FIRMADO POR
Tècnica de contractació
Rosa Brull Francés
29/10/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO PUBLICITARIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de comunicación institucional y servicio multimedia del Ayuntamiento de Sedaví. El servicio comprende el diseño, la planificación, producción y difusión de contenidos gráficos, audiovisuales y textuales; la gestión ordinaria de los canales de comunicación digital, incluidas las redes sociales y la web municipal: la elaboración de publicaciones físicas cuando resulte necesario, como boletines municipales o programas de mano, y la cobertura informática, fotográfica y audiovisual de actos y eventos municipales.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBJETIVOS DEL SERVICIO.

Se trata de un servicio destinado a garantizar una comunicación institucional profesionalizada, estable, coordinada, accesible y transparente, que permita acercar la actividad municipal a la ciudadanía y reforzar la imagen institucional del Ayuntamiento de Sedaví. Sus objetivos son:

- Planificar y gestionar de forma integral la comunicación institucional del Ayuntamiento.
- Difundir de manera clara, rigurosa, inmediata y comprensible la información relativa a servicios, actividades, campañas, convocatorias y actuaciones municipales.
- Mantener una imagen gráfica y comunicativa coherente en todos los canales y soportes municipales.
- Mejorar la presencia y la interacción institucional en redes sociales y en la web municipal.
- Garantizar la cobertura informativa, accesible, bilingüe, en valenciano y castellano.
- Prestar apoyo técnico ante comunicaciones urgentes, situaciones de emergencia o necesidades sobrevenidas.

CLÁUSULA TERCERA. CONTENIDO DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes prestaciones:

1. Planificación y gestión de la comunicación:

- Elaboración y actualización de la planificación general de comunicación y del calendario editorial.
- Coordinación con Alcaldía y con las áreas municipales para identificar contenidos, prioridades y necesidades de difusión.
- Propuesta de campañas institucionales y adaptación de mensajes a través de los diferentes canales de comunicación.
- Seguimiento de la actualidad municipal y preparación de contenidos informativos.

2. Redes sociales y canales digitales:

- Gestión ordinaria de los perfiles institucionales municipales.
- Redacción, diseño, programación y publicación de contenidos adaptados en cada plataforma.
- Atención y canalización de mensajes, consultas e incidencias recibidas a través de canales digitales, de acuerdo con las instrucciones municipales.

- Actualización de contenidos informativos de la web municipal cuando sea requerida por el Ayuntamiento.

3. Diseño gráfico y publicaciones.

- Diseño y maquetación de carteles, folletos, programas, anuncios, invitaciones, creatividades para redes sociales y demás materiales institucionales que resulten necesarios.
- Preparación de originales y adaptación a formatos digitales e impresos.
- Elaboración de boletines municipales, programas de mano y publicaciones físicas cuando sean solicitadas.
- Respeto a la identidad visual corporativa y de las instrucciones gráficas que se den por el Ayuntamiento.

4. Producción audiovisual y cobertura de actos:

- Cobertura fotográfica y audiovisual de actos, eventos y actividades municipales.
- Producción de piezas audiovisuales corporativas, incluyendo guion, grabación, locución, rotulación, edición y montaje.
- Realización de vídeos breves, entrevistas, resúmenes, retransmisiones o piezas informativas cuando sean requeridas.
- Edición y entrega de materiales formativos adecuados para web, redes sociales, actos institucionales y archivo municipal.

CLÁUSULA CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato se establece en seis meses a contar desde la formalización del mismo, con posibilidad de ser prorrogado por otros seis meses.

CLÁUSULA QUINTA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El lugar principal de ejecución será el término municipal de Sedaví, sin perjuicio de aquellas actuaciones que deban realizarse por medios electrónicos o fuera del término municipal cuando estén directamente vinculadas a la cobertura de actividades municipales.

El adjudicatario deberá desplazarse a las dependencias, espacios públicos, instalaciones o lugares en los que se desarrollen los actos y actividades objeto de cobertura, sin que estos desplazamientos generen coste adicional para el Ayuntamiento.

CLÁUSULA SEXTA. CONSIDERACIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

- Todo contenido institucional deberá ser previamente validado por el Ayuntamiento.
- En todos los materiales empleados y a publicar se utilizará la identidad visual, logotipos, emblemas y denominaciones oficiales facilitadas por el Ayuntamiento.
- Los textos se redactaran en valenciano y castellano, siendo ambas lenguas oficiales en el municipio, utilizándose la corrección lingüística necesaria y adecuación al canal de difusión.
- La empresa deberá mantener una comunicación fluida y permanente con la persona responsable del contrato y con aquellos departamentos que resulten implicados.

- El Ayuntamiento se reserva, en todo momento, la potestad de supervisar, corregir, priorizar, aplazar o no autorizar la difusión de cualquier contenido.
- Los materiales, archivos editables, fotografías, vídeos y demás productos generados deberán ser entregados al Ayuntamiento y conservarse durante la vigencia del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA. HORARIO Y DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.

El servicio se prestará de forma continuada durante la vigencia del contrato, adaptándose al contenido y a las necesidades de la actividad municipal.

- La empresa garantizará disponibilidad horarios parar atender encargos y coordinar publicaciones en días laborables.
- La cobertura de actos podrá requerir prestación en horario de tarde, noche, fines de semana o festivos, de acuerdo con la programación municipal.
- Deberá existir un sistema operativo de atención para comunicaciones urgentes, emergencias o incidencias que requieran de una difusión inmediata.
- La planificación del servicio incluirá mecanismos de sustitución que garanticen su continuidad durante vacaciones, permisos, enfermedad o cualquier otra ausencia del personal asignado.

CLÁUSULA OCTAVA. PERSONAL ADSCRITO.

La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato un equipo multidisciplinar suficiente para garantizar la correcta ejecución de todas las prestaciones.

Como mínimo el equipo de trabajo deberá cubrir funcionalmente los siguientes perfiles:

- Una persona para la coordinación y comunicación institucional: Grado o licenciatura en Periodismo, Comunicación Audiovisual, Marketing y Publicidad, Ciencias de la Información o titulación equivalente.
- Una persona para el Diseño gráfico, diseño multimedia o producción audiovisual: FP Audiovisual o Diseño Gráfico o cualquier otra formación profesional vinculada a ésta área.
- La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato, a una persona con competencia lingüística suficiente en valenciano ara la redacción, revisión y corrección de los contenidos objeto del contrato. Se deberá acreditar la competencia lingüística de la lengua cooficial de la Comunitat Valenciana.
- Se valorará como criterio de adjudicación, una persona adscrita para la revisión del lenguaje inclusivo y perspectiva de género que deberá contar con la titulación de Igualdad de Género.

La acreditación del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato se acreditará junto al archivo electrónico único, en el momento de presentar la declaración económica, proposición económica y resto de criterios evaluables de forma automática.

La adscripción efectiva de los medios personales comprometidos tendrá carácter de obligación contractual esencial.

CLÁUSULA NOVENA. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

Serán por cuenta del adjudicatario todos los medios materiales, técnicos, informáticos y de producción necesarios para la prestación del servicio, entre otros:

- Equipos informáticos y programas profesionales de edición, diseño y maquetación.
- Cámaras fotográficas, video, ópticas, iluminación, estabilización, sonido y accesorios.
- Sistemas de almacenamiento, copias de seguridad y transferencia segura de archivos.
- Licencias de software, bancos de recursos y herramientas de programación o análisis de contenidos.
- Telefonía, conexión a internet, desplazamientos y cualesquiera otros medios necesarios.

Los medios deberán mantenerse en adecuado estado de funcionamiento y ser sustituidos inmediatamente cuando la avería pueda afectar a la continuidad o calidad del servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La empresa adjudicataria deberá mantener reuniones de coordinación con Alcaldía o con la unidad responsable del seguimiento del contrato siempre que sea requerida.

- Presentará una planificación periódica de contenidos y actuaciones.
- Mantendrá un registro organizado de trabajos solicitados, estado de ejecución, validaciones y fechas de publicación.
- Entregará un informe mensual de actividad junto con la facturación, con relación de trabajos realizados, campañas, publicaciones, coberturas e incidencias.
- Facilitará indicadores básicos de alcance, interacción, evolución de canales y resultados de campañas cuando sean técnicamente disponibles.
- Presentará una memoria final al término del contrato con evaluación cualitativa y cuantitativa del servicio y propuestas de mejora.

El Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento la correcta ejecución del servicio y requerir información, archivos, aclaraciones o correcciones.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. OBLIGACIONES TÉCNICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

- Prestar el servicio con continuidad, diligencia, rigor profesional y calidad técnica.
- Cumplir los plazos establecidos por el Ayuntamiento y priorizar los encargos calificados como urgentes.
- Aportar y mantener los medios personales y materiales comprometidos.
- Corregir sin coste adicional los errores, defectos o incumplimientos detectados en los trabajos.
- Guardar confidencialidad respecto de la información no pública a la que tenga acceso.
- No difundir contenidos, imágenes o datos sin la validación o autorización municipal cuando resulte necesaria.
- Respetar la neutralidad institucional, la veracidad de la información y la separación entre comunicación institucional y comunicación partidista.
- Cumplir la normativa laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, propiedad intelectual, protección de datos y derechos de imagen.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL, DERECHOS DE IMAGEN Y ENTREGA DE MATERIALES.

Los trabajos, diseños, textos, fotografías, vídeos, grabaciones, plantillas, archivos editables y demás materiales elaborados específicamente en ejecución del contrato quedarán a disposición del Ayuntamiento de Sedaví para su utilización, reproducción, adaptación, archivo y difusión institucional, en los términos previstos en el contrato y en la normativa aplicable.

La empresa garantizará que dispone de las autorizaciones, licencias y derechos necesarios sobre los recursos utilizados y responderá frente a reclamaciones de terceros derivadas de su utilización indebida.

Cuando aparezcan personas identificadas o identificables, la empresa observará las instrucciones municipales y la normativa relativa a derechos de imagen y protección de datos.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- Los datos e información a los que acceda el adjudicatario solo podrán utilizarse para la ejecución del contrato.
- La empresa deberá aplicar medidas técnicas y organizativas adecuadas para impedir accesos, pérdidas, alteraciones o difusiones no autorizadas.
- Deberá comunicar inmediatamente al Ayuntamiento cualquier incidente de seguridad o posible vulneración de datos.
- Finalizado el contrato, devolverá o eliminará la información y credenciales conforme a las instrucciones municipales, sin conservar copias no autorizadas.
- La obligación de confidencialidad subsistirá después de la finalización del contrato.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. ACCESIBILIDAD, INCLUSIÓN Y USO DE LAS LENGUAS OFICIALES.

- Los contenidos se elaborarán con lenguaje claro, inclusivo y no sexista, incorporando la perspectiva de género.
- Los contenidos audiovisuales deberán incorporar subtítulos en valenciano y castellano, salvo imposibilidad técnica debidamente justificada o instrucción municipal distinta.
- Los diseños digitales observarán criterios de legibilidad, contraste, estructura y accesibilidad aplicables a la comunicación pública.
- Se respetará el uso institucional del valenciano y del castellano conforme a las instrucciones del Ayuntamiento.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y BUENAS PRÁCTICAS DIGITALES.

- Se priorizará la utilización de medios digitales y la reducción del consumo de papel.
- Cuando sea necesaria la impresión, se procurará el uso de soportes reciclados o procedentes de fuentes sostenibles.
- La empresa coordinará contenidos de sensibilización ambiental, reciclaje, salud, meteorología y emergencias cuando sean requeridos.
- Se observarán buenas prácticas digitales, etiqueta, seguridad de la información y protección de los derechos de las personas usuarias.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. CONTROL DE CALIDAD E INCUMPLIMIENTOS TÉCNICOS.

Se considerarán deficiencias técnicas, entre otras, la falta de calidad o corrección de los contenidos, el incumplimiento reiterado de plazos, la ausencia injustificada de cobertura, la publicación no autorizada, el uso incorrecto de la identidad institucional, la falta de accesibilidad comprometida, la pérdida de archivos o la falta de adscripción de los medios ofertados.

La empresa deberá subsanar las deficiencias dentro del plazo señalado por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las penalidades o demás consecuencias previstas en el PCAP y en la legislación de contratos del sector público.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

La supervisión y seguimiento del contrato corresponderá a Alcaldía, sin perjuicio de la designación formal de la persona responsable del contrato de conformidad con el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria deberá facilitar cuanta información y documentación le sea requerida para verificar la correcta prestación del servicio.