AJUNTAMENT DE SANTA
COLOMA DE CERVELLÓ

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE REDACCIÓ, DISSENY, MAQUETACIÓ (LOT 1), IMPRESSIÓ (LOT 2) I DISTRIBUCIÓ DE LA REVISTA MUNICIPAL COM (LOT 3)

INDEX

1. Antecedents
2. Objecte del contracte i serveis a realitzar
3. Operativa del servei
4. Obligacions de l'adjudicatari
    a. Relatives al personal
    b. Obligacions tècniques
5. Propietat intel·lectual
    a. Cessió dels drets d'explotació de la propietat intel·lectual
    b. Titularitat dels drets d'explotació de la propietat intel·lectual
6. Responsable del contracte

1. ANTECEDENTS

La Llei de règim local defineix les funcions de les publicacions municipals de la manera següent: "Les corporacions locals han de facilitar la informació més àmplia sobre la seva activitat i la participació de tots els ciutadans en la vida social".

La revista municipal és una eina per difondre informació relativa a l'activitat i la gestió de la corporació municipal, i conté notícies d'interès per a la ciutadania de Santa Coloma de Cervelló que promouen l'ús i el coneixement dels serveis públics, la llibertat d'expressió i el dret d'accés a la informació pública.

Habitualment s'editen 11 edicions amb una periodicitat mensual (excepte el mes d'agost). Els continguts es produeixen per personal de la corporació, però la redacció, el disseny, la maquetació, la impressió i la distribució es realitzen amb contractes externs.

Atesa la voluntat de la Corporació de continuar editant aquesta publicació.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE I SERVEIS A REALITZAR

És objecte del present Plec la contractació dels serveis professionals de redacció, disseny, maquetació, impressió i distribució de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Anualment s'editen 11 números, corresponents als següents mesos: gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol, setembre, octubre, novembre i desembre.

L'Ajuntament podrà modificar la data de distribució de cadascun dels números de la revista, així com reduir el nombre d'edicions anuals previstes, per raons d'interès públic o per necessitats del servei degudament justificades.

En els anys en els que hi hagi comicis electorals, el mes de publicació i les característiques de la revista es poden veure modificades donat que hi ha disposicions legals que així ho determinen.

L'objecte a que es refereix aquest plec es divideix en els següents lots, els quals corresponen a parts de contracte que poden realitzar-se de forma independent:

> Lot 1: Servei de redacció, disseny i maquetació de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

Lot 2: Servei d'impressió de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

Lot 3: Servei de distribució de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló reservat a Centres Especials de treballa i empreses d'inserció.

Els licitadors podran presentar ofertes separades a un o a més lots dels que composen aquesta licitació.

Un licitador pot resultar adjudicatari d'un, diversos o tots els lots.

L'adjudicatari no pot presentar més d'una oferta per a cada lot. Si un licitador presenta més d'una oferta individual a un mateix lot serà exclòs de la licitació de l'esmentat lot.

Lot 1: Servei de redacció, disseny i maquetació de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'objecte d'aquest lot és la redacció, disseny i maquetació de la revista municipal segons les indicacions de l'Ajuntament.

Anualment s'editen 11 números, corresponents als següents mesos: gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol, setembre, octubre, novembre i desembre.

Els serveis a realitzar inclosos en aquest lot son:

- Servei de consultoria periodística
- Assessorament de continguts
- Proposta i coordinació del calendari de treball anual (cicle mensual)
- Reunió mensual per a la definició de continguts de cada edició i proposta de llançat
- Seguiment i recopilació del material amb les diferents àrees de l'Ajuntament
- Recerca d'informació complementària
- Redacció de textos i cerca de titulars
- Disseny i maquetació amb el programa InDesig o similar
- Gestió, recepció i edició dels article d'opinió dels grups polítics municipals i d'altres textos escrits per persones o entitats externes a l'Ajuntament, en cas que sigui necessari.
- Tractament i retoc d'imatges
- Recerca d'imatges de recurs si s'escau

- Elaboració d'infografies, mapes i altres elements gràfics quan sigui necessari.
- Correcció ortogràfica, gramatical i d'estil
- Edició i maquetació de diverses proves per a cada edició mensual
- Format 298x390 mm (tancat)
- 8 planes
- 11 revistes anuals redactats en català.
- Lliurament de versions finals de cada número dins dels terminis establerts
- Enviament de l'arxiu d'alta resolució a impremta

Lot 2: Servei d'impressió de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'objecte d'aquest lot és el procés d'impressió de la revista municipal fins al lliurament del producte final a l'Ajuntament, que ha de tenir les següents característiques tècniques:

- Edicions: 11 anuals (gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol, setembre, octubre, novembre i desembre)
- Impressió: Brut rotativa
- Paper: Millorat de Blancor 76 – Gramatge 60,00
- Manipulats: 2 plegats
- Mida:
  Format obert: 596 x 390 mm.
  Format 1 plegat: 298 x 390 mm.
  Format 2 plegat: 298 x 195 mm.
- Paginació: 8 pàgines a color, impreses a 4+4 tintes
- Exemplars: 3.200 exemplars per a cada edició

Els serveis a realitzar inclosos en aquest lot son:

- Impressió de 3.200 exemplars de la revista segons les característiques tècniques definides.
- Embalatge adequat perquè el producte arribi en òptimes condicions.
- Transport i lliurament dels exemplars impresos de cada número de la revista a les dependències municipals o fins al lloc indicat per l'Ajuntament, en un termini màxim d'un dia laborable des de la recepció de l'arxiu definitiu en alta resolució i la conformitat per a la seva impressió. El lliurament s'haurà d'efectuar entre les 8.00 i les 9.00 hores del matí.

Lot 3: Servei de distribució de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'objecte d'aquest lot és la distribució de la revista municipal als habitatges del municipi.

Anualment es distribuiran 11 números de la revista, corresponents als següents mesos: Gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol, setembre, octubre, novembre i desembre.

Cada exemplar té les següents característiques tècniques:

- Mida format tancat: 298 x 195 mm.
- Pes: 27 gr.

Els serveis a realitzar inclosos en aquest lot son:

- Per a cada edició, distribució física de 3.200 exemplars de la revista a tots els domicilis de Santa Coloma de Cervelló.
- L'adjudicatari del servei de distribució haurà d'organitzar la logística per fer arribar els exemplars a tots els domicilis de Santa Coloma de Cervelló.
- El repartiment s'haurà de fer a tots els habitatges del municipi, tant als del nucli urbà com als dels diferents barris i urbanitzacions perifèrics lliurant un exemplar de cada revista a la bústia de cada habitatge.
- En el cas de pisos o edificis d'habitatges, el lliurament també caldrà fer-se a la bústia de cada habitatge.
- Els exemplars només es podran dipositar a les bústies, i sota cap concepte es deixaran fora.
- La distribució dels 3.200 exemplars, en els termes indicats, s'haurà de completar en un màxim de 2 dies hàbils, a comptar des del mateix dia de la recepció dels exemplars.

3. OPERATIVA DEL SERVEI

Lot 1: Servei de redacció, disseny i maquetació de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de confeccionar totes les pàgines de cada edició de la revista municipal d'acord amb les pautes de disseny proporcionades pel departament de Comunicació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i d'acord amb les característiques tècniques recollides a l'apartat 2. La maquetació es farà seguint el disseny establert i respectant i adoptant les indicacions d'identitat visual proporcionades pel consistori.

La revista constarà d'11 edicions anuals en format 298x390 mm i 8 pàgines a color cadascuna i inclourà informació d'interès i l'agenda d'actes mensual.

El calendari anual i el de cada edició de la revista s'establirà d'acord amb les indicacions del Departament de Comunicació.

Operativa del servei del lot 1

- Elaboració d'un calendari anual consensuat amb l'Ajuntament amb les dates d'entrada a impremta i distribució de cada edició.

- Elaboració d'un calendari i un pla de treball mensual consensuat amb l'Ajuntament on es detalli:

  - Data d'enviament d'un correu electrònic adreçat als tècnics municipals indicant el calendari de l'edició.
  - Data límit perquè els tècnics proposin temes per a incorporar al índex de continguts.
  - Data d'enviament de l'índex de continguts als responsables de comunicació de l'Ajuntament.
  - Data de la reunió editorial
  - Data límit perquè els tècnics municipals lliurin la informació necessària per a la redacció de les peces informatives dels temes incorporats al sumari de la revista
  - Data petició dels escrits d'opinió als grups polítics municipals
  - Data límit lliurament escrits d'opinió dels grups polítics municipals
  - Data de la primera prova de la revista per a revisar
  - Data de la darrera prova de la revista per a revisar abans d'enviar a impremta
  - Data de la entrada a impremta de la revista
  - Data de distribució de la revista
  - Data de l'enviament a l'Ajuntament de les versions finals de la revista

- Cada mes l'empresa enviarà al personal tècnic dels diferents departaments de l'Ajuntament un correu electrònic indicant el calendari de la següent edició de la revista i dels terminis del pla de treball. Demanarà propostes de temes susceptibles a ser publicats, així com informació per a l'agenda d'actes d'aquella edició. També indicarà els terminis per a lliurar aquesta informació. L'empresa serà la responsable de fer el seguiment, requerir als departaments que compleixin els terminis si fos necessari i demanar tota la informació necessària per a la redacció de les peces informatives i l'agenda.

- Es celebrarà una reunió editorial presencial a la seu de l'Ajuntament on assistirà el coordinador del projecte designat per l'empresa i els responsables de comunicació de l'Ajuntament per definir els continguts de cada número de la revista i elaborar el llançat de l'edició; concretar el material fotogràfic així com les infografies que haurà de dissenyar l'empresa si és necessari per a completar la informació.

- Durant tot el procés de recopilació d'informació, redacció i maquetació de la revista l'empresa ha de garantir una comunicació fluïda entre la persona coordinador del projecte designada i el personal tècnic del Departament de Comunicació i de les diferents àrees de l'Ajuntament, per garantir que es compleixen els terminis, coordinar l'enviament de la informació necessària per a la redacció dels textos, anar validant els articles i la maquetació de les diferents seccions i pàgines a mesura que es van maquetant, sense esperar al document final.

- L'empresa i el Departament de Comunicació compartiran un entorn online que permeti compartir documentació, material de treball, així com les versions finals de la revista.

- L'empresa serà la responsable de la correcció ortogràfica, gramatical i d'estil de l'edició final.

- L'empresa farà entrega de la prova digital final a l'Ajuntament per a la seva correcció i vistiplau final abans d'enviar-la a la impremta.

- L'empresa serà l'encarregada de l'enviament de l'arxiu d'alta resolució a impremta dins dels terminis establerts en el calendari.

- L'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament, per a cada número de la revista i en els terminis que s'estableixin en el pla de treball, les versions finals següents:

a) Els arxius finals de la revista en format PDF d'alta resolució, preparats per a la impressió, i en format PDF optimitzat per a la consulta i difusió digital.

b) Els textos originals en format editable (word o similar), separats o estructurats de manera que en permetin la reutilització independent de la maquetació.

c) Els arxius originals de les fotografies, il·lustracions, gràfics, infografies i altres recursos visuals elaborats específicament per al contracte, amb la màxima qualitat disponible i en els formats corresponents.

Els arxius s'hauran de lliurar degudament ordenats, identificats i estructurats, mitjançant un sistema de carpetes i una nomenclatura que en facilitin la

localització i la gestió posterior. No es considerarà suficient el lliurament exclusiu dels documents finals en PDF quan no permetin l'edició dels continguts.

El lliurament dels materials es farà sense cap cost addicional per a l'Ajuntament i formarà part de les obligacions ordinàries del contracte.

Facturació del Lot 1

L'adjudicatari emetrà una factura per a cada edició encarregada i realitzada que presentarà a l'Ajuntament un cop realitzat el servei.

La factura haurà d'anar a nom de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, s'haurà de presentar electrònicament mitjançant la plataforma e-FACT i haurà d'especificar clarament el detall del treball realitzat.

Lot 2: Servei d'impressió de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se del procés d'impressió de la revista municipal fins al lliurament del producte final, d'acord amb les característiques tècniques recollides a l'apartat 2.

Operativa del servei del lot 2

- L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària establiran un calendari anual on es detallarà la data de recepció dels fitxers finals per a impressió i la data de lliurament dels exemplars impresos. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar aquest calendari per necessitats del servei.

- Per a cada edició, l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària confirmaran la data i horari de recepció dels fitxers finals per a impressió i la data de lliurament dels exemplars impresos.

- L'empresa adjudicatària transportarà i entregarà els exemplars impresos de la revista degudament embalats en les dependències municipals o lloc indicat per l'Ajuntament en, com a màxim, un dia laborable (24 hores) des de la confirmació i rebuda de l'arxiu en alta resolució, entre les 8 i les 9 del matí.

Facturació del Lot 2

L'adjudicatari emetrà una factura per a cada edició encarregada i realitzada que presentarà a l'Ajuntament un cop realitzat el servei.

La factura haurà d'anar a nom de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, s'haurà de presentar electrònicament mitjançant la plataforma e-FACT i haurà d'especificar clarament el detall del treball realitzat.

Lot 3: Distribució de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar la distribució física dels 3.200 exemplars de cada edició de la revista municipal a tots els domicilis de Santa Coloma de Cervelló seguint el calendari fixat pel Departament de Comunicació i d'acord amb les característiques tècniques recollides a l'apartat 2.

Operativa del servei del lot 3

- L'empresa adjudicatària recepcionarà els 3.200 exemplars de cada edició de la revista municipal en el punt i horari indicat per l'Ajuntament (habitualment a la seu de l'Ajuntament)

- L'empresa adjudicatària distribuirà els 3.200 exemplars en un termini màxim de 2 dies hàbils a comptar des del mateix dia de la recepció dels exemplars.

- La revista es distribuirà a tots els habitatges del municipi, tant als del nucli urbà com als dels diferents barris perifèrics, lliurant un exemplar de la revista a la bústia de cada habitatge.

- En el cas de pisos o edificis d'habitatges, el lliurament també caldrà fer-se a la bústia de cada habitatge.

- Els exemplars només es podran dipositar a les bústies, i sota cap concepte es deixaran fora.

- L'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que es presenti durant la distribució de la revista.

- L'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament la finalització efectiva del repartiment de cada edició.

- La distribució dels 3.200 exemplars, en els termes indicats, s'haurà de completar en un màxim de 2 dies hàbils, a comptar des del mateix dia de la recepció dels exemplars.

Facturació del Lot 3

L'adjudicatari emetrà una factura per a cada edició encarregada i realitzada que presentarà a l'Ajuntament un cop realitzat el servei.

La factura haurà d'anar a nom de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, s'haurà de presentar electrònicament mitjançant la plataforma e-FACT i haurà d'especificar clarament el detall del treball realitzat.

4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

a. Relatives al personal

Lot 1: Servei de redacció, disseny i maquetació de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, un professional amb titulació universitària relacionada amb el periodisme, la comunicació o equivalent i un professional titulació o formació acreditada relacionada amb el disseny gràfic o equivalent , tots ells amb una experiència mínima de tres (3) anys en redacció, disseny i maquetació de publicacions periòdiques municipals o d'anàloga naturalesa.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona encarregada de la coordinació amb l'Ajuntament, preferiblement un professional titulat en Periodisme o Ciències de la Informació. Aquest persona serà el professional de referència, centralitzarà les comunicacions, tindrà capacitat de decisió i serà el responsable d'executar el pla de treball i la operativa del servei definit.

L'empresa adjudicatària també haurà de designar una persona responsable del projecte, diferent de l'encarregada de la coordinació, que s'encarregarà d'organitzar i coordinar els professionals que intervenen en l'execució del contracte; supervisar el desenvolupament de les tasques i comprovar que s'executen d'acord amb les prescripcions tècniques, les instruccions municipals i els compromisos assumits en el contracte; gestionar les incidències que es produeixin durant l'execució del servei, proposant les actuacions necessàries per resoldre-les i minimitzar-ne l'impacte sobre els terminis i la qualitat del producte final.

L'empresa adjudicatària procurarà que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei i la qualitat. Qualsevol canvi en aquesta designació s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament, indicant la identitat de la persona substituta i acreditant que disposa de la qualificació i l'experiència necessàries per assumir les funcions assignades.

Lot 2 i 3: Servei de impressió i distribució de la revista municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

No es preveu l'adscripció de mitjans personals concrets a l'execució del contracte, atesa la naturalesa de les prestacions objecte dels lots, consistents, respectivament, en la impressió i subministrament de la revista municipal i en la seva distribució.

L'objecte dels contractes es defineix en termes de resultat, corresponent a cada licitador l'organització dels recursos humans i materials necessaris per a la seva correcta execució. En conseqüència, no resulta necessari determinar prèviament un nombre mínim de treballadors, categories professionals específiques ni una dedicació horària concreta, atès que aquests aspectes formen part de l'organització empresarial pròpia de l'adjudicatari.

Sens perjudici de l'anterior, l'adjudicatari haurà de disposar durant tota la vigència del contracte dels mitjans personals i materials suficients per garantir el compliment de les prestacions, terminis i condicions establerts en els plecs.

b. Obligacions tècniques

L'adjudicatari queda expressament obligat a disposar de les eines, els programes informàtics de disseny i maquetació i la maquinària necessaris i adequats per oferir el servei, així com de l'estoc de material necessari per atendre el servei i les possibles urgències.

L'adjudicatari serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.

Per mitjà del responsable del contracte, s'exercirà el control de qualitat i idoneïtat dels treballs realitzats, podent rebutjar aquells que al seu judici no s'ajustin a les condicions pactades, obligant-se en aquest supòsit l'adjudicatari a reelaborar el disseny o dissenys corresponents amb la major diligència.

5. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

a) Cessió dels drets d'explotació de la propietat intel·lectual

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament els arxius originals i editables de disseny i maquetació, en el format natiu del programari utilitzat, així com els recursos necessaris per permetre'n l'obertura, l'edició, la modificació, l'actualització i la reutilització.

Els arxius s'hauran de lliurar degudament organitzats i han d'incloure, quan escaigui, les pàgines, capes, estils, enllaços, imatges vinculades i altres elements que en permetin l'edició posterior. També s'hi haurà d'adjuntar la documentació o les instruccions necessàries per facilitar-ne la correcta obertura i manipulació.

L'adjudicatària haurà de garantir que el lliurament dels arxius i els drets d'ús corresponents permetin a l'Ajuntament conservar la documentació editorial i han de permetre la correcció, actualització, adaptació, reproducció o nova maquetació de la revista, sense que això quedi condicionat a la continuïtat de la relació contractual amb l'adjudicatària per garantir la continuïtat editorial de la publicació.

El lliurament dels arxius originals i editables constituirà una obligació contractual.

L'adjudicatària serà responsable d'obtenir els drets, les autoritzacions i les llicències necessaris sobre els materials de tercers que incorpori a la revista i haurà d'informar l'Ajuntament de les limitacions que els afectin.

b) Titularitat dels drets d'explotació de la propietat intel·lectual

D'acord amb l'article 308.1 de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, els drets d'explotació de la propietat intel·lectual sobre els continguts, textos, dissenys, elements gràfics i altres materials originals creats específicament en execució del contracte correspondran a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Aquesta atribució comprendrà els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació, així com les facultats necessàries per editar, publicar, actualitzar, adaptar, traduir, modificar i reutilitzar els materials, tant en suport

paper com digital, a través dels canals de comunicació municipals o mitjançant tercers que actuïn per encàrrec de l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà exercir aquests drets directament o mitjançant altres empreses proveïdores, sense necessitat d'obtenir autoritzacions addicionals de l'adjudicatària per als usos compresos en aquest règim.

L'adjudicatària haurà de garantir que disposa dels drets i les autoritzacions necessaris per fer efectiva aquesta atribució respecte dels materials creats per ella mateixa, pels seus treballadors, col·laboradors o subcontractistes, en els termes legalment exigibles.

Queden exclosos d'aquesta atribució els materials preexistents i els elements de tercers que no siguin titularitat de l'adjudicatària o que estiguin subjectes a règims de llicència específics. En aquests casos, l'adjudicatària haurà de garantir que els drets o les autoritzacions obtinguts permetin els usos previstos al contracte i haurà d'informar l'Ajuntament de les limitacions aplicables.

Aquesta atribució no afecta els drets morals dels autors ni altres drets que siguin irrenunciables d'acord amb la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual.

6. Responsable del contracte

La persona responsable del contracte és la tècnica de Comunicació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, Sònia Camps Vargas, o la persona que la substitueixi, a qui correspondrà, entre d'altres, les funcions següents:

- Seguiment de les prestacions objecte del contracte.
- Determinar si les prestacions realitzades pel contractista s'ajusten a les prescripcions establertes i condicions contractuals.
- Exercir el control de qualitat i idoneïtat dels treballs realitzats.
- Proposar i informar les eventuals modificacions o pròrrogues del contracte.
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats a imposar.