

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE DISSENY GRÀFIC PER A LES COMUNICACIONS DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

Índex

1.	Objecte i abast dels serveis.....	2
2.	Condicions específiques del servei.....	2
2.1.1.	Descripció de les tasques generals dels serveis.....	2
2.1.1.1.	Serveis de disseny imprès.....	2
2.1.1.2.	Dissenys d'aplicacions per a continguts multimèdia.....	3
2.1.1.3.	Maquetació i disseny del butlletí municipal Comunica.....	3
2.1.1.4.	Retolació i senyalística.....	4
2.1.1.5.	Creació de marques i logotips.....	4
2.1.1.6.	Comunicació gràfica.....	5
2.1.1.7.	Assessorament i coordinació de serveis de disseny gràfic.....	6
2.1.2.	Operativa del servei.....	6
2.1.3.	Recursos humans.....	7
2.1.4.	Mitjans materials.....	8
3.	Control de qualitat.....	8



1. Objecte i abast dels serveis

L'objecte del present plec és fixar les especificacions tècniques particulars que hauran de regir el procediment obert per a la contractació d'un servei de disseny gràfic i maquetació de publicacions i campanyes institucionals per a les comunicacions de la Corporació, expedient núm. 10055/2022.

Els àmbits de suport seran:

1. Serveis de disseny imprès. Cartells, invitacions, flyers, targetons, díptics i tríptics, llibrets i catàlegs i la seva actualització.
2. Dissenys d'aplicacions per a continguts multimèdia. Icones i capçaleres per a webs, bàners, adaptacions, disseny d'imatges per a les xarxes socials.
3. Maquetació i disseny del butlletí municipal Comunica.
4. Retolació i senyalística. Retolació per senyalitzar i transmetre la pròpia imatge corporativa. (vehicles, parcs, carrers, interior d'edificis...)
4. Comunicació gràfica. Creació de nous logotips o marques.
5. Assessorament i coordinació de serveis de disseny gràfic

2. Condicions específiques del servei

2.1.1. Descripció de les tasques generals dels serveis

L'empresa contractista ha de prestar els següents serveis, amb les condicions mínimes que es detallen, quan el responsable del contracte li ho sol·liciti.

El temps de resposta per part de l'empresa haurà de ser el següent:

- **Circumstàncies habituals: menys de 24 hores**
- **Circumstàncies extraordinàries i urgents: menys de 2 hores**

S'entén per circumstàncies habituals les tasques ordinàries relacionades amb les necessitats de disseny gràfic. Les circumstàncies extraordinàries i urgents, que atendran a raons motivades, són aquelles que es produeixen de forma excepcional i que requereixen una resposta comunicativa ràpida.

Els serveis que es requereixen consisteixen en crear tot tipus de dissenys gràfics sobre els elements de comunicació de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp a través de:

2.1.1.1. Serveis de disseny imprès

Es tracta de dissenys de nova creació per a un esdeveniment, activitat o qualsevol tipus de campanya de comunicació que inclogui material per ser imprès.

Inclou: tot tipus de cartells, invitacions, flyers, targetons, díptics i tríptics, llibrets i catàlegs, banderoles, roll-up, pancartes, punts de llibre, entrades, targetes o similars i la seva actualització.

Caldrà seguir l'operativa del servei que es descriu al punt 2.1.2.

- A més de la creativitat per ser impresa es podran demanar les adaptacions que es considerin necessàries en format digital per a difusió a web i xarxes socials.

2.1.1.2. Dissenys d'aplicacions per a continguts multimèdia

Es tracta de dissenys de nova creació per a campanyes específiques que s'hagin de desenvolupar en formats multimèdia.

Inclou: icones i capçaleres per a webs, bàners, adaptacions, disseny d'imatges de perfil i capçalera per a les xarxes socials o qualsevol altra adaptació de campanya per formats digitals.

Caldrà seguir l'operativa del servei que es descriu al punt 2.1.2.

2.1.1.3. Maquetació i disseny del butlletí municipal Comunica

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp edita trimestralment el butlletí d'informació municipal Comunica, habitualment els mesos de març, juny, setembre i desembre. Té 16 pàgines (incloses portada i contraportada) a tot color i una tirada de 6.000 unitats en català i 2.000 unitats en castellà. L'empresa contractista serà l'encarregada de la maquetació i el disseny d'aquest butlletí.

- La maquetació s'ha de fer d'acord a una maqueta d'estils prefixats, mitjançant el programa Indesign, que cal adaptar a cada edició, inclosa la incorporació de novetats de disseny que es requereixi per part de l'Ajuntament.

- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una premaqueta de cada edició en base a una proposta que rebrà del departament de Comunicació i a continuació, anar adaptant els canvis.

- Caldrà realitzar dissenys d'elements gràfics i infografies quan se li requereixi, així com retocs de fotografies.

- El/la maquetador/a anirà enviant les pàgines a mida que les vagi maquetant a la persona responsable del departament de Comunicació i no s'esperarà a tenir el 100% dels continguts per començar amb les tasques de disseny.

- L'intercanvi d'informació entre el/la maquetador/a i el departament de Comunicació serà directe, ràpid i fluid i d'acord amb el calendari establert des de l'Ajuntament. Es farà per via telefònica i per correu electrònic o de manera presencial, en cas que es consideri necessari.



- Durant els dies de tancament de cada edició, l'empresa contractista haurà d'estar en contacte permanent amb el departament de Comunicació per intercanviar continguts, textos, fotografies, gràfics i fer les adaptacions que siguin necessàries. A més, durant el procés de producció es produeixen canvis en la maqueta (d'ordre de continguts, de paginació) per motius informatius i d'actualitat que caldrà adaptar.
- La persona responsable del departament de Comunicació farà tants canvis en la maquetació com convingui i per tant, les modificacions i correccions seran il·limitades, abans de donar el vistiplau definitiu que l'adjudicatari enviarà a impremta.
- El maquetador/a haurà de revisar cada edició i deixar-la preparada per a lliurar a impremta, d'acord amb la maqueta del butlletí: textos ajustats a cada espai, incorporació de tots els arxius de les fotografies i imatges gràfiques, revisió de la qualitat gràfica de les imatges així com altres aspectes per garantir la qualitat de la publicació.
- Un cop s'hagi aprovat la versió en català, la persona adjudicatària haurà d'adaptar el butlletí, de nou, amb les traduccions al castellà que rebrà per part del departament de Comunicació.
- Caldrà també lliurar la versió pdf en baixa resolució del butlletí per a la seva publicació a la pàgina web municipal.
- Durant el tancament del Comuna es produirà un increment d'hores de dedicació, per la qual cosa la persona haurà d'estar disponible.

2.1.1.4. Retolació i senyalística

Entre les tasques de disseny que es poden requerir cal incloure totes aquelles que fan referència a la senyalística i retolació de tot tipus d'elements (vehicles, parcs, carrers, interior d'edificis...) per transmetre la pròpia imatge corporativa.

Els dissenys de retolació i senyalística s'hauran de crear i adaptar segons quin hagi de ser el seu ús i hauran de tenir en compte aspectes com la correcta visualització, les mides, el format, la posició, els colors emprats, la grandària de la lletra, la claredat del missatge i la seva correcta ubicació en l'espai.

Caldrà seguir l'operativa del servei que es descriu al punt 2.1.2.

2.1.1.5. Creació de marques i logotips

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, segons necessitats, les marques i logotips que es considerin oportuns.

El contractista haurà de treballar en el procés creatiu i l'elecció dels criteris visuals, naming, tipografies, colors i oferir una proposta formal de disseny de marca.

A més, caldrà oferir l'aplicació de la identitat de la marca en diferents formats.

Finalment caldrà elaborar un Manual d'Identitat Corporativa per a l'ús correcte dels diversos elements i aplicacions que componen les noves marques o logotips.

Caldrà seguir l'operativa del servei que es descriu al punt 2.1.2.

2.1.1.6. Comunicació gràfica

Es podrà requerir a l'empresa contractista el desenvolupament d'altres projectes relacionats amb la comunicació gràfica, entre els que s'inclouen:

2.1.1.6.1. Dissenys d'una presentació PPT o eines similars per a exposicions de projectes davant d'audiències

- El responsable del contracte i l'empresa contractista pactaran prèviament el tipus de contingut (presentació en PPT o eines similars o infografia interactiva) i la forma de presentació.

Caldrà seguir l'operativa del servei que es descriu al punt 2.1.2.

2.1.1.6.2. Dissenys d'infografies

Es podrà sol·licitar la creació d'infografies amb l'objectiu de representar visualment una informació, d'una manera esquemàtica, més dinàmica i fàcil d'assimilar.

Caldrà seguir l'operativa del servei que es descriu al punt 2.1.2.

2.1.1.6.3. Compres de fotografia per a materials de difusió

La persona adjudicatària del contracte ha de tenir accés a un banc d'imatges que inclogui fotografies, il·lustracions i vectors que puguin servir de base per als treballs que s'hagin de dur a terme. Tot i això, l'Ajuntament es reserva la possibilitat d'escollir fins a 5 fotografies/il·lustracions o similars a l'any que puguin no estar a dins del banc d'imatges que utilitza l'adjudicatari, el cost de les quals, que serà d'un màxim de 10 euros per unitat, haurà d'anar a càrrec de l'adjudicatari.

- La compra d'aquestes fotografies per a materials de difusió es farà en base als interessos de difusió que dictamini el responsable del contracte.

- Es traslladarà a l'empresa contractista uns criteris i guies generals sobre el tipus de foto a adquirir (fins a un màxim de 5 a l'any). En base a això, l'empresa farà una proposta de fotografies, que el responsable del contracte haurà de validar abans de la seva adquisició.

- Una vegada aprovades les fotografies a adquirir, l'empresa contractista entregarà les fotografies en alta qualitat en format JPG, PNG o similar i sense marques d'aigua o altres tipus de senyals.

2.1.1.7. Assessorament i coordinació de serveis de disseny gràfic

L'empresa contractista haurà d'oferir assessorament integral i coordinació en tots els projectes gràfics i de comunicació que es consideri necessaris, des de la creativitat fins a la impressió o publicació de qualsevol producte o servei i sobre qualsevol suport, inclosa la direcció artística de campanyes fotogràfiques, buscant sempre la millor solució i amb l'objectiu que el resultat del projecte gràfic sigui el més adequat.

2.1.2. **Operativa del servei**

La persona o persones que prestin el servei hauran de **dedicar un total de 1.768 hores anuals** a les tasques objecte del contracte.

La feina es desenvoluparà a les oficines o seu del prestador del servei en un horari flexible. Tot i això, **s'efectuaran un mínim de 5 hores setmanals presencials a les oficines de Miami Platja** per a la planificació de les tasques, revisió, modificació o validació dels treballs. Aquestes estaran distribuïdes d'acord amb les necessitats del departament de Comunicació i podran ser de dilluns a divendres o concentrades en una o dues jornades laborals. Aquestes hores **es podran veure ampliades** en cas que sigui necessari per rebre instruccions o observacions per a la millor prestació del servei o en casos de situacions de crisi.

El prestador/a treballarà en coordinació i contacte directe i permanent amb el departament de Comunicació i Premsa de l'Ajuntament a través de comunicacions diàries.

Aquesta persona tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament i en conseqüència haurà de cobrir les necessitats de l'Ajuntament tant dins com fora de l'horari laboral normal (de dilluns a divendres de 8 a 15 h), i s'haurà de poder contactar amb aquesta persona, mitjançant un telèfon mòbil facilitat per l'empresa adjudicatària.

El protocol a seguir en la gestió dels treballs respondrà als processos que es descriuen tot seguit:

- El departament de Comunicació efectuarà l'encàrrec del servei concret que es requereixi descrit al punt 2.1.1.
- El responsable del contracte proporcionarà a l'empresa la informació bàsica per a l'elaboració del material, així com unes consideracions bàsiques pel que fa al disseny del mateix.
- Si ho considera convenient, el responsable del contracte podrà demanar una reunió prèvia amb l'empresa contractista per parlar de les característiques del treball encarregat, definir línies de disseny i altres consideracions que siguin rellevants, aquesta reunió podrà ser presencial o telemàtica.
- Es proporcionarà a l'empresa contractista els continguts de text per a l'elaboració del material.

- L'empresa contractista proporcionarà una versió de disseny al responsable del contracte, a partir de la qual es podran fer els canvis que es considerin oportuns, de forma il·limitada.
- Si el responsable del contracte considera que la proposta gràfica no s'adequa als objectius del material, podrà demanar noves propostes gràfiques a l'empresa contractista.
- La proposta es considerarà definitiva un cop s'hagi acceptat satisfactòriament per part de l'Ajuntament.
- Un cop validada la proposta de disseny, s'entregarà amb un format adequat a la finalitat per la qual hagi estat creat (versió per impremta, format digital, etc), així com totes les adaptacions a diversos formats que hagin estat sol·licitades.
- Es podran demanar adaptacions o modificacions d'urgència a la proposta validada, si per motius sobrevinguts així es requereix.

2.1.3. Recursos humans

El lloc de treball necessari per a executar el contracte serà cobert per personal laboral del contractista amb la qualificació i experiència professional mínima requerida, el qual no serà subrogat per l'Ajuntament un cop finalitzat el contracte, de conformitat amb l'article 308.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El contractista serà responsable de la formació del personal al seu servei, en especial quan es produeixin canvis normatius que afectin a les matèries relacionades amb el contracte. Aquestes formacions hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació al responsable del contracte del certificat o títol de la formació.

El servei podrà ser prestat per una sola persona o per un equip de treball, totes les persones del qual hauran d'acreditar els requisits mínims de solvència descrits als plecs administratius. Aquests són:

- **Cicle Formatiu de Grau Superior en disseny gràfic publicitari**
- **Títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (Nivell C1)**
- **Experiència mínima de 5 anys en tasques de disseny gràfic**

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador/a, quan consideri que no porta a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu.

En cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, el servei haurà de ser cobert immediatament, de forma que es mantingui de forma permanent el servei, per personal amb les mateixes capacitats, titulació i experiència que el personal subscrit al contracte.

2.1.4. Mitjans materials

Els mitjans materials necessaris per a la prestació del servei aniran a càrrec del contractista. De forma expressa, i sense tractar-se d'una relació tancada, es fa constar que es requeriran els mitjans següents:

- Equips informàtics, programari i els seus consumibles (hardware i software).
- Material d'oficina.
- Equips de telefonia.
- Llicències del programari.
- Accés a bancs d'imatges, il·lustracions i vectors

A més, durant l'execució del contracte l'empresa disposarà dels equips informàtics i del software Adobe Creative Cloud per a professionals o equivalent (amb Photoshop, Indesign i Illustrator o equivalent, com a mínim) per a poder realitzar els treballs de disseny gràfic que seran encomanats.

3. Control de qualitat

La persona responsable del departament de Comunicació exercirà el control de qualitat i idoneïtat dels treballs realitzats i podrà rebutjar aquells que al seu parer no s'ajustin a les condicions pactades. En aquest supòsit, l'adjudicatari estarà obligat a reelaborar el contingut o la proposta corresponent amb la major diligència.

Montse Dolcet Nogués

Tècnica del departament de Comunicació i Premsa

Document signat electrònicament al marge