



Ajuntament de Forallac

Exp. Núm.: 1560/2023

Plec de Prescripcions Tècniques que regiran la contractació del servei de comunicació i difusió institucional del municipi de Forallac, així com del servei de confecció, edició i maquetació de la Revista Municipal “El Rampí”

CLÀUSULA 1.- NORMATIVES TÈCNIQUES



Ajuntament de Forallac

Amb independència i de manera complementària a la llei del contracte que especifica el Plec de Clàusules Administratives Particulars, tots els treballs i les operacions dels serveis objecte d'aquest contracte són subjectes a totes les normes i les recomanacions tècniques vigents, de les quals s'esmenten les següents com a més específiques:

- Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Conveni Col·lectiu aplicable
- I les demés que li siguin d'aplicació.

CLÀUSULA 2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació del servei de comunicació i difusió institucional del municipi de Forallac, així com del servei de confecció, edició i maquetació de la Revista Municipal "El Rampí".

CLÀUSULA 3.- FUNCIONS

Les principals funcions que es troben incloses en l'objecte del present contracte són:

1. Serveis en matèria de comunicació i difusió:

- Detecció de possibles notícies a partir del coneixement de la realitat local i nacional per posar-les a consideració de l'equip de govern.
- Seguiment en cada moment de les necessitats comunicatives de cada àrea municipal i assessorament estratègic per determinar els continguts importants i temes noticiables.
- Petició, gestió, seguiment i recopilació dels material "brut" necessari per a redactar, il·lustrar i confeccionar els continguts.
- Recerca de la informació complementària que sigui necessària pels articles i que no s'hagin subministrat directament des de l'Ajuntament.
- Redacció de notícies a partir de la informació proporcionada pels responsables polítics i tècnics, seguint criteris informatius i de comunicació pública.
- Composició de tots els textos i presentacions que l'Ajuntament necessiti per al seu funcionament comunicatiu diari, sense limitació numèrica, cartes, comunicats, presentacions de fulletons, articles d'opinió de regidors, etc., per premsa, ràdio, pàgines web, altres mitjans digitals i altres suports audiovisuals de comunicació.
- Realització, tractament i retoc de les fotografies que s'adjunten en la nota de premsa.
- Difusió de les notes de premsa a través dels mitjans de comunicació propis i emissió d'aquestes als mitjans locals, comarcals i, si s'escau,



Ajuntament de Forallac

generals i especialitzats. Coordinació de la difusió (en suport premsa, ràdio, web i elements digitals) dels anuncis que l'Ajuntament vulgui posar en els mitjans locals i externs.

- Gestió, atenció i coordinació davant dels mitjans de comunicació.
- Elaboració d'altres materials informatius adreçats als mitjans de comunicació amb motiu d'esdeveniments especialment significatius, fires i festes.
- Presencialitat a l'Ajuntament amb un mínim de dos dies setmanals per la coordinació del servei, valoracions i noves propostes.
- Tasca de suport i assessorament en matèria de comunicació a totes les regidories de l'Ajuntament, així com als tècnics municipals, tant presencialment, com per via telefònica o telemàtica.
- Assistència als actes que es realitzin durant el cap de setmana, d'acord amb l'agenda d'activitats, per cobrir les notícies que es generin i difondre les activitats. S'ha de garantir aquest servei durant les fires, trobades, festes majors, vacances de Nadal i setmana santa.
- Cobertura de tots els plens, els ordinaris i els extraordinaris per a notícies al web, i en el cas necessari, notes de premsa.
- Informació a l'Ajuntament de les línies de subvenció que s'obrin en matèria de comunicació, amb independència de l'ens convocant, així com la preparació de la documentació necessària per la seva sol·licitud.
- Reculls de premsa relacionades amb el municipi.
- Preparació del calendari municipal.
- Donar compliment a la Llei de transparència.
- Gestió de l'arxiu fotogràfic municipal

2. Convocatòria dels mitjans de comunicació:

- Convocar als mitjans de comunicació als actes institucionals, rodes de premsa, Plens, fires, festes...
- Assistència als actes institucionals, rodes de premsa, als Plens, fires, festes...
- Assessorament als responsables polítics i tècnics en la relació amb els periodistes i protocol a seguir.

3. Gestió de la informació al web de l'Ajuntament i xarxes socials

- Gestió de l'apartat de notícies i publicació de notícies destacades, garantint una actualització constant del web i de les xarxes socials.
- Tractament i retoc d'imatges.
- Cerca d'imatges de recurs, si s'escau.
- S'haurà de garantir la publicació, i constant actualització, de les notícies al web de l'Ajuntament i de les xarxes socials, durant tot l'any, sense excepció de cap període (ja sigui en període de vacances d'estiu o de Nadal, etc).



Ajuntament de Forallac

4. Redacció de discursos i articles d'opinió

- Redacció de discursos, presentacions i articles d'opinió per als responsables polítics.

5. Confecció, edició, maquetació, de la revista municipal “El Rampí”

- Elaboració anual de quatre revistes trimestrals, amb una paginació de 14 pàgines, amb impressió a doble cara.
- La proposta inclou els serveis de coordinació, redacció, correcció, gestió del disseny, maquetació. Disseny, edició i maquetació de diverses proves fins a tenir el vist-i- plau de tots els membres de l'equip de govern.
- Elaboració i disseny de la portada, segons els criteris que siguin acordats amb l'ajuntament.
- Coordinació de les temporalitats a tots els nivells per tal de donar compliment al calendari establert.

CLÀUSULA 4.- PROPOSTES TÈCNIQUES

D'acord amb la clàusula H del quadre de característiques dels Plecs de Clàusules Administratius Particulars, s'estableix com a criteri sotmès a judici de valor per la mesa de contractació, la presentació, per part de l'empresa licitadora, de dos propostes tècniques: una relativa al servei de difusió i comunicació; i la segona corresponent a l'elaboració, edició i maquetació del Butlletí Municipal “El Rampí”.

En relació amb la Proposta tècnica sobre el servei de comunicació i difusió, la puntuació màxima que es podrà obtenir és de fins a 24 punts.

Cal presentar una memòria de proposta de desenvolupament de l'estratègia del servei de comunicació. Metodologia del seguiment i control. Enfocament del servei.

Es valorarà:

- a) Titulacions, treballs realitzats i currículum professionals en cas de persones autònomes o personal lliberal, tant en l'àmbit públic com en el privat.

En el cas d'empreses estructura, recursos humans- titulacions del personal, experiència professional tant en l'àmbit públic com en el privat.
(3 punts)



Ajuntament de Forallac

- b) Coneixement i utilització dels aplicatius informàtics i programes municipals (3 punts)
- c) Planificació, enfocament i adaptació del servei a la realitat municipal tant ens els aspectes de coneixement del medi i territori com de l'estructura institucional local (3 punts)
- d) Calendari d'actuacions i repartiment dels treballs al llarg de l'any, adaptació a les diverses activitats i actes municipals (3 punts)
- e) Descripció de les actuacions a les diferents xarxes socials, webs municipals, premsa, etc (3 punts)
- f) Desenvolupament i execució del treball tant a distància com presencial a l'Ajuntament (3 punts)
- g) Seguiment, coordinació amb el personal de l'entitat municipal i control de qualitat (3 punts)
- h) Qualitat del servei, a valorar a partir de l'aportació d'exemples de dissenys, articles o treballs professionals (3 punts)

En relació amb la Proposta tècnica en relació a la revista municipal "El Rampí", la puntuació màxima que es podrà obtenir és de fins a 24 punts.

Cal presentar una memòria de proposta de desenvolupament del servei de confecció, edició i maquetació del Butlletí trimestral Municipal "El Rampí".

Es valorarà:

- a) Experiència, professionalitat i formació en disseny, redacció, fotografia i maquetació, tant en l'àmbit privat com en el públic (4 punts)
- b) Planificació, enfocament i adaptació del servei a la realitat municipal tant ens els aspectes de coneixement del medi i territori com de l'estructura institucional local (4 punts)
- c) Programació anual, calendari d'actuacions per a la preparació del Butlletí municipal i adaptació del contingut a les diverses activitats i actes municipals (4 punts)
- d) Desenvolupament i execució del treball tant a distància com presencial a l'Ajuntament (4 punts)
- e) Seguiment, coordinació amb el personal de l'entitat municipal i control de qualitat (4 punts)
- f) Qualitat del servei, a valorar a partir de l'aportació d'exemples de dissenys, articles o treballs professionals (4 punts)

En ambdós propostes es valorarà d'acord amb el contingut mínim i la puntuació desglossada per cadascun:



Ajuntament de Forallac

- La qualitat i idoneïtat de les propostes i la seva adaptació amb la realitat municipal.
- Claredat i precisió en la descripció dels treballs a realitzar descrits en el present plec.
- Adequació, claredat i precisió de les propostes de gestió, control i seguiment del servei.
- Adequació dels diferents sistemes d'informació, control de qualitat i comunicació amb l'Ajuntament.

L'extensió màxima de cada proposta serà de 14 pàgines per una sola fulla, amb lletra Arial 12, interlineat senzill (no computa com a pàgines la portada ni l'índex). En cas que la memòria tècnica sigui més extensa la mesa només valorarà les primeres 14 pàgines.

CLÀUSULA 5.- PERSONA RESPONSABLE

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable per a dirigir i coordinar la prestació del servei.

Les dades de la persona responsable s'hauran de remetre a l'Ajuntament, així com qualsevol canvi que es produeixi al respecte.

CLÀUSULA 6.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Per a l'elaboració del Rampí es preveu com a hores necessàries per a la seva preparació, elaboració, edició i maquetació 50 hores trimestrals. Tenint en compte que la periodicitat de la seva publicació és de caràcter trimestral i caldrà realitzar 4 edicions anuals.

Pel que fa al servei de comunicació i difusió institucional es preveu com a hores ordinàries necessàries 50 hores mensuals.

Així mateix, per tal de cobrir les Fires, Festes i Activitats que es realitzen en festius, s'ha fet la següent previsió d'hores de treball anuals festives:

HORES DE TREBALL ANUALS FESTIVES ANUALS

CAVALCADA DE REIS	3
FIRA DE LES HERBES	5
FESTA MAJOR FONTETA	3
FESTA MAJOR VULPELLAC	3



Ajuntament de Forallac

FESTA MAJOR PERATALLADA	5
FIRA MEDIEVAL	8
LA CARBONERA	12
NADAL	3
ALTRES ACTIVITATS	5
TOTAL HORES FESTIVES	47

La licitadora adjudicatària del servei es compromet i obliga a complir les hores previstes en el present Plec.

En tot cas, s'haurà de garantir la publicació, i constant actualització, de les notícies al web de l'Ajuntament i de les xarxes socials, durant tot l'any, sense excepció de cap període (ja sigui en període de vacances d'estiu o de Nadal, etc).

CLÀUSULA 7.- CONTROL, SEGUIMENT I PRESENCIALITAT

Tenint en compte les hores previstes en la clàusula anterior, la licitadora adjudicatària del contracte haurà de tenir una assistència presencial mínima de 8 hores setmanals a l'Ajuntament a fi de poder coordinar les feines amb la resta de departaments i personal municipal, les regidories i el propi Alcalde, així com realitzar reunions periòdiques de supervisió i control.

Les 8 hores d'assistència presencial s'hauran de fer efectives els dimarts i dijous en horari de tardes (4 hores cada dia).

La resta d'hores les realitzarà la licitadora adjudicatària a distància a les seves oficines o seu social, tenint sempre en consideració les necessitats de la corporació.

Per tal que aquesta corporació pugui realitzar un adequat control i seguiment l'adjudicatària haurà de remetre un informe mensual de les tasques realitzades juntament amb la factura mensual. A tenor de l'informe i la corresponent factura l'Ajuntament abonarà els serveis prestats.

No existirà cap tipus de relació contractual de caràcter laboral entre l'Ajuntament de Forallac i la licitadora adjudicatària o el personal que aquesta vinculi al present servei.

CLÀUSULA 8.- UTILITZACIÓ PROGRAMES I MATERIAL



Ajuntament de Forallac

La licitadora adjudicatària del servei està obligada a conèixer i saber manipular el següents programes informàtics:

- Aplicatius d'edició de fotografies
- Aplicatius de gestor de contingut de pàgines web (joomla/ wordpres)
- Aplicatius d'edició de revistes (quad- express)
- Altres aplicatius similars i que siguin necessàries per realitzar les funcions descrites en la clàusula 3.

El material necessari per fer les fotografies que, aplicatius informàtics, equips informàtics i demés seran a càrrec de la licitadora adjudicatària.

CLÀUSULA 9.- CESSIÓ DRETS

En relació amb les imatges fotogràfiques i els articles que es publiquin en el butlletí, pàgines web i demés xarxes socials de la corporació el dret d'explotació dels mateixos, en totes les seves modalitats, seran cedits a l'Ajuntament de Forallac.

CLÀUSULA 10.- CONDICIÓ ESPECIAL EXECUCIÓ

S'estableixen les següents condicions especials d'execució del contracte, d'acord amb allò establert a l'article 202 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic:

- a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte del contracte.
- b) Garantir el compliment durant tota l'execució del contracte totes les disposicions legals, reglamentaries i convencionals vigents en matèria laboral, de seguretat social, i de seguretat i salut en el treball i que siguin aplicables a les persones treballadores vinculades a l'execució del contracte.
- c) Garantir l'execució del contracte amb criteris d'equitat i transparència fiscal, conseqüentment tots els ingressos o beneficis procedents del contracte han de ser íntegrament declarats i tributats d'acord amb la legislació fiscal vigent.

Les condicions anteriors tenen la consideració d'obligació contractual essencial i els seus efectes es qualificarien com causa de resolució d'acord amb els articles 202.3 i 211 de la LCSP.

CLÀUSULA 11.- CONFIDENCIALITAT DE LES DADES PERSONALS

La licitadora adjudicatària, com encarregada del tractament de dades, i el seu



Ajuntament de Forallac

personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb allò establert en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal LO 3/2018, de 5 de desembre i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (Ajuntament).

Signat Electrònicament