



Ajuntament de Pals

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DE LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE PALS, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA (EXP.NÚM.1318/2024)

1. Objecte del contracte
2. Recursos humans
3. Mitjans materials
4. Seguiment i coordinació





Ajuntament de Pals

1. Objecte del contracte

1.1. L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de comunicació institucional de l'Ajuntament de Pals (en endavant, l'Ajuntament), d'acord amb les condicions i característiques que figuren en aquest plec (en endavant, el PPT) i en el plec de clàusules administratives particulars (en endavant, el PCAP) reguladors de l'expedient núm.1318/2024.

1.2. Aquest servei inclourà les prestacions següents:

a) Assessorament en matèria de comunicació:

a.1) Reunió a les dependències de l'Ajuntament, amb una periodicitat mínima setmanal, dos dies, els dimecres i els divendres, per a la coordinació del servei. L'hora de les reunions es determinarà en el moment de la formalització del contracte.

a.2) Tasca de suport i assessorament en matèria de comunicació a totes les regidories de l'Ajuntament, així com al personal municipal, tant presencialment com via telefònica o telemàtica. Les trobades presencials es portaran a terme sempre que li sigui reclamat des de l'Ajuntament, i tindran lloc a les dependències municipals. El servei s'haurà d'oferir durant tot l'any, de dilluns a divendres, matí i tarda i els dissabtes al matí.

a.3) Gestió de la comunicació dels actes i dels esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.

a.4) Assistència presencial a tots els actes i/o esdeveniments organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament. La confirmació d'aquestes convocatòries es comunicarà a les reunions de coordinació setmanals.

a.5) 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.

a.6) 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 dels regidors, etcètera, per premsa, ràdio, pàgines web, altres mitjans digitals i altres suports audiovisuals de comunicació.

a.7) Presentació i suport en el desenvolupament d'actes institucionals.

b) Disseny gràfic:

Redacció, disseny i entrega a l'Ajuntament de *flyers* o tríptics municipals (entre mil i tres mil), amb relació als següents actes:

- Festa Major de Pals.
- Festa Major dels Masos de Pals.
- Festa Major de la Platja de Pals.





Ajuntament de Pals

- Carnaval.
- Concurs Llapis de Sant Jordi.
- Pessebre Vivent.
- Mostra de vins.
- Fira de la cervesa.
- Nit de Halloween.
- Nit de les Espelmes.
- Nit de reis
- Activitats pròpies de les Àrees municipals de Cultura i Turisme.

La persona contractista mostrarà habitualment els treballs dissenyats per mitjà de correu electrònic. També n'enviarà un còpia per desar-la al web municipal i ho publicarà al propi web i a les xarxes socials. Igualment, haurà de presentar els treballs a l'arxiu municipal en altres formats digitals (CD, DVD, memòria USB, servidors FTP, etcètera), sempre que l'Ajuntament ho consideri oportú.

c) Servei periodístic:

c.1) Notícies:

- Elaboració de notícies a partir de la informació recollida dels responsables administratius i polítics municipals.
- Publicació al web municipal de les notícies elaborades garantint una actualització constant del web per tal que resulti més activa.

La redacció de les notícies es caracteritzarà per la seva neutralitat, objectivitat i obviarà possibles personalitzacions a favor dels càrrecs electes de l'equip de govern. Les al·lusions a aquestes tan sols s'acceptaran en aquells supòsits degudament justificats.

c.2) Premsa:

- Redacció de notes de premsa i enviament als mitjans de comunicació per a la seva publicació.
- Atenció de les demandes d'informació efectuades per part dels mitjans de comunicació.
- Gestió de la relació amb els mitjans de comunicació, procurant una relació fluïda amb aquests i proposant la formalització d'altres relacions amb aquells mitjans de comunicació que no són els habituals.





Ajuntament de Pals

- Organització de rodes de premsa.

c.3) *Community mangement*:

- Gestió dels diferents perfils institucionals de l'Ajuntament (*Facebook, X, Instagram, Whatsapp business app* i *Youtube*, sense perjudici d'altres que puguin crear-se). Formalitzat el servei la persona contractista revisarà la gestió actual d'aquests perfils i proposarà, si és el cas, una gestió alternativa que millori la qualitat del servei.

c.4) Cobertura professional d'actes i esdeveniments:

- Cobertura fotogràfica professional d'actes i/o esdeveniments del municipi, sense limitació, a petició de les Regidories o del personal municipal de les diferents Àrees de l'Ajuntament.
- Elaboració, sense cost addicional per a l'Ajuntament, d'un àlbum virtual de cada esdeveniment o acte cobert, d'especial rellevància, fins a un màxim de dotze, i lliurament a l'Ajuntament en DVD o memòria USB.

c.5) Elaboració de videonotícies:

- Elaboració, com a mínim, de sis videonotícies a l'any sobre actes i/o esdeveniments organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament. Aquesta tasca implica l'enregistrament *in situ* de l'acte o esdeveniment en qüestió.
- Lliurament dels reportatges a l'Ajuntament en menys de vint-i-quatre hores a comptar des del dia de l'enregistrament.

La realització de les videonotícies haurà d'ajustar-se al contingut mínim i a l'estructura prèviament determinada per la persona responsable del contracte.

c.6) Agenda municipal:

Edició mensual de l'agenda municipal. El seu disseny, que haurà de tancar-se abans del dia 20 de cada mes, s'enviarà a l'adreça de correu electrònic info@pals.cat per a la seva posterior difusió.

d) Disseny gràfic:

Confecció dels cartells i dels díptics o tríptics amb motiu dels actes i/o esdeveniments enumerats a la lletra b) d'aquest apartat.

2. Recursos humans

2.1. Els llocs de treball necessari per a executar el contracte seran coberts per personal laboral de la persona contractista amb qualificació i experiència professional suficient, 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.





Ajuntament de Pals

La persona 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.

3. 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 aniran a càrrec del contractista els mitjans següents:

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

4. Seguiment i coordinació

4.1. Per a valorar correctament la realització de cadascuna d'aquestes prestacions, i treure'n conclusions amb la finalitat de millorar la qualitat del servei, es convocarà la persona contractista un mínim de dos cops l'any, coincidint amb les sessions del Consell de Comunicació, siguin ordinàries o extraordinàries.

4.2. La persona contractista presentarà un cop l'any, i abans del 31 de desembre de cadascun dels exercicis que comprenen el contracte, un informe dels treballs realitzats i de l'evolució de les principals mètriques d'abast comunicatiu (xarxes socials, pàgines web, etcètera).

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

