



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEIS DE GABINET DE COMUNICACIÓ/PREMSA, GESTIÓ DE XARXES SOCIALS, DIFUSIÓ INSTITUCIONAL I RELACIÓ AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ.

PRESCRIPCIÓ 1.- OBJECTE I NECESSITAT.

L'objecte del contracte consisteix en la prestació de serveis professionals per cobrir el servei de gabinet de comunicació/premsa, gestió de xarxes socials, difusió institucional i relació amb els mitjans de comunicació, per tal de difondre de forma clara, puntual i veraç tota aquella informació d'interès relativa a l'actualitat del municipi i als projectes i/o actuacions que es duen a terme des dels diferents serveis municipals, en els termes i condicions definits en aquest plec, amb l'objectiu de difondre la imatge, l'activitat i les iniciatives de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Concretament el contracte comprèn les prestacions següents:

1. Servei d'assessorament en matèria de comunicació.
2. Servei de disseny gràfic.
3. Servei periodístic i comunicatiu.

La necessitat a satisfer amb aquest contracte és disposar d'un servei de gabinet de comunicació/premsa, gestió de xarxes socials, difusió institucional i relació amb els mitjans de comunicació per tal de promocionar les activitats i actuacions de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, tot tenint en compte que actualment el Consistori no disposa de mitjans i recursos tècnics adients per portar a terme totes aquestes actuacions i, en conseqüència, cal procedir a l'auxili mitjanant la contractació amb tercers, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte al principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

Tanmateix, la necessitat també ve determinada per l'article 154 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya (LTRLMLC), el qual determina : "1. *Les corporacions locals han de facilitar la més àmplia informació sobre llur activitat i la participació de tots els ciutadans en la vida local*" i "2. *Les formes, els mitjans i els procediments de participació que les corporacions estableixen en l'exercici de llur potestat d'autoorganització no poden en cap cas disminuir les facultats de decisió que corresponen als òrgans representatius.*"

Així les coses, es considera, a tenor del que estableix l'article 116.4.e) de la LCSP, que hi ha una clara i proporcional vinculació entre l'objecte del contracte i la necessitat satisfeta amb el contracte.

PRESCRIPCIÓ 2.- PRESTACIÓ I DEFINICIÓ DEL SERVEI.

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





1. SERVEI D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE COMUNICACIÓ. Aquest servei consisteix en:

- Reunió a les dependències de l'Ajuntament a petició de la regidoria de Comunicació.
- Donar suport i assessorament als regidors i a les regidores, així com a les tècniques i tècnics municipals, en la planificació d'accions comunicatives sobre projectes i/o accions sectorials. Aquest suport i assessorament serà tant presencialment com per via telefònica o telemàtica sense circumscriure's a cap horari concret, però disponible de forma permanent a tenor de les demandes d'activitats i actes de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. Els caps de setmana hi haurà servei disponible per el cas que vingui marcat per l'agenda d'activitats (nadal, festes majors, fires, setmana santa...) o sota petició expressa de la regidoria de Comunicació. El contractista ha de garantir la generació de outputs comunicatius en qualsevol dia i hora de la setmana.
- Garantir l'atenció al ciutadà via xarxes socials i notícies al web durant els 365 dies de l'any.
- Informar a l'àrea de Serveis Transversals 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 a la seva sol·licitud.
- Elaborar un recull, amb periodicitat mensual, de totes les informacions relatives al municipi aparegudes als mitjans. Posteriorment creació d'un document recopilatori per a ser enviat a l'Ajuntament. (Press clipping).
- Assistència de la persona designada pel contractista per l'execució del contracte, a les dependències de l'Ajuntament, dos dies de la setmana a designar, en horari de 10h a 14h, amb la finalitat, de portar a terme reunions d'equip, resoldre dubtes, trobades amb regidors i regidores, visibilitzar el servei entre els diferents serveis i àrees del Consistori i d'altres tasques que requereixin la seva presència,
- Coordinar la difusió (en suport premsa, radio, web, i elements digitals) dels anuncis que l'Ajuntament de la Roca del Vallès vulgui posar en mitjans locals i/o comarcals. El contractista es farà càrrec de la inserció de com a màxim 10 anuncis publicitaris en un diari comarcal que prèviament decidirà l'Ajuntament. Aquest anunci tindrà les característiques següents:
 - Mitja pàgina
 - 250,00 mm de base x 172,5 mm alçada
- Presentar un informe semestral que inclogui els treballs portats a terme i l'evolució de les principals mètriques d'abast comunicatiu (xarxes socials, web...)
- Proposar la definició de l'estratègia comunicativa de l'Ajuntament, tant pel que fa a l'exterior com la comunicació interna municipal.
- Estratègies de comunicació de crisi i noves actuacions.

2. SERVEI DE DISSENY GRÀFIC I IMPRESSIONS. Aquest servei consisteix en:

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





- a) Redactar, elaborar, confeccionar, maquetar, elaborar disseny gràfic, revisar, i imprimir el **butlletí municipal "La Roquerola"** (4 edicions a l'any més un especial per Nadal).

L'Ajuntament de la Roca del Vallès publica el butlletí municipal "La Roquerola", una eina d'informació que té com a objectiu donar a conèixer a la ciutadania la tasca que realitza el consistori des de les diferents àrees municipals.

Previ a l'inici dels treballs relatius al butlletí, hi haurà una reunió amb la regidoria de Comunicació i si s'escau amb l'equip de Govern, per tal de fixar les temporalitats d'elaboració del butlletí (planning) així com el seu contingut.

El contractista, sota la supervisió de la regidoria de Comunicació, s'haurà d'encarregar de la creativitat, el disseny, la maquetació, revisió ortogràfica i la impressió del butlletí municipal, d'acord amb les especificacions que es descriuen a continuació:

- Confeccionar, revisar, dissenyar i maquetar el butlletí municipal "la Roquerola", d'acord al model i a les normes d'estil que indicarà la regidoria de Comunicació.
 - Dissenyar i maquetar tot el material d'infografia (taules, gràfics, etc.), anuncis i noves seccions del butlletí, en funció de les necessitats de la Corporació.
 - Assessorar, coordinar i dur a terme el seguiment del treball encarregat, tant per via presencial, com telefònica i telemàtica.
 - Correcció lingüística de tots els textos.
 - Si s'escau, entrevistes per incorporar al butlletí.
 - Imprimir el butlletí en color amb un tiratge de cada edició de 4.700 exemplars i un màxim de 28 pàgines. Mides 289X370 mm (tancat). Aquestes mides podran ser variades si així ho considera la Corporació. El màxim d'edicions anuals serà de 4, i en principi es correspondran una per a cada trimestre de l'any, i un especial per Nadal.
 - Editar l'exemplar en format digital pel web i pujar-lo a l'apartat corresponent del web municipal.
- b) Elaborar **campanyes publicitàries (màxim 30 per any)** així com realitzar el **disseny gràfic** per a campanyes i actes de l'Ajuntament (màxim 30 per any), d'acord amb les condicions següents:
- Dur a terme la creació gràfica de la idea i realització gràfica dels dissenys que encarregui el Consistori i que poden consistir en: cartells, díptics, tríptics, flyers, targetons, guies, llibrets, programes, publicacions diverses, pancartes, catàlegs, senyalística, banderoles, etc. així com dissenys destinats a la comunicació digital municipal, especialment al web municipal, xarxes socials i aplicacions per a mòbils.
 - Adaptar el disseny dels elements comunicatius creats en diferents formats (digitals i en format paper), o en el suport que es consideri més adequats als interessos comunicatius.
 - Dur a terme **impressions (màxim 30 per any)** del material emprat per a les campanyes publicitàries així com dels dissenys gràfics encarregats i podran ser:

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





- i. Els materials de, com a màxim 25 campanyes publicitàries en format paper, podent ser cartells, díptics, tríptics, flyers, targetons, guies, llibrets, programes, publicacions diverses, catàlegs, senyalística, etc. El tiratge per a cartells serà de 50 unitats, per a la resta de formats serà de 4.600 unitats amb les següents característiques: impressió a 4+4 tintes, paper estucat brillant de 125 G/M2, mida 21x29,7 cm.
 - ii. Els materials de, com a màxim 5 campanyes publicitàries en format de material per a exteriors, tals com pancartes, banderoles, lones, roll-up, etc. amb un tiratge d'una, per una cara o dues cares si s'escau necessari.
4. Proporcionar els documents originals del disseny a l'Ajuntament preparats per a impremta.
- c) L'Ajuntament facilitarà tres models **de punt de llibre**, fruit del concurs de punts de llibres que s'organitza al municipi. El contractista haurà d'imprimir 400 punts de llibre de cada model, fent un total de 1.200 unitats, amb les mides de 210X50 mm a 4+1 tintes en est. mate.
- d) Creació o renovació d'imatge (logo) d'alguns dels serveis de l'Ajuntament. Adaptació d'aquesta imatge per a diferents suports de comunicació.
- e) Disseny de la nadala institucional, en format digital per a la web, amb antelació suficient a les festes de Nadal.
- f) Disseny, maquetació i impressió i producció d'un calendari abans de l'inici de l'any següent natural. Les característiques del calendari són mida Din-A4, 28 cares, estucat brillant, 150grs, 4+4 tintes. El nombre d'exemplars serà de 3800 unitats.

3. **SERVEI PERIODÍSTIC I COMUNICATIU:** Aquest servei consisteix en:

A. NOTÍCIES:

- a) Generar, redactar, elaborar i enviar notícies a partir de la informació proporcionada pels responsables tècnics i polítics municipals, i/o petició dels regidors/es i personal de l'Ajuntament autoritzat sense límit de peces, seguint criteris periodístics i de comunicació pública, als diferents mitjans de comunicació tradicional (premsa, ràdio i TV) i que podran servir com a base per a la generació dels diferents continguts de comunicació online.
- b) Publicació al web municipal i a les xarxes socials de l'Ajuntament (Facebook, X, Instagram, YouTube o d'altres anàlegs) en el format adequat que correspongui a cada cas, de les notícies elaborades, garantint una actualització constant del web i xarxes socials per tal que resulti més activa, a iniciativa pròpia i/o a petició de la regidoria de Comunicació.
- c) Cobertura periodística - fotogràfica presencial de 10 esdeveniments oficials anuals, a petició de la regidoria de Comunicació de temes que es consideren d'interès o rellevància per tal de distribuir a les xarxes socials

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





(Facebook, X, Instagram, YouTube o d'altres anàlegs), notícies al web i notes de premsa.

- d) Garantir la dinamització i el correcte funcionament dels diversos canals de comunicació (Facebook, X, Instagram, YouTube o d'altres anàlegs) en el format adequat que correspongui a cada cas, per tal de preservar el dret a la informació de la ciutadania, així com per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern, acostant el consistori a la ciutadania.
- e) Establir mecanismes de comunicació eficaços i eficients entre el consistori i la ciutadania.

B. AGENDA ACTIVITATS:

- a) Publicació a l'agenda del web municipal de les activitats oficials i socioculturals, organitzades per l'Ajuntament, el teixit associatiu del municipi o altres.

C. WEB MUNICIPAL I SEUS ELECTRÒNIQUES:

- a) Gestió, seguiment i actualització permanent de continguts, notícies i agenda del web municipal www.laroca.cat (continguts de totes les seccions, notícies, agenda, baners...)
- b) Recerca d'informació i subministrament d'imatges o gràfics necessaris per a confeccionar els continguts.
- c) Gestió i elaboració de baners per tal que el web sigui més atractiu i facilitar l'accés a la ciutadania a la informació.
- d) Possibilitat de desenvolupar enquestes destinades a fomentar la participació dels usuaris de les pàgines web.
- e) Manteniments dels blogs o espais annexos que estiguin integrats als webs municipals i que així es decideixi.
- f) Actualització de 5 webs sectorials de l'Ajuntament (incloent dues modificacions parcials per a cada web a l'any, per exemple canvi de capçalera, creació de seccions, redistribució de baners...) Resten excloses modificacions estructurals que impliquin una reprogramació de la web.
- g) Gestió i actualització dels dominis + hostings de 5 webs municipals.

D. COMMUNITY MANAGEMENT:

- a) **Xarxes Socials:** gestionar diàriament els perfils institucionals actuals de l'Ajuntament a les xarxes socials (Facebook, X i Instagram, sense perjudici d'altres que puguin crear-se) en el format adequat que correspongui a cada cas, amb les següents prestacions:
 - 1. Seguiment de l'actualitat: seguiment al llarg del dia de noves publicacions que calgui incorporar. Reprogramació dels missatges i ajornament en el mateix dia o l'endemà en cas necessari.
 - 2. Recordatoris: previsió de recordatoris cada cert temps per recordar un esdeveniment, un termini d'inscripcions, etc. Les publicacions de les activitats a les xarxes es programaran perquè es publiquin el dia abans de l'esdeveniment com a recordatori. El següent dia laborable es penjarà una publicació de "resultats", explicant com va anar l'esdeveniment i mostrant fotografies d'aquest.

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





3. Informar sobre les activitats que es realitzin al municipi, entre les que es torben previstes a l'agenda, el format dels dissenys els quals s'hauran d'adaptar a les diferents xarxes socials.
4. Esdeveniments especials. Seguiment, de com a màxim 10 esdeveniments, en casos de celebracions especials, per exemple: Festes Majors, fires, activitats esportives, activitats de lleure, carnestoltes, Sant Jordi, Fira d'Entitats, etc, de com a màxim 2 hores i amb publicacions que informin dels actes celebrats i animin a participar-hi.
5. Resposta ràpida a la ciutadania que envii missatges a través de les xarxes socials, supervisada pel regidor/a de la regidoria corresponent.
6. Resposta als comentaris "privats" d'usuaris, veïns i veïnes i gestió dels esments i/o "likes". Trasllet setmanal d'una relació d'aquests a la regidoria de Comunicació.
7. Proposta anual, abans d'inici d'any, de la Social Media Plan (estratègies i accions necessàries per arribar als objectius de l'Ajuntament a les xarxes socials) revisada pel Consistori i que guiarà la prestació del servei amb una estratègia de comunicació.
8. Presentació d'indicadors KPI (indicador clau de rendiment) mensuals (leads, seguidors, número de visites, "m'agrada"...)
9. Dinamitzar les xarxes socials (Facebook, X i Instagram, sense perjudici d'altres que puguin crear-se) per tal de garantir un creixement sostingut del nombre de seguidors en base a la qualitat i la continuïtat. Aquesta tasca comprèn, mínim, les següents accions:
 - i. Elaborar àlbums de fotografies dels diferents actes;
 - ii. Elaborar l'agenda d'activitats;
 - iii. Elaboració i pujada de vídeos propis;
 - iv. Convocatòria d'actes, concursos, trobades, festes, gastronomia, etc.;
 - v. Actualització constant dels perfils cada dia de la setmana;
 - vi. Interacció amb els seguidors de la xarxa;
 - vii. Resposta als usuaris com a màxim en 24h de feta la consulta per part de l'usuari...
 - viii. Ampliació de nombre de subscriptors.
 - ix. Altres accions que proposi el contractista, prèvia autorització de l'Ajuntament, o bé que les proposi el propi Consistori.
 - x. Correcció lingüística de tots els textos.
 - xi. Revisió dels continguts seguint la imatge corporativa i d'estil.
10. Gestió del canal de WhatsApp de l'Ajuntament amb l'objectiu d'oferir en tot moment un canal informatiu amb la ciutadania del municipi.

E. GABINET DE PREMSA: Aquesta tasca comprèn els serveis següents.

- a) Convocar i organitzar rodes de premsa:
 - i. Establint contacte amb els diferents mitjans de comunicació per tal de convocar-los a assistir a una roda de premsa quan des del consistori es vulgui comunicar un fet transcendent. El contractista també serà l'encarregat de l'organització del mateix i del posterior seguiment de la notícia.

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document			
Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024	
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



- ii. Proposant al Consistori rodes de premsa quan el contractista consideri que així ho requereix alguna de les notícies proposades.
- iii. Realitzant la selecció dels mitjans adequats per cadascuna de les notícies que s'emeten des de l'Ajuntament i dur a terme l'enviament de manera que tots els mitjans que puguin estar interessats, rebin la informació. Fer el seguiment i posterior avaluació de l'impacte assolit per cada peça informativa. A més caldrà analitzar els mitjans que han publicat la informació i avaluar els motius dels que no ho han fet.
- b) Elaborar cartes, saludes, discursos, articles, etc., tant de l'alcalde com dels regidors i regidores de l'equip de Govern.
- c) Atendre les peticions dels mitjans de comunicació i de la ciutadania envers temes de comunicació. Previ a les diferents peticions, analitzar la informació i les dades sol·licitades pels mitjans o la ciutadania i en cas de dubte consultar-ho amb el Consistori.
- d) Realització d'infografies, newsletters i altres recursos electrònics.
- e) Redacció i enviament als mitjans de notícies resum de les sessions plenàries. Es realitzarà la redacció de la crònica del ple que s'enviarà al matí següent de la seva realització a la regidora 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.
- f) Enviament d'informació que els mitjans sol·licitin.
- g) Establir mecanismes de relació amb els mitjans de comunicació en la difusió de les activitats municipals que permeti un major grau de promoció de la Roca del Vallès.
- h) Suport als regidors i regidores en la planificació d'accions comunicatives sobre projectes i/o actuacions sectorials.
- i) Maquetació de documents (dossiers, powerspoints, informes, etc.) i elaboració d'infografies per a la seva presentació als mitjans de comunicació i autoritats.

F. COBERTURA FOTOGRÀFICA I AUDIOVISUAL: Aquesta tasca comprèn els serveis següents.

- a) Cobertura professional d'actes i/o esdeveniments del municipi, prèviament seleccionats per la Regidoria de Comunicació i amb un màxim de 10 actes o esdeveniments anuals i consistent en:
 - 1. Preparar i realitzar reportatges fotogràfics i audiovisuals quan així es demani, amb una màxim de 5 a l'any. Si es tracta de vídeo tindrà una durada màxima de 15 minuts i si es tracta de reportatge fotogràfic sense limitació. S'inclourà:
 - i. Edició de capsula de vídeo per promoció prèvia a la realització de l'esdeveniment, segons la tècnica més adequada.
 - ii. Cobertura de l'esdeveniment amb declaració dels protagonistes i publicació de post en viu durant l'esdeveniment a les xarxes socials.
 - 2. Elaboració d'una galeria fotogràfica de l'acte cobert i posteriorment allotjar-ho al corresponent espai de la web municipal.
 - 3. Lliurar al Consistori l'àlbum de fotografies i audiovisuals dels diferents actes municipals i llocs del municipi que s'han cobert, en funció de la naturalesa

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





de l'activitat, creant un arxiu fotogràfic municipal, que contindrà les fotos portades a terme pel contractista o bé pels tècnics municipals.

4. Les fotos seran utilitzades per xarxes socials, butlletí municipal, butlletí digital, etc...

El contractista haurà de supervisar la correcta aplicació de la imatge corporativa a tots els elements comunicatius que emeti l'Ajuntament de la Roca del Vallès i vetllar per la seva aplicació.

PRESCRIPCIÓ 3.- LLIURAMENT MATERIAL (butlletí, cartellera, díptics...)

El contractista ha de lliurar el material que s'esmenta en aquest Plec de conformitat amb les següents indicacions:

1. Embalatge adequat per tal que el producte arribi en òptimes condicions;
2. Mostra per avaluar el producte. Abans de tirar endavant el producte, caldrà presentar una mostra a l'Ajuntament per tal que doni el vistiplau abans d'enviar-ho a impremta;
3. Recepció i conformació del producte. Una vegada lliurat el producte a l'Ajuntament, aquest el revisarà i en donarà el vistiplau de forma expressa, mitjançant un correu electrònic, indicant que la recepció és correcta, cas contrari s'indicarà el perquè es rebutja el producte;
4. Possibilitat de lliurament en més d'un punt del municipi, tot i que el lloc de lliurament habitual serà a la regidoria de Comunicació, ubicat a la seu de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, carrer Catalunya, 24.
5. El termini màxim d'entrega del material imprès, des de que l'Ajuntament dona el vistiplau per enviar a impremta fins el lliurament dels originals, serà el següent:
 - i. Butlletí municipal: **màxim 5 dies naturals**.
 - ii. Díptics, tríptics, guies, llibrets, programes, publicacions diverses, catàlegs: **màxim 5 dies naturals**.
 - iii. Cartells, flyers, targetons, pancartes, senyalística, banderoles, etc: **màxim 6 dies naturals**.
6. Les despeses derivades de l'enviament del material definitiu aniran a càrrec del contractista,
7. El contractista ha de garantir el producte i canviar-lo, en cas que aquest producte no compleixi amb la qualitat requerida o sigui defectuós.

PRESCRIPCIÓ 4.- RECURSOS HUMANS.

El contractista haurà d'adscriure a aquest contracte una persona que, com a mínim, haurà d'acreditar estar en disposició de:

- Títol de llicenciat/da o graduat/da en Periodisme, Ciències de la Informació o de la Comunicació
- Títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (Nivell C1)

Aquesta persona tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament de la Roca del Vallès i en conseqüència haurà

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arxidiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





de cobrir les necessitats de l'Ajuntament de la Roca del Vallès tant dins com fora de l'horari laboral normal, i s'haurà de poder contactar amb aquesta persona, mitjançant un mòbil facilitat per l'empresa adjudicatària.

El contractista es compromet a que la persona adscrita a aquest contracte compleixi sempre totes les normes d'higiene, de seguretat i de respecte als treballadors i a les persones usuàries del servei objecte d'aquest contracte. L'Ajuntament restarà exempt de qualsevol responsabilitat per incompliment que el contractista pugui fer d'aquestes disposicions i les de caràcter laboral que dictin en el futur, respecte els seus propis treballadors.

El contractista complirà en tot moment les obligacions derivades de les disposicions vigents en matèria de protecció de l'ocupació, condicions de treball i prevenció de riscos laborals i protecció del medi ambient. La persona adscrita també haurà de complir en tot moment amb les disposicions sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador, 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 i titulació que el personal substituït.

Aquesta substitució o modificació de la persona adscrita al contracte haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. L'Ajuntament podrà sol·licitar en qualsevol moment al contractista, que restaran obligats, la substitució d'una persona assignada a aquest servei, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria els serveis que li han estat encomanats; i el contractista donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 24 hores des de la seva recepció.

Els treballs es desenvoluparan a les oficines o seu del contractista, excepte en els casos que l'organització de l'acte o activitats organitzades per l'Ajuntament requereixi la presència del contractista o algun dels seus treballadors.

PRESCRIPCIÓ 5.- MITJANS MATERIALS

Els mitjans materials necessaris per a la realització d'aquest contracte aniran a càrrec del contractista. De forma expressa, i sense tractar-se d'una relació tancada, es fa constar que anirà a càrrec del contractista:

- Equips informàtics, programari i els seus consumibles (hardware i software).
- Material d'oficina.
- Equips de telefonia.
- Equips i material del servei de fotografia.

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





- e) Llicències de programari.
- f) La resta d'elements necessaris per a la prestació dels serveis.

PRESCRIPCIÓ 6.- MEMÒRIA

El contractista o bé el seu representant lliurarà, per quadrimestres naturals, les memòries dels treballs realitzats, de les incidències produïdes i de les millores proposades.

Així les coses, durant la primera quinzena d'un trimestre natural presentarà en el Registre de l'Ajuntament la memòria del trimestre natural anterior.

Totes les incidències que l'Ajuntament consideri necessàries seran adreçades al representant del contractista, sense perjudici de poder-les adreçar directament al propi contractista, segons la seva naturalesa.

PRESCRIPCIÓ 7.- FORMACIÓ DEL PERSONAL

El contractista serà responsable de la formació del personal al seu servei, en especial quan es produeixin canvis normatius que afectin a les matèries objecte del present contracte. Les formacions realitzades s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació del certificat o títol de la formació al responsable del contracte.

La formació en matèria de prevenció de riscos laborals es realitzarà per part del contractista.

PRESCRIPCIÓ 8.- SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE. INSPECCIÓ I VIGILÀNCIA. RESPOSNABLE DEL CONTRACTE.

Correspon a l'Ajuntament de la Roca del Vallès vetllar pel correcte funcionament dels serveis que presti, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.

1. Contingut de la facultat. Correspon a l'Ajuntament de la Roca del Vallès vetllar pel correcte funcionament dels serveis que presta i, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.
2. Exercici. L'exercici d'aquestes facultats s'efectuarà pels funcionaris o personal que designi la Corporació, i el contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris per tal que la puguin aconseguir.
El contractista informará per escrit sobre qualsevol aspecte concret dels treballs quan així li sigui requerit per l'Ajuntament.
3. L'adjudicatari resta obligat a col·laborar amb el responsable del contracte en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats, així com a assistir a totes les reunions que es considerin necessàries pel seguiment del projecte al llarg de la seva execució, a aixecar acta

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





d'aquestes reunions i a lliurar-la al tècnic municipal supervisor en el termini d'una setmana comptada a partir de la data en que aquesta hagi tingut lloc.

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

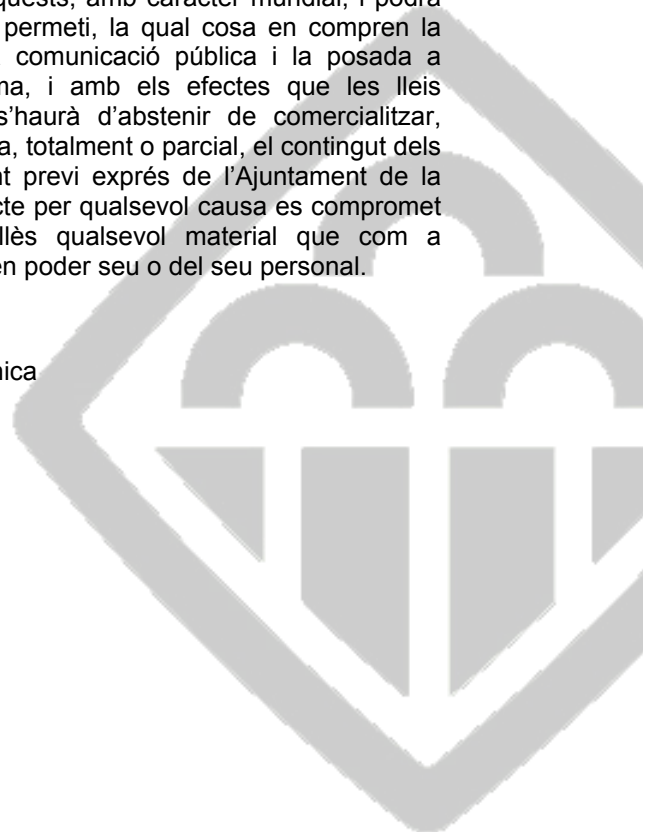
L'Ajuntament de la Roca del Vallès es reserva el dret de demanar el canvi d'interlocutor/a al contractista si no existís una bona comunicació i qualitat en aquesta relació bilateral, o es considerés que no s'estan assolint els objectius definits.

PRESCRIPCIÓ 9.- PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Tots els drets de propietat intel·lectual sobre les obres de tot tipus que resultin de l'execució del contracte passaran a ser propietat de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, de forma exclusiva per a tot el món i pel temps de durada legal dels drets, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, i la resta de normativa en la matèria.

L'Ajuntament de la Roca del Vallès és el titular exclusiu de tots els drets de propietat intel·lectual derivats dels treballs encomanats en virtut del contracte i, com a tal, de tots els drets d'explotació, inherents a aquests, amb caràcter mundial, i podrà exercir-los en la forma més àmplia que la Llei permeti, la qual cosa en compren la reproducció, la distribució, la transformació, la comunicació pública i la posada a disposició en qualsevol suport format o idioma, i amb els efectes que les lleis determinin. En conseqüència el contractista s'haurà d'abstenir de comercialitzar, publicar, difondre o comunicar de qualsevol forma, totalment o parcial, el contingut dels citats materials i treballs sense el consentiment previ exprés de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa es compromet a lliurar a l'Ajuntament de la Roca del Vallès qualsevol material que com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal.

La Roca del Vallès, en data de signatura electrònica



Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	20/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	7672b6e0f8054219b110f481b9074eb4001	Data document: 20/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

