

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS PERIODÍSTICS I D'ASSESSORAMENT EN COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VACARISSES

Exp. 70/2023

Índex

1. Context	2
2. Objecte del contracte	2
3. Descripció del servei i necessitat a cobrir	2
4. Finalitats i objectius a assolir.....	4
5. Requeriments tècnics obligatoris	4
6. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions	4
7. Variants o millores	5
8. Recepció de les prestacions objecte del contracte	5
9. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores	5
10. Obligacions i responsabilitats de l'empresa adjudicatària	5
10.1. Obligacions de conducta	5
10.2. Obligacions del personal	5
11. Obligacions de l'ajuntament	6
11.1. Disposició de les instal·lacions i béns que l'administració porti al contractista per a la prestació del servei.....	6
11.2. Dotació de mobiliari i altres elements	6
11.3. Conservació de les instal·lacions.....	6
12. Normativa de referència específica.....	6

1. CONTEXT

A l'Ajuntament de Vacarisses cada any es celebren una pluralitat d'esdeveniments que necessiten de la seva cobertura i difusió a través dels mitjans municipals.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és definir les especificacions tècniques que han de regir la contractació d'un servei periodístic i d'assessorament en comunicació.

La prestació del contracte consisteix en realitzar els treballs de comunicació i difusió institucional de l'Ajuntament de Vacarisses.

El servei donarà cobertura a totes les regidories i àrees de l'Ajuntament, actuals i futures.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I NECESSITAT A COBRIR

La Regidoria de Comunicació de l'Ajuntament de Vacarisses és responsable de coordinar i produir tota la comunicació corporativa del consistori, mantenint una imatge d'unitat institucional que fomenti i potenciï la participació i informació de la població en totes les activitats i accions que l'Ajuntament porta a terme. Per aquest motiu s'encarrega de l'elaboració de tots els elements comunicatius de difusió de l'activitat municipal així com del manteniment dels canals de comunicació dels que disposa.

La distribució de la Regidoria i els Recursos Humans disponibles no permeten assumir tot el volum de feina que el Departament de Comunicació necessita per complir amb la tasca que té encomanada.

Per donar compliment a la prestació que es vol contractar, atesa l'especificitat dels treballs i que aquesta Administració no compta amb suficiència de mitjans per cobrir-la a través de la plantilla de personal i del capítol 1 de la Corporació, amb allò establert a l'article 28 de la Llei de Contractes del Sector Públic, s'estima convenient que per part de l'Ajuntament es procedeixi a celebrar contracte de servei, tenint en compte també l'especificitat i característiques dels treballs.

Serveis a contractar:

Les tasques i treballs a desenvolupar consisteixen essencialment en:

Serveis Generals

- Assistència a distància: Control diari de les peticions i necessitats comunicatives dels diferents departaments i execució d'aquelles que requereixen immediatesa o urgència.
- Redacció i enviament dels comunicats de premsa que es puguin generar des de qualsevol departament de l'Ajuntament.
- Detecció de possibles notícies a partir del coneixement de la realitat local i nacional per posar-les a consideració de l'equip de govern.
- Redacció de notícies a partir de la informació proporcionada pels responsables polítics i tècnics, seguint criteris periodístics i de comunicació pública.
- Correcció integral (ortogràfica, d'estil, perspectiva de gènere i disseny) que garanteixi la qualitat de les publicacions de tots els mitjans de comunicació.
- Atenció als mitjans i gestió de demandes en aquest sentit.
- Actualització del mailing de mitjans de comunicació.
- Clipping de premsa.
- Gestió de campanyes especials de difusió (festes majors, etc.) i definició de les estratègies comunicatives, coordinació de les accions acordades i elaboració de contingut propi.

- Organització i coordinació amb els fotògrafs col·laboradors als actes sol·licitats prèviament per les diferents regidories i acceptats per la regidoria de comunicació.
- Estratègies de comunicació de crisi i noves actuacions.
- Disseny de materials propis o gestió integral dels encàrrecs a tercers.

El terme

- Amb un mes d'antelació, recopilar les propostes de temes i agenda dels diferents departaments i encarregar els articles de col·laboració.
- Redacció dels continguts propis i recopilació i correcció dels externs (Tots els continguts propis de l'Ajuntament tindran en compte la perspectiva de gènere).
- Enviament de tots els continguts al maquetador en la data acordada a les reunions de coordinació.
- Correcció de les diferents versions de la maqueta.
- Gestió de l'enviament a la impremta (el dia 25 de cada mes, aproximadament).

Web de l'Ajuntament

- Gestió, redacció i publicació de continguts, a partir de les peticions rebudes pels diferents departaments.
- Gestió i elaboració de baners per fer una web més atractiva i facilitar l'accés al públic a la informació.
- Implantació i seguiment de l'aplicació dels criteris i indicadors de qualitat i transparència de la comunicació pública a la web municipal de l'Ajuntament de Vacarisses.

Xarxes socials

- Activar, dinamitzar i mantenir les xarxes socials de l'Ajuntament (Facebook, Telegram, Instagram, Flickr, Youtube) i específics.
- Gestió de les xarxes socials (entrades diàries i reacció immediata en situacions d'emergència).
- Creació i gestió de nous perfils de l'ajuntament en altres xarxes socials.
- Gestió del disseny i imatge dels perfils.
- Desenvolupament d'estratègies de difusió i visibilitat del municipi a la xarxa.

Vacarisses Ràdio

- Estratègies de comunicació, publicitat i relançament de la ràdio municipal.
- Creació de continguts propis, a petició del regidor/a de comunicació.
- Coordinació amb els i les voluntàries de la ràdio municipal.

Ple

- Redacció de la crònica del ple que s'enviarà al matí següent de la seva realització (darrer dijous de cada mes) al regidor/a de comunicació. Un cop rebuda la seva confirmació, es difondrà a través dels mitjans municipals i s'enviarà nota de premsa als mitjans de comunicació.

Gestió publicitària

- Gestió de la publicitat al Terme: atendre les peticions rebudes i realitzar els tràmits pertinents.
- Gestió de la publicitat en altres espais municipals: atendre les peticions rebudes i coordinar-ho amb el departament corresponent.

Coordinació amb la Regidoria

- Reunions regulars (setmanal) amb el regidor/a de comunicació i altres membres de l'equip de govern.
- Reunions individualitzades amb cada membre de l'equip de govern quan aquest ho requereixi.

S'estima que per a les tasques descrites amb anterioritat, serà necessària una dedicació de 30 hores setmanals.

L'horari dependrà de les activitats a cobrir, que s'avisarà amb una antelació mínima de 2 setmanes. Per al càlcul de les hores anuals, s'ha estimat un període vocacional de tres setmanes que coincidiran al mes d'agost (excepte la primera setmana).

4. FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

Les finalitats i objectius a assolir mitjançant la realització d'aquest contracte són els següents:

- Donar difusió dels actes culturals i protocol·laris que es duuin a terme, així com organització i control de les xarxes socials i revistes de titularitat de l'Ajuntament.
- Donar publicitat de les notícies d'interès per a la població.
- Donar propaganda d'aquells fets que l'Ajuntament consideri oportú per a la possible afectació a la ciutadania.
- Així com qualsevol altre vinculada amb les tasques pròpies de comunicació.

5. REQUERIMENTS TÈCNICS OBLIGATORIS

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

- Coneixement del funcionament dels programes informàtics: Microsoft office, xarxes socials, Flickr, programes d'analítica web, eines digitals de creació i edició de contingut (Canva, Capcut, Illustrator, etc.).
- Equips informàtics suficients compatibles amb els programes informàtics requerits tals com: ordinador, tauleta i/o telèfon mòbil.
- Aparells per a la captura d'imatge i/o so i/o vídeo amb les característiques mínimes següents: Mòbils o càmeres amb resolució mínima de 12 Mpx.

6. FORMES DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DE LES CONDICIONS

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Per a dur a terme aquesta tasca, la persona designada per l'empresa i el responsable del contracte i/o regidor/a encarregat, es reuniran presencial i/o telemàticament, mínim un cop per setmana. Aquestes trobades tindran la finalitat de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte per tal de garantir que s'està executant conforme l'establert en el present plec.

Per a dur una correcta avaluació del servei, s'emetrà informe d'activitat pel responsable del contracte amb indicació de les possibles millores i/o incompliments del contractista.

7. VARIANTS O MILLORES

En la present licitació, no s'admeten variants i/o millores a les característiques tècniques descrites en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

8. RECEPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

Un cop exhaurida la durada del contracte, s'entendrà complert pel contractista la prestació total del servei. La persona dedicada a la prestació del contracte en aquest Ajuntament, restarà obligada a retornar les claus d'accés de totes les plataformes afectes al servei, al responsable del contracte i/o regidor/a.

A partir de la data que consti en l'Acta de recepció del contracte, començarà a comptar el termini de garantia d'aquest. Transcorregut el qual, sense objeccions per part de l'Ajuntament, queda extingida la responsabilitat del contractista (excepte supòsits en que s'estableixi termini superior per una disposició legal d'aplicació).

9. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PER LES EMPRESES LICITADORES

La persona que designi l'empresa haurà de tenir com a mínim una formació relacionada amb el camp de la comunicació, el periodisme i domini de les xarxes socials: llicenciatura/grau en periodisme, llicenciatura/grau en comunicació, post-grau o màster en comunicació, post-grau o màster en xarxes socials

10. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

10.1. Obligacions de conducta

L'empresa adjudicatària, i especialment la persona que s'encarregui de l'execució del servei, haurà d'actuar amb la màxima diligència i confidencialitat. Tots aquells missatges rebuts als perfils de l'Ajuntament a les xarxes socials, així com per qualsevol altre canal vinculat amb les tasques desenvolupades, seran tractats amb especial rigorisme i es remetran a la persona treballadora de l'Ajuntament a qui afecti el contingut d'aquests.

A més, vetllarà pel respecte de les normes de conducta ètiques aprovades per l'Ajuntament.

Especialment, haurà de garantir el respecte a la normativa de Protecció de Dades de caràcter personal d'aquella informació que tingui coneixement pel desenvolupament de les seves tasques en aquest Ajuntament.

10.2. Obligacions del personal

El contractista haurà de complir, en el seu cas, el que disposa l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors.

Ahora, compliment del Conveni col·lectiu del sector d'empreses de publicitat (nº 99004225011981) donada la seva vinculació amb les tasques pròpies del servei a executar.

El contractista vindrà obligat a complir el que disposen les Lleis Protectores de la Indústria Nacional i del Treball en tots els aspectes, inclosos els de Previsió i Seguretat Social.

A aquest efecte, a l'inici de l'execució de contracte, l'adjudicatari haurà d'aportat la següent documentació justificativa a l'entitat contractant:

- Alta a la Seguretat Social i contractes del personal adscrit a l'execució del contracte (els ja contractats i nous contractats).
- Cada mes haurà d'aportar la còpia del TC1 i TC2

Anirà a càrrec del contractista les substitucions per vacances, malaltia, accident i altres causes anàlogues, del personal adscrit al servei.

Tanmateix el contractista, abans de l'inici de la prestació del contracte haurà d'aportar la documentació necessària i suficient que justifiqui que en relació als seus treballadors, compleix estrictament les mesures de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent, incloses les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

11. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

11.1. Disposició de les instal·lacions i béns que l'administració porti al contractista per a la prestació del servei

Les activitats compreses en aquesta acció es podran ubicar en diferents espais d'equipaments municipals. L'Ajuntament disposarà al contractista d'un espai habilitat per quan aquest ho requereixi a l'hora de prestar les funcions que requereixin presencialitat.

Abans de l'inici de les activitats l'Ajuntament pactarà i concretarà amb el contractista l'ús dels espais.

11.2. Dotació de mobiliari i altres elements

L'Ajuntament podrà facilitar material no fungible com: taula, cadira, impressora, càmera de vídeo.

11.3. Conservació de les instal·lacions

Serà a càrrec del contractista la conservació de les instal·lacions per a l'adequada prestació del servei, així com del material fungible que es posi a la seva disposició.

12. NORMATIVA DE REFERÈNCIA ESPECÍFICA

Per tot el que es determini en el present Plec de Condicions en aquest àmbit, seran d'obligat compliment les següents normes:

- Conveni col·lectiu del sector d'empreses de publicitat (nº 99004225011981).
- Codi Deontològic de periodistes.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Llei 34/1988, d'11 de novembre, general de publicitat.
- Directiva 2006/114/CE del Parlament Europeu i del Consell de 12 de desembre 2006 sobre publicitat enganyosa i publicitat comparativa.

Diligència: El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars que ha de regir el contracte del "SERVEIS PERIODÍSTICS I D'ASSESSORAMENT EN COMUNICACIÓ A L'AJUNTAMENT DE VACARISSES", ha estat aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vacarisses, en sessió celebrada el 16 d'octubre de 2023.

Aquest acte és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, d'acord amb l'article 44 de la LCSP.

Aquest recurs té caràcter potestatiu, és gratuït per als recurrents, es podrà interposar davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, prèviament o alternativament, a la interposició del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juny, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i es regirà pel que disposen els articles 44 i següents de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments especials de revisió de decisions en matèria contractual i d'organització del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.

Contra els actes susceptibles de recurs especial no procedeix la interposició de recursos administratius ordinaris.

Vacarisses



Joan Amengual i
Tomé
2023.10.16 14:18:21
+02'00'

El secretari