera.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los desplazamientos y será necesario trasladarse a los diferentes actos que se han determinado en el punto 3.1.

Habrà que poner a disposición un correo electrónico y un número de teléfono de la empresa, y comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de éstos.

Equipo

La empresa adjudicataria, deberá presentar documentación del equipo (nombre y apellidos, perfil, currículum y titulación) y también nombrar al interlocutor.



El interlocutor de la empresa deberá centralizar las relaciones con el Ayuntamiento y será la persona encargada de gestionar todas las peticiones o incidencias, así como resolverlas, además de entregar la información que se le solicite.

La empresa adjudicataria debe contar con el personal adecuado para poder desarrollar de forma óptima los trabajos encomendados y tendrán que tener formación en comunicación audiovisual o similares.

Habrà que acreditar que estos profesionales tienen una experiencia mínima de 2 años a través de: títulos académicos, CV, Informe de Vida Laboral, Certificado de empresa u otra documentación acreditativa.

Cualquier sustitución de la persona a la que se hace referencia deberá ser comunicada al responsable del Ayuntamiento de Masquefa para su conocimiento y con una antelación mínima de cinco días hábiles. Y deberá aportarse el nombre y apellidos, perfil, currículum y titulación de la persona que realizará la sustitución.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio. Y también debe velar por que tengan la formación adecuada y de manera continuada.

Material

Habrà que disponer de los materiales necesarios para la correcta realización del servicio. La empresa adjudicataria, deberá disponer, como mínimo, de este material:

- Ordenador: debe tener suficiente potencia para la edición de vídeo con una resolución mínima de 4K.
- Móvil: dispositivo de alta gama que garantice calidad en la captura de contenido y fluidez en la gestión de aplicaciones mínimo de 50 mpx.
- Cámara de fotografía resolución mínima de 40 mpx con objetivos con diversas distancias focales que permita realizar un reportaje de calidad.
- 2 cámaras de vídeo y estabilización: por la grabación de contenido profesional.
 - . Se requiere una cámara principal con alta resolución mínima de 4K, buena captación de luz y opciones de grabación avanzadas.
 - . Dron: Para tomas aéreas cinematográficas o fotografía. Operador de dron autorizado por AESA. Y piloto/s con titulación de dron y experimentado/s.
 - . Gimbal: Para tomas fluidas en movimiento.
 - . Ópticas mínimas: gran angular (16-35mm); estándar (24-70mm) y teleobjetivo (70-200mm).
- Audio:
 - . Micrófono de cañón para entrevistas o sonido ambiental.
 - . Grabadora externa para capturar audio limpio.
 - . Micrófono Lavalier inalámbrico para entrevistas espontáneas.
- Iluminación:
 - . Paneles LED portátiles para situaciones de poca luz.
 - . Reflectores para aprovechar la luz natural.



- Accesorios esenciales:
 - . Tarjetas SD rápidas.
 - . Baterías extra.
 - . Trípode con cabezal fluido para tomas estáticas.
 - . Filtros ND (densidad neutro) para controlar la exposición en exteriores.
- Software de edición.
- Música y efectos: siempre con licencia.

Seguimiento y coordinación

La empresa adjudicataria se compromete a realizar, en las dependencias del Ayuntamiento, reuniones regulares de seguimiento con los responsables técnicos y políticos a fin de planificar actuaciones y evaluar el funcionamiento del servicio. Igualmente, la empresa adjudicataria designará a un interlocutor con el Ayuntamiento, que deberá estar disponible de forma permanente para garantizar la máxima fluidez y rapidez.

El responsable técnico del contrato y el responsable de la empresa realizarán al menos una reunión mensual de seguimiento.

El técnico referente de la empresa también será necesario que se coordine con los diferentes concejales y técnicos de las áreas que gestionen/organicen los eventos municipales.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y DE EL AYUNTAMIENTO

4.1. Obligaciones de la empresa adjudicataria •

Prestar los servicios por sí mismo con continuidad y regularidad.

- Aportar los medios personales y materiales adecuados para desarrollar de forma óptima el objeto del contrato.
- Nombrar a un interlocutor que conjuntamente con el responsable del contrato que nombre el Ayuntamiento garanticen el buen funcionamiento. A estos efectos se realizarán reuniones periódicas (mínimo 1 mensual) de coordinación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la calidad del servicio.
- Cumplir las directrices del responsable del contrato. Y también del referente político de comunicación.
- Aportar sus criterios y conocimientos profesionales en relación a realizar propuestas de mejora para la buena marcha del encargo.
- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones que se consideren indispensables para mejorar la prestación del servicio.
- Comunicar al Ayuntamiento las incidencias relevantes que se produzcan durante la realización del servicio.
- Aportar el material necesario y suficiente para la realización del objeto del contrato y como mínimo lo establecido en el apartado de material.
- Contratar al personal necesario y suficiente para la realización del objeto del contrato y como mínimo lo establecido en el apartado del equipo.

- Contratar al personal de acuerdo con el Convenio colectivo que le sea de aplicación.
- Comunicar a los profesionales contratados por el servicio al Ayuntamiento, y acreditar el perfil, su titulación y currículum. Y durante la vigencia del contrato cualquier sustitución o modificación del equipo de profesionales deberá comunicarse de forma previa (5 días antelación) al Ayuntamiento, acreditando que su perfil y titulación son las requeridas.
- Sustituir a los profesionales en caso de bajas, vacaciones, licencias y permisos para no perjudicar la prestación del servicio objeto de contrato.
- Facilitar la formación necesaria y continuada del personal vinculado al servicio objeto del contrato durante la prestación del mismo.
- Facilitar a sus trabajadores la formación y material necesarios para la prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como su acreditación a requerimiento municipal. Asimismo, tendrán que tener vigencia, en todo momento, todas las licencias y autorizaciones administrativas necesarias para el ejercicio de su actividad. El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica ni laboral con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante la vigencia del contrato ni al término de éste, siendo a cuenta de esta empresa la totalidad de las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nazcan derivados de aquél.
- Tener contratada una póliza de seguros que garantice las consecuencias económicas derivadas de la responsabilidad civil que pueda corresponderle por daños y/o perjuicios corporales, materiales y/o consecuencias por acción u omisión a terceros en el ejercicio de su actividad. Esta póliza deberá incluir los riesgos derivados de la actividad objeto de este contrato. El capital asegurado será como mínimo de 75.000 euros por siniestro. Asimismo, deberá acreditar la vigencia de la mencionada póliza durante todo el plazo de duración del contrato, aportando ante el Ayuntamiento de Masquefa copia del recibo correspondiente al pago anual de la misma.
- Garantizar el deber de la confidencialidad y cumplir con la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal y en relación a la captación y difusión de imágenes en actos públicos.

4.2. Obligaciones del Ayuntamiento

- Pagar a la empresa adjudicataria la cantidad que corresponda de acuerdo a la oferta.
 - Facilitar a la empresa adjudicataria los datos e información necesaria para el buen desarrollo del servicio.
 - Dirigir, interpretar y resolver las dudas que ofrezca el cumplimiento de esta contratación.
 - Realizar la coordinación, control y seguimiento de la prestación contratada y su evaluación y, a estos efectos, dictar las instrucciones oportunas para el correcto cumplimiento y recabar la presentación de documentación justificativa pertinente.
 - El responsable del contrato evaluará el cumplimiento del objeto del servicio y podrá proponer las medidas adecuadas para adecuarlo y mejorarlo. • La
- coordinación del servicio se realizará desde la Concejalía de Comunicaciones, por parte del responsable del contrato.