



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Expedient 401/2025 - LICITACIÓ DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I PREMSA DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC

Procediment: Contractació pel procediment obert simplificat

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I PREMSA DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gabinet de premsa i comunicació de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, així com l'assessorament en matèria de comunicació i transparència, per tal de promocionar les activitats i actuacions de l'Ajuntament i dels seus serveis (esports, cultura, èxits professionals, activitats, plens municipals, festes, fires, fòrums, etc.).

La descripció i característiques de l'objecte del contracte i la forma de dur a terme la prestació per part de l'adjudicatari seran les estipulades al present Plec, conjuntament amb la resta de documentació de licitació i contractual, i de forma global amb l'aportació professional del contractista.

Les principals tasques que inclourà correspondran a:

- Desenvolupament, organització i implementació d'un **Pla de Comunicació** de l'Ajuntament en un sentit ampli, que respongui a l'objectiu del contracte, donant visibilitat al municipi, difonent els seus atractius, activitats i notícies, generant un imaginari positiu i fent difusió de les activitats que s'hi desenvolupen, donant a conèixer l'activitat de l'Ajuntament, els serveis associats, grups o persones d'interès del municipi, etc.
- Servei de **gabinet de premsa**. Donar cobertura mediàtica a les activitats de l'Ajuntament i a tot allò que succeeixi al municipi que sigui d'interès públic i periodístic. Disposar d'un ampli coneixement dels mitjans de comunicació de l'entorn del municipi, així com la necessària xarxa per fer eficient el procés de comunicació necessari.
- Servei d'**assessorament en matèria de comunicació i transparència**.
- Elaboració de **comunicats, notícies, reportatges, vídeo-reportatges**.
- **Cobertura fotogràfica** d'actes i esdeveniments.
- **Relació amb els mitjans de comunicació**. Enviament de notícies-resum dels esdeveniments municipals, dels Plens i en general de les activitats que es desenvolupen al municipi. Atenció a les demandes dels mitjans, rodes de premsa, vídeo-notícies, cobertura fotogràfica i video dels actes més rellevants.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

- **Cobertura dels Plens Municipals** a través de les xarxes socials i comunicats de premsa.
- Elaboració de la **Revista municipal** amb una freqüència bimensual.
- Elaboració d'un **Butlletí Digital** (tipus Newsletter) amb una freqüència setmanal.
- Elaboració de la **Revista de Festa Major i la de Santa Llúcia**.
- **Gestió de la Web municipal**. Mantenir-la actualitzada en relació a les notícies municipals i la difusió de l'activitat de l'Ajuntament, amb l'objectiu que esdevingui una eina útil d'atenció ciutadana.
- Tasques de **Community Manager**: Gestió de les xarxes socials, tant de les actuals que té l'Ajuntament com la implementació en noves. Destaquen Facebook, Youtube, Instagram, Tik Tok, X i Whatsapp.
- Disposar d'una **capacitat de resposta elevada** enfront de successos que requereixin de la corresponent comunicació i difusió.

2. JUSTIFICACIÓ

L'Ajuntament de Caldes d'Estrac, com a ens de servei públic, necessita disposar d'un servei de comunicació, un gabinet de premsa, i els serveis associats per diverses raons, sent les més rellevants les que s'indiquen a continuació:

- **Transparència i rendició de comptes**. Un dels principals deures de les administracions públiques és mantenir una comunicació clara i oberta amb la ciutadania. El servei de comunicació i el gabinet de premsa permeten informar els ciutadans sobre les activitats municipals, les decisions polítiques i les iniciatives que afecten la comunitat.
- **Gestió de la imatge institucional**. Els ajuntaments, com qualsevol altre organisme públic, han de gestionar la seva imatge davant la ciutadania i els mitjans de comunicació. Un gabinet de premsa pot ajudar a projectar una imatge positiva, coherent i professional de l'Ajuntament.
- **Informació eficient**. Un servei de comunicació ben organitzat facilita la difusió ràpida i eficient de comunicats, convocatòries i informació d'interès general, com esdeveniments, activitats culturals o canvis en la normativa local.
- **Relació amb els mitjans de comunicació**. El gabinet de premsa facilita la relació amb els mitjans, gestionant entrevistes, enviant notes de premsa, i assegurant-se que les notícies relacionades amb l'Ajuntament es transmetin de manera correcta i adequada.
- **Crisi i gestió d'incidents**. En moments de crisi o incidències importants (com desastres naturals, protestes o qualsevol situació que afecti la seguretat pública), tenir un gabinet de premsa permet una comunicació ràpida i coherent per evitar rumors, confusions i especulacions.
- **Fomentar la participació ciutadana**. A través de canals de comunicació efectius, es poden difondre iniciatives que promoguin la participació activa dels



Ajuntament de Caldes d'Estrac

ciutadans en la vida política i social del municipi (com audiències públiques, consultes populars, etc.).

En resum, el servei de comunicació i el gabinet de premsa són essencials perquè un Ajuntament pugui complir la seva funció de manera transparent, eficaç i en sintonia amb els ciutadans, així com per gestionar les seves relacions amb els mitjans de comunicació.

Per dur a terme aquestes tasques, l'Ajuntament no disposa dels recursos humans especialitzats en aquesta matèria, fet que justifica la necessitat que s'hagi de fer una contractació externa per atendre-la.

3. DURADA DEL CONTRACTE I PRÒRROQUES

El contracte tindrà una durada DOS (2) anys.

Es podran realitzar renovacions anuals, amb un màxim de dos (2) renovacions anuals, és a dir, amb un total màxim de quatre (4) anys.

Les renovacions seran únicament potestat de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, de manera que, en cas de ser voluntat d'aquest prorrogar el tercer i quart any, ho haurà de comunicar formalment al contractista abans de la finalització de l'anualitat en curs.

Per altra banda, el termini també vindrà condicionat per l'exhauriment del crèdit pressupostari, és a dir, en el moment que aquest s'esgoti es considerarà com a finalització del contracte, independentment del temps de contracte transcorregut, podent fins i tot no arribar als dos anys inicials.

4. LOTS DEL CONTRACTE

Sobre la base del que es disposa en l'article 99.3 de la LCSP, es considera l'existència de raons vàlides per justificar la no divisió en lots de l'objecte del contracte, i que són les següents:

- Dificultat en la correcta execució del contracte des del punt de vista tècnic, justificada en tant que:
 - Les prestacions compreses en l'objecte del contracte no tenen substantivitat pròpia de manera que no és possible la seva execució/utilització/aprofitament de manera separada.
 - Les prestacions compreses en l'objecte del contracte no constitueixen una unitat funcional per si mateixes.
 - Les prestacions compreses en l'objecte del contracte executades de forma separada sofreixen menyscapte o detriment.
 - Les prestacions compreses en l'objecte del contracte són inseparables o imprescindibles de manera conjunta.
- Risc per a la correcta execució del contracte procedent de la naturalesa de l'objecte d'aquest, en implicar la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions, justificada en tant que:
 - Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perd l'optimització del control de l'execució global del contracte.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

- Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perd la coordinació de l'execució de les prestacions.
- Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte s'incrementen els costos d'execució per l'existència d'una pluralitat de contractistes diferents.
- Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perden les economies d'escala.
- Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perd l'eficiència.

Per tant, l'objecte del contracte, NO es dividirà per lots.

5. PREU BASE DE LA LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El pressupost base de licitació, entès com el límit màxim de despesa que en virtut del contracte es pot comprometre l'òrgan de contractació és de **SETANTA-TRES MIL SIS-CENTS UN EUROS AMB VUITANTA-VUIT CÈNTIMS (73.601,88 €)**, corresponent a la **base imposable de 60.828,00 € i 12.773,88 € corresponen a l'IVA** (al tipus del 21%).

Els preus unitaris base són els inclosos en el següent punt 6. *Unitats de servei a realitzar i preus base unitaris*, en els quals **estan inclosos els tributs, les taxes i els cànon de qualsevol tipus que siguin d'aplicació, així com totes les despeses que s'originin com a conseqüència de les obligacions establertes en aquest plec** i en la resta de documentació inclosa en aquesta licitació i el posterior contracte que s'han de complir durant l'execució del mateix.

6. UNITATS DE SERVEI A REALITZAR I PREUS BASE UNITARIS

Les unitats de servei previstes són les que a continuació s'indiquen. Es diferencien entre el servei fixe, el qual es facturarà tots els mesos, i el servei variable, el qual es facturarà en funció dels treballs realment executats. En aquest últim cas, els amidament són estimatius, podent-se no executar, no exhaurir o sobrepassar, sense que cap de les anteriors circumstàncies sigui objecte de reclamació per part del contractista.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Descripció activitats contracte		Servei	Unitat	Preu ut.	Amidament estimat	Parcial
1. SERVEI PERIODÍSTIC I D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA						
1.1. Servei de gabinet de premsa i d'assessorament en matèria de comunicació i transparència		FIXE	mes	740,00	12,00	8.880,00
Servei de cap de premsa per organitzar les relacions de l'Ajuntament amb el mitjans de comunicació. Filtratge de les qüestions que plantegin els mitjans de comunicació sobre temes de l'Ajuntament i posterior tramesa de resposta institucional. Gestió de les peticions de mitjans. El contractista garantirà que totes les notícies, comunicats i documentació que es generi en matèria de comunicació siguin enviades a les corresponents agències de notícies, mitjans de comunicació, etc. El contractista haurà de garantir que a les rodes de premsa i actes institucionals hi siguin presents els principals mitjans de comunicació. De forma genèrica comprèn totes les tasques d'un gabinet de premsa en el sentit més ampli. Per altra banda, el contractista realitzarà tasques de suport i assessorament en matèria de comunicació a totes les regidories de l'Ajuntament, així com tècnics municipals, tant presencialment, com via telefònica o telemàtica. El Cap de Comunicació estarà presencialment dos dies a la setmana a les dependències municipals durant tota la jornada laboral. En aquesta jornada es realitzarà la corresponent reunió setmanal de coordinació i desenvoluparà les tasques pròpies del càrrec, així com realitzar tasques d'assessorament, seguiment dels acords assolits en reunions de coordinació, etc. Fora d'aquesta jornada presencial seguirà desenvolupant les seves tasques. El servei es durà a terme en horari laborable de l'Ajuntament, de matí i tarda, de dilluns a divendres. El servei inclou també la realització del seguiment i actualització de la planificació d'esdeveniments, revista municipal, butlletí digital, xarxes socials, i totes aquelles accions previstes en el marc del contracte. S'inclou la informació i suport 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 a la seva sol·licitud. En matèria de transparència: anonimitzacions de documents, modificacions al web i a la seu electrònica per tal d'assegurar el compliment dels criteris específics de transparència per l'obtenció de la màxima puntuació al segell Infoparticipa, així com el compliment de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.						
1.2. Elaboració de comunicats, notícies i/o reportatges, i el seu enviament		VARIABLE	ut	63,00	26,00	1.638,00
Elaboració de comunicats, notícies i/o reportatges, sense limitació numèrica, en qualsevol format a partir de la informació proporcionada pels responsables tècnics i polítics municipals i/o d'activitats que es facin al municipi per part de les entitats locals i també individualment o de elaboració pròpia que mereixin rellevància. Inclou l'enviament de les notícies i/o reportatges mitjançant tots els suports i mitjans gràfics disponibles: premsa, televisió, ràdio, agències de notícies, revistes especialitzades, trameses, publicitat exterior, webs, butlletins, comunicats, cartes, etc.						



Ajuntament de Caldes d'Estrac

1.3. Cobertura d'esdeveniment i nota de premsa	VARIABLE	ut	105,00	26,00	2.730,00
Cobertura de qualsevol esdeveniment que realitzi l'Ajuntament, amb presència física al mateix, en qualsevol dia, inclús festiu. Per tant, a banda dels esdeveniments de dilluns a divendres, s'haurà de garantir el servei en cap de setmana, així com fires, trobades, fòrums, festes majors, vacances de Nadal, Setmana Santa, etc. Queden inclosos també tots els plens ordinaris i extraordinaris. L'esdeveniment serà cobert per les diferents xarxes socials de l'Ajuntament i s'inclou la posterior nota de premsa i el seu enviament. La cobertura serà a través de posts a Facebook, Instagram, X, Tik Tok, etc. Aquesta cobertura també pot atendre activitats de caire local que protagonitzin entitats, associacions i particulars d'especial rellevància. Idiomes: català i castellà.					
2. SERVEI DE COMUNICACIÓ					
2.1. Elaboració de la Revista Municipal	VARIABLE	ut	700,00	6,00	4.200,00
Redacció, confecció i distribució de la Revista Municipal amb una freqüència bimensual. El servei comprèn la confecció, edició, maquetació i publicació d'una revista municipal; la proposta i coordinació calendari treball; recerca informació complementària; redacció de textos i de titulars; coordinació d'espais; gestió espai dels Grups Municipals; tractament i retoc d'imatges; recerca imatges recurs si s'escau; doble correcció ortogràfica i d'estil; edició i maquetació diverses proves; edició d'exemplar en format PDF; impressió format DIN-A4 210x297mm (tancat); habitualment 24 pàgines (màxim 32 pàgines); paper estucat volum 100g, 2 cares, 4+4 tintes, 2 grapes; tirada 2.000 exemplars; lliurament a les dependències Ajuntament; termini màxim del procés complet per cada publicació de 15 dies laborables. També s'enviarà còpia per desar-la al web municipal, i a l'arxiu municipal si l'Ajuntament ho considera oportú. Inclou la coordinació i distribució dels exemplars a totes les llars del municipi i es reservarà el 10% dels exemplars pels equipaments municipals: Ajuntament, mercat Municipal, Biblioteca, "Fabriqueta", Balneari Termal, Centre Cívic i Fundació Palau. La Revista podrà contenir publicitat, la qual no computarà dins de les 32 pàgines pròpies de contingut, sinó que serà contingut addicional a dites 32 pàgines. En cap cas la publicitat podrà superar el 50% de les pàgines que confirmen la revista. El contractista negociarà el preu a recaptar de la publicitat amb els anunciants i haurà d'abonar el 40% a l'Ajuntament, el qual es deduirà de la certificació mensual corresponent. El contingut de la publicitat quedarà definit per un estil de bones pràctiques en línia amb la tipologia d'administració municipal.					
2.2. Elaboració del Butlletí Municipal Digital (Newsletter)	VARIABLE	ut	84,00	52,00	4.368,00
Redacció, confecció i distribució del Butlletí Municipal Digital amb una freqüència setmanal. El servei comprèn la confecció, edició, maquetació i publicació digital (4 pàgines) de recopilació de les notícies més significatives que l'Ajuntament hagi publicat en el període de temps de referència (setmanal, quinzenal, mensual) que seran trameses via internet al llistat de subscriptors que prèviament s'hagin donat d'alta per aquest servei. Per tant, el contractista haurà d'efectuar totes les operacions necessàries per a la seva posada en marxa efectiva: anuncis previs, sistema de subscripció (gratuït); gestió de les subscripcions i de la l'enviament del butlletí i, naturalment, l'edició i maquetació de la publicació. També s'enviarà còpia per desar-la al web municipal, i a l'arxiu municipal si l'Ajuntament ho considera oportú.					



Ajuntament de Caldes d'Estrac

2.3. Elaboració de Revista de Festa Major i de Sant Llúcia	VARIABLE	ut	504,00	2,00	1.008,00
Redacció, confecció i distribució de la Revista de Festa Major i la de Santa Llúcia. El servei comprèn la confecció, edició, maquetació i publicació d'una revista municipal; la proposta i coordinació calendari treball; recerca informació complementària; redacció de textos i de titulars; coordinació d'espais; gestió espai dels Grups Municipals; tractament i retoc d'imatges; recerca imatges recurs si s'escau; doble correcció ortogràfica i d'estil; edició i maquetació diverses proves; edició d'exemplar en format PDF; impressió format DIN-A5 148 x 210 mm (tancat); sense limitació de pàgines; paper estucat volum 100g, 2 cares, 4+4 tintes, 2 grapes; tirada 2.000 exemplars; lliurament a les dependències Ajuntament; termini màxim del procés complet per cada publicació de 15 dies laborables. També s'enviarà còpia per desar-la al web municipal, i a l'arxiu municipal si l'Ajuntament ho considera oportú. Inclou la coordinació i distribució dels exemplars (1.800) a les llars del municipi i es reservarà 200 dels exemplars pels equipaments municipals: Ajuntament, mercat Municipal, Biblioteca, "Fàbriqueta", Balneari Termal, Centre Cívic i Fundació Palau. En cas que l'Ajuntament així ho indiqui, el disseny podrà anar a càrrec del Consistori, ja que aquest sigui desenvolupat per un/a personatge rellevant, associacions, escoles, o qualsevol altre persona o organització que així sigui indicat per l'Ajuntament. El contractista es coordinarà amb aquest per integrar el disseny i seguirà les pautes que s'estableixin per garantir que les revistes implementin el disseny creat. La Revista podrà contenir publicitat sense limitació de pàgines. El contractista negociarà el preu a recaptar de la publicitat amb els anunciants i haurà d'abonar el 40% a l'Ajuntament, el qual es deduirà de la certificació mensual corresponent. El contingut de la publicitat quedarà definit per un estil de bones pràctiques en línia amb la tipologia d'administració municipal. De forma genèrica es seguirà la línia de Revistes elaborades els últims anys.					
2.4. Gestió WEB municipal	FIXE	mes	120,00	12,00	1.440,00
Actualització i incorporació al WEB municipal de totes les notícies, comunicats i en general totes les actuacions en matèria de comunicació vinculades a aquest contracte, així com les corresponents vinculacions a les xarxes socials. Inclou la incorporació de tota la informació desenvolupada en aquest contracte, mantenint la WEB completament actualitzada diàriament a nivell de comunicació. La informació haurà d'estar incorporada dins les 24 hores següents a la petició. Cal mantenir actualitzada i incorporar si cal total la informació necessària del web, d'acord amb la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Aquesta informació haurà d'estar actualitzada les 24 hores següents a la petició. Tota la informació que s'introdueixi haurà de donar compliment al Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic					



Ajuntament de Caldes d'Estrac

2.5. Tasques de Community Management	FIXE	mes	180,00	12,00	2.160,00
Gestió integral de les xarxes socials en el sentit més ampli de què disposa l'Ajuntament i d'altres de nova creació, amb especial atenció als perfils de Facebook, X, Youtube, Instagram, Tik Tok, Whatsapp A l'inici de cada anualitat es proposarà un 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. Es garantirà l'adequació de les xarxes socials als canvis que els respectius operadors puguin introduir a la seva gestió. Els perfils de l'Ajuntament hauran d'estar actualitzats al dia. Inclou la publicació de tots els posts que siguin necessaris, però amb un mínim diari de 2 posts a Facebook, 2 a X, 1 foto o càpsula de vídeo a Instagram, incloent els caps de setmana. Inclou el seguiment de tots els plens a través de la xarxa social que s'acordi en les reunions de coordinació setmanals. Es presentaran indicadors KPI (indicadors clau de rendiment) mensuals (leads, seguidors, número de visites, "m'agrada", etc.)					

3. SERVEI DE COBERTURA FOTOGRÀFICA I VIDEOGRÀFICA PROFESSIONAL

3.1. Cobertura fotogràfica d'actes i esdeveniments.	VARIABLE	ut	105,00	26,00	2.730,00
En aquells actes i esdeveniments que ho requereixi, en paral·lel a la cobertura d'esdeveniments exposat en el punt 1.3., o sense aquesta cobertura, es realitzarà la corresponent cobertura fotogràfica, sense limitació, en coordinació amb el pla de comunicació i l'agenda d'actes (coordinat amb els regidors i/o tècnics a les reunions de coordinació setmanals). Aquesta cobertura haurà de quedar garantida tots els dies de la setmana i festius L'esdeveniment serà cobert per les diferents xarxes socials de l'Ajuntament i el seu enviament. La cobertura serà a través de posts a Facebook, Instagram. Aquesta cobertura també pot atendre activitats de caire local que protagonitzin entitats, associacions i particulars d'especial rellevància. S'inclou la creació d'arxiu de fotos i vídeos municipals. S'utilitzaran a les xarxes socials, revista municipal, butlletí digital i altres publicacions de qualsevol tipus. Els reportatge s'entregaran a l'Ajuntament en menys de 24 hores a comptar des del dia de realització del reportatge fotogràfic.					
3.2. Elaboració de vídeo-notícies	VARIABLE	ut	105,00	12,00	1.260,00
Cobertura de qualsevol esdeveniment que realitzi l'Ajuntament, amb presència física al mateix, en qualsevol dia, inclús festiu. Per tant, a banda dels esdeveniments de dilluns a divendres, s'haurà de garantir el servei en cap de setmana, així com fires, trobades, fòrums, festes majors, vacances de Nadal i Setmana Santa. Queden inclosos també tots els plens ordinaris i extraordinaris. L'esdeveniment serà cobert per les diferents xarxes socials de l'Ajuntament i s'inclou la posterior elaboració de vídeo-notícia (de menys d'un minut de durada) i la seva publicació a través de xarxes socials o els mitjans que siguin precisos. La cobertura serà a través de xarxes socials, televisió o aquells mitjans que siguin indicats per l'Ajuntament. Aquesta cobertura també pot atendre activitats de caire local que protagonitzin entitats, associacions i particulars d'especial rellevància. Els reportatge s'entregaran a l'Ajuntament en menys de 24 hores a comptar des del dia de l'enregistrament.					

TOTAL PREVIST ANUAL ABANS D'IVA

30.414,00€

TOTAL PREVIST 2 ANYS ABANS D'IVA

60.828,00€

TOTAL PREVIST 2 ANYS IVA INCLÒS

73.601,88€



Ajuntament de Caldes d'Estrac

7. TERMINIS PER DUR A TERME CADA UNITAT DE SERVEI

A continuació s'indiquen els terminis màxims en què s'han de dur a terme les anteriors unitats de servei, en el benentès que algunes d'elles requereixen promptitud en la seva execució. En aquelles que en què el servei sigui permanent així s'indicarà en la següent taula.

UNITATS DE SERVEI DE CONTRACTE		TERMINI
1. SERVEI PERIODÍSTIC I D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA		
1.1.	Servei de gabinet de premsa i d'assessorament en matèria de comunicació i transparència	PERMANENT
1.2.	Elaboració de comunicats, notícies i/o reportatges, i el seu enviament	24 HORES
1.3.	Cobertura d'esdeveniment i nota de premsa	
	Assistència a l'esdeveniment des de l'avís de l'Ajuntament	1 HORA
	Nota de premsa redactada i enviada	4 HORES
2. SERVEI DE COMUNICACIÓ		
2.1.	Elaboració de la Revista Municipal	15 DIES
2.2.	Elaboració del Butlletí Municipal Digital (Newsletter)	1 DIA
2.3.	Elaboració de Revista de Festa Major i de Sant Llúcia	15 DIES
2.4.	Gestió WEB municipal	PERMANENT
2.5.	Tasques de Community Management	PERMANENT
3. SERVEI DE COBERTURA FOTOGRÀFICA I VIDEOGRÀFICA PROFESSIONAL		
3.1.	Cobertura fotogràfica d'actes i esdeveniments.	
	Assistència a l'esdeveniment des de l'avís de l'Ajuntament	1 HORA
	Nota de premsa redactada i enviada	4 HORES
3.2.	Elaboració de vídeo-notícies	
	Assistència a l'esdeveniment des de l'avís de l'Ajuntament	1 HORA
	Nota de premsa redactada i enviada	4 HORES

En el cas de les revistes, l'Ajuntament indicarà la data en què han d'estar finalitzades, impreses i distribuïdes, de manera que el termini indicat en l'anterior taula tindrà com a data límit la indicada per l'Ajuntament.

8. IDIOMA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Totes les publicacions, notes de premsa, reportatges, comunicats, i en general tots els texts derivats del contracte seran escrits en català i, addicionalment quan així ho estableixi l'Ajuntament, també en castellà i/o anglès, sense cost addicional pel Consistori.

9. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS AL CONTRACTE

Per a l'execució del contracte es requerirà el compromís dels següents tècnics com a mínim, els quals hauran de formar part de l'empresa.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

1 CAP DE COMUNICACIÓ I PREMSA

El Contractista assignarà per a l'execució del contracte un Cap de Servei o Responsable de la gestió del contracte, el qual correspondrà a la figura professional de CAP DE COMUNICACIÓ I PREMSA. Serà el responsable de totes les relacions de l'organització amb els mitjans de comunicació. Serà el referent a nivell d'assessorament de comunicació. Serà el responsable de l'equip humà al seu càrrec i tindrà un gran coneixement del seu entorn mediàtic, de les rutines de producció dels mitjans i dels seus temes d'interès. La seva posició implicarà un profund coneixement de l'Ajuntament, per detectar-hi oportunitats informatives i riscos. Així com per poder oferir la millor informació als i les periodistes sobre l'entitat.

Tasques

- La missió principal de la persona que exerceix de cap de comunicació és esdevenir el contacte dins de l'Ajuntament per als mitjans de comunicació, convertir-se en una font d'informació professional per als i les periodistes.
- Serà la persona de referència de totes les unitats de servei descrites en el contracte, i qui vetllarà per la correcta execució de totes elles.
- Serà la persona de referència envers l'Ajuntament, qui designarà el corresponent responsable per al control i seguiment del contracte.
- El CAP DE COMUNICACIÓ I PREMSA haurà de disposar i acreditar de forma documental estar el possessió de com a mínim una de les següents titulacions: Grau en Periodisme, Grau en Comunicació, Grau en Comunicació i periodisme audiovisuals, Grau en Màrqueting i comunicació empresarial o Grau en Publicitat i relacions públiques.
- Haurà d'estar informat/da sobre les tendències emergents. Suggestir i implementar noves funcions i estar al dia de les tecnologies, eines i aplicacions de disseny.
- Assessorarà tècnicament a la resta de l'organització en les seves matèries pròpies del seu àmbit i aportar coneixement.
- Elaborarà un Pla de Comunicació de l'Ajuntament que respongui als objectius fixats en els punts 1 i 2 d'aquest Plec Tècnic, tant a nivell extern com a nivell intern.
- Assessorarà en matèria comunicació: oportunitat de fer entrevistes o de sortir als mitjans de comunicació, eines comunicatives més adients a fer servir en cada moment, missatge que cal transmetre per aconseguir l'objectiu proposat, etc.
- Elaborarà o supervisarà les notes de premsa que requereixi l'Ajuntament dels esdeveniments, successos, comunicats, etc.
- Donarà cobertura mediàtica dels actes de l'Ajuntament.
- Mantindrà actualitzada la web de l'Ajuntament.
- Desenvoluparà les revistes bimensuals, de Festes Majors i de Sant Llúcia, i la Revista Digital d'acord amb la descripció de les unitats de servei.
- El Cap de Comunicació i Premsa estarà disponible durant una jornada laboral completa a la setmana a les dependències del Consistori Municipal, realitzant les corresponents reunions de coordinació, treball, etc., així com desenvolupant les unitats de servei previstes en contracte. Aquesta jornada laboral setmanal fixa serà la indicada per l'Ajuntament a l'inici del contracte.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Fora d'aquesta jornada laboral presencial, podrà desenvolupar les seves tasques en les seves oficines o allà on el servei ho demandi.

El Cap de Comunicació i Premsa haurà d'acreditar una experiència mínima de 6 anys en tasques similars o equivalents, mitjançant certificat de bona execució, on s'indiqui el client, descripció del treball, any, durada i l'import del contracte. En el certificat caldrà que s'inclogui la naturalesa dels treballs, havent de ser aquests de la mateixa naturalesa que les de l'objecte del contracte.

2 EQUIP COMPLEMENTARI AL CAP DE COMUNICACIÓ I PREMSA – PROFESSIONALS ESPECIALISTES

El contractista disposarà com a suport al Cap de Comunicació i premsa les següents posicions:

- 1 Periodista amb experiència mínima acreditada de 4 anys
- 1 Tècnic audiovisual amb experiència mínima acreditada de 4 anys

Per cadascuna de les posicions caldrà aportar i acreditar documentalment estar en possessió de les titulacions necessàries per dur a terme les corresponents tasques professionals, així com certificats de bona execució on s'indiqui el client, descripció del treball, any, durada i l'import del contracte. En el certificat caldrà que s'inclogui la naturalesa dels treballs, havent de ser aquests de la mateixa naturalesa que les de l'objecte del contracte.

Els professionals que componen l'equip complementari hauran de ser diferents del Cap de Comunicació.

10. COORDINACIÓ I DIRECCIÓ DEL SERVEI. SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

Per part de l'Ajuntament es disposarà d'un tècnic o equip responsable, el qual serà designat abans de l'inici de la prestació del servei, que serà la persona o equip de referència i l'interlocutor del contractista. El contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris per tal que puguin complir aquesta tasca.

Aquest tècnic o equip responsable vetlarà pel correcte funcionament dels serveis que presti el contractista i, en conseqüència, exercirà les funcions d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.

L'adjudicatari resta obligat a assistir a totes les reunions que es consideri necessari pel seguiment i prestació del servei al llarg de la seva execució, a aixecar actes de les reunions realitzades i a lliurar-les al tècnic o equip municipal supervisor en el termini d'una setmana comparada a partir de la data en què aquesta hagi tingut lloc.

11. RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o



Ajuntament de Caldes d'Estrac

conclusions incorrectes en l'execució del contracte, i restarà obligat a indemnitzar a l'Ajuntament o a tercers pels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.

12. INSTRUMENTS TÈCNICS QUE DELIMITEN LA PRESTACIÓ

Així mateix, i de conformitat amb l'article 3.5 de la Llei 19/2014, els contractes del sector públic han d'incloure les obligacions dels adjudicataris de facilitar la informació establertes per la mateixa Llei, sens perjudici de les obligacions de transparència.

Així, el contractista ha d'adoptar una conducta èticament exemplar, abstenint-se de fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta i/o posar en coneixement dels òrgans competents qualsevol manifestació d'aquestes pràctiques que, al seu parer, sigui present o pugui afectar al procediment o la relació contractual.

En compliment d'aquesta previsió legal, es fan públics els principis i les regles de conducta als quals el contractista ha d'adequar la seva activitat en les relacions contractuales.

Amb caràcter general el contractista, en l'exercici de la seva activitat, assumeix les obligacions següents:

1. Observar els principis, normes i els canons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.
2. No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
3. Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública.

En particular el contractista assumeix les obligacions següents:

1. Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.
2. No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a ells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social, amb la voluntat d'incidir en un procediment contractual.
3. No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
4. Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple, els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta.
1. Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte dels quals tingues coneixement.
5. No fer ús de la informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir directa o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

6. Col·laborar amb l'òrgan de contractació 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.
7. Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència imposen als contractistes en relació amb l'administració.
8. Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.
9. No incloure la marca/logo del contractista en cap lloc del material per distribuir.

El contractista o el personal adscrit a l'execució del contracte, haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el Codi Deontològic "Declaració de principis de la professió periodística a Catalunya, el qual s'annexa al present plec.

També haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el "Decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública", elaborat pel Laboratori de Comunicació Pública de la Universitat Autònoma de Barcelona, el qual s'annexa al present plec.

13. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'empresa contractista cedirà a l'Ajuntament de Caldes d'Estrac gratuïtament i amb caràcter d'exclusiu sense límit de temps i per a tot l'àmbit territorial universal, els drets d'explotació de la propietat intel·lectual dels serveis de l'objecte contractual, en qualsevol forma, inclosa l'explotació en xarxa d'Internet, del dret de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació (actualització, traducció i qualsevol altra modificació que pugui derivar en una altra obra).

Així mateix, l'empresa contractista assumeix també l'obligació de respondre i indemnitzar contra tota responsabilitat de qualsevol naturalesa originada o relacionada amb reclamacions que l'Ajuntament de Caldes d'Estrac pugui rebre sobre el fet que els treballs, peces, icones, materials i, en general, qualsevol creació produïda per a l'objecte d'aquesta contractació, infringeixin drets de propietat intel·lectual i/o industrial de terceres persones.

D'altra banda, si es donés el cas, l'Ajuntament de Caldes d'Estrac podrà també repercutir en l'empresa contractista les quantitats que, eventualment, pertorqués abonar a les entitats de gestió com a representants dels autors.

La signatura del contracte corresponent suposarà la formalització de les cessions previstes en aquesta clàusula.

14. TERMINI DE GARANTIA

Serà de 6 mesos des de la finalització del contracte. La finalització del contracte s'acreditarà amb l'acta de recepció, en la qual s'haurà de fer constar la conformitat, del responsable del contracte, respecte a la quantitat i a la qualitat dels serveis prestats.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

ANNEX I. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS DE LA PROFESSIÓ PERIODÍSTICA A CATALUNYA

Criteris

- 1) Observar sempre una clara distinció entre els fets i opinions o interpretacions, evitant tota confusió o distorsió deliberada d'ambdues coses, així com la difusió de conjectures i rumors com si es tractés de fets.
- 2) Difondre únicament informacions fonamentades, evitant en tot cas afirmacions o dades imprecises i sense base suficient que puguin lesionar o menysprear la dignitat de les persones i provocar dany o descrèdit injustificat a institucions i entitats públiques i privades, així com la utilització d'expressions o qualificatius injuriosos.
- 3) Rectificar amb diligència i amb tractament adequat a la circumstància, les informacions -i les opinions que se'n derivin- que s'hagin demostrat falses i que, per tal motiu, resultin perjudicials per als drets o interessos legítims de les persones i/o organismes afectats, sense eludir, si calgués, la disculpa, amb independència d'allò que les lleis disposin al respecte.
- 4) Utilitzar mètodes dignes per a obtenir informació o imatges, sense recórrer a procediments il·lícits.
- 5) Respectar l'*off the record* quan aquest hagi estat expressament invocat, d'acord amb la pràctica usual d'aquesta norma en una societat lliure.
- 6) Reconèixer a les persones individuals i/o jurídiques el seu dret a no proporcionar informació ni respondre preguntes, sense perjudici del deure dels periodistes a atendre el dret dels ciutadans a la informació. Aquest dret protegeix molt especialment l'estricta confidencialitat sobre la salut o la malaltia d'una persona com a nucli de la seva privacitat, malgrat la curiositat que pugui haver-hi en el cas de personatges coneguts públicament, fins i tot més enllà de la seva mort. Pel que fa a assumptes relacionats amb les administracions públiques, el dret fonamental a la informació ha de prevaler sempre per damunt de qualsevol restricció que vulneri injustificadament el principi de la transparència informativa a la que estan obligades.
- 7) No acceptar mai retribucions o gratificacions de tercers per promoure, orientar, influir o haver publicat informacions o opinions. En tot cas, no s'ha de simultaniejar l'exercici de l'activitat periodística amb altres activitats professionals incompatibles amb la deontologia de la informació, com la publicitat, les relacions públiques i les assessories d'imatge, ja sigui en l'àmbit de les institucions o organismes públics, com en entitats privades.
- 8) No utilitzar mai en profit propi informacions privilegiades obtingudes de forma confidencial com a periodistes en exercici de la seva funció informativa.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

9) Respectar el dret de les persones a la seva pròpia intimitat i imatge, especialment en situacions de vulnerabilitat i malaltia i en casos o esdeveniments que generin situacions d'aflicció o dolor, evitant la intromissió gratuïta i les especulacions innecessàries sobre els seus sentiments i circumstàncies, especialment quan les persones afectades ho explicitin.

10) Observar escrupolosament el principi de presumpció d'innocència en les informacions i opinions relatives a causes o procediments penals en curs.

11) Tractar amb especial cura tota informació que afecti a menors, evitant difondre la seva identificació quan apareixen com a víctimes (excepte en supòsit d'homicidi), testimonis o inculpats en causes criminals, sobretot en assumptes d'especial transcendència social, com és el cas dels delictes sexuals. També s'evitarà identificar contra la seva voluntat les persones pròximes o parents innocents d'acusats o convictes en procediments penals.

12) Actuar amb especial responsabilitat i rigor en el cas d'informacions o opinions amb continguts que puguin suscitar discriminacions per raons de sexe, raça, creences, extracció social i cultural i malaltia, així com incitar a l'ús de la violència, evitant expressions o testimonis vexatoris o lesius per a la condició personal dels individus i la seva integritat física i moral.

Annex 1 - Sobre manipulació d'imatges

En Fotoperiodisme no estan permeses manipulacions que suposin alteració de la informació visual enregistrada originàriament per l'objectiu de la càmera i que recull el suport, és a dir, afegir, eliminar, desplaçar o modificar qualsevol element de la imatge original. (La inclusió d'aquest annex va ser proposada pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).

Annex 2 - Recomanació sobre fotó il·lustració

Recomanació que es doni prioritat a la regulació d'aquesta activitat, a fi de poder-ne fer esment en el Codi Deontològic. (Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya)

Annex 3 - Recomanació sobre internet

Que es determini l'acceptació per part dels mitjans de comunicació de l'arbitratge del CIC en documents Web signats per periodistes i difosors a través d'Internet. Que s'iniciï un debat per veure si es pot aconseguir un consens sobre els diversos problemes que es poden presentar en la redacció d'un Codi Ètic d'Internet, entre els quals hi figuren els aspectes relacionats amb la publicitat, els links hipertextuals, el comerç electrònic, la manipulació d'imatges, el copyright i la privacitat quan puguin afectar la imparcialitat,



Ajuntament de Caldes d'Estrac

l'exactitud i la credibilitat de les notícies a través de la xarxa. (Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).

Annex 4 - Recomanació sobre el criteri 7è del codi deontològic

L'exercici de la professió periodística és, per principi, èticament incompatible amb el desenvolupament simultani d'activitats o serveis retribuïts en l'àmbit de la publicitat o la propaganda comercial i en qualsevol de les seves manifestacions i suports. Aquest principi és extensible a la prestació de serveis d'imatge, consultoria o assessoria, entitats o organismes privats i públics, excepte en casos justificats d'assumpes de la pròpia funció periodística quan no hi hagi ànim de lucre ni es faci en canvi de la percepció de retribucions.

No obstant, queda admesa la participació dels periodistes en activitats i campanyes divulgatives o informatives en institucions i organitzacions socials sense finalitats lucratives.

Les noves fórmules de patrocini d'espais informatius, especialment en l'àmbit d'informació de serveis, des del punt de vista de l'ètica periodística no constitueixen per elles mateixes una pràctica recusable.

En qualsevol cas, no es poden presentar subreptíciament les diferents modalitats de patrocini i d'informació comercial (publireportatge), com si fossin materials informatius de les redaccions ni es poden encobrir sense que puguin ser clarament diferenciades pels lectors i les audiències.

La percepció de retribucions o gratificacions de tercers és èticament reprovable quan està relacionada amb l'exercici de l'activitat periodística en els mitjans informatius, especialment en casos verificables d'influència i/o relació entre la remuneració o gratificació percebuda i l'acte informatiu vinculat a l'interessat, ja sigui com actor o inductor.

La pràctica d'acceptar obsequis i regals és a criteri dels mitjans i dels propis professionals, establint les condicions i circumstàncies en que es puguin ultrapassar els límits d'una cortesia raonable, convertint-se en un factor de mediatització o distorsió del treball professional.

La participació retribuïda dels periodistes en iniciatives o actes promoguts per particulars, entitats o organismes públics i privats (seminaris, conferències, presentacions, debats, etc.) aliens als mitjans en què treballen, pot contravenir els principis de l'ètica professional quan derivi en l'àmbit de la propaganda, la promoció o publicitat d'interessos de tercers, ja sigui de forma manifesta o subreptícia, o quan s'infringeixin normes exigibles de lleialtat professional i laboral. (Aquesta recomanació va ser feta pel IV Congrés de Periodistes de Catalunya).



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Annex 5- Recomanacions per a la cobertura de conflictes armats o bèl·lics

- 1) Donar veu a tots els actors i promoure la comprensió entre les parts implicades. Afavorir el diàleg.
- 2) No deshumanitzar cap part; cal parlar de les víctimes i també dels victimaris.
- 3) Evitar el llenguatge de les parts combatents i dels seus aliats. Exposar els enganys de qualsevol d'aquestes.
- 4) Mostrar els grups que en la base treballen per la pau, no només els dirigents. En particular, els esforços de la societat civil, que atén les víctimes físicament, materialment i emocionalment.
- 5) Explorar els conflictes en la seva complexitat i tractar la violència i els seus efectes tan visibles com invisibles, però també ocupar-se de les causes diverses que els han generat.
- 6) Els mitjans han d'evitar el sensacionalisme i també impedir l'emissió sense control de missatges en línia que siguin bel·licistes, xenòfobs, racistes i sexistes.
- 7) Informar dels conflictes encara que no hi hagi violència pot ajudar a prevenir-la.
- 8) No abandonar la cobertura després de l'alto el foc i ocupar-se de la resolució, la reconstrucció i la reconciliació.
- 9) Aprofitar les similituds entre els conflictes perquè les experiències constructives ajudin els que encara no han trobat un camí de resolució.
- 10) Cal fer esment sempre de les fonts d'informació, particularment quan representen actors enfrontats, i tenir en compte que terceres fonts enriqueixen la visió del conflicte. En cas d'informacions fetes sota censura o imposicions, cal fer-ho saber als receptors.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

ANNEX II. DECÀLEG DE BONES PRÀCTIQUES DE LA COMUNICACIÓ LOCAL PÚBLICA

I. Han d'actuar com a elements cohesionadors del municipi.

Han de fer «poble» o «ciutat» fomentant la identitat local, donant a conèixer els seus orígens, les mobilitats, les diferents condicions socials de les dones i homes que amb les seves actuacions i relacions donen vida plural a cada municipi, les tradicions i les activitats quotidianes: econòmiques, culturals, socials, polítiques... i els projectes de futur.

II. Han d'informar d'una manera veraç, plural i transparent. Han de donar compte de la gestió que fa l'equip de govern mostrant les diferents sensibilitats polítiques que s'han expressat a les urnes.

A través de la crònica periodística del ple municipal, han d'explicar les diferents propostes d'actuació i reflectir els punts de vista dels diferents grups polítics representats i les votacions emeses.

III. Han de ser un referent informatiu per a la ciutadania.

Els professionals responsables dels mitjans de comunicació local de titularitat públic a han de poder consolidar - los d'acord amb les característiques de cada municipi i amb una periodicitat regular (diària, setmanal, quinzenal o mensual). Han d'oferir alternatives informatives plurals davant la resta de mitjans locals, autonòmics o nacionals. No han d'estar supeditats als canvis que es produeixin als equips de govern o cada vegada que se celebrin eleccions. En períodes electorals, han de ser un vehicle comunicatiu clarificador de les diferents opcions polítiques.

IV. Han de fomentar el debat públic per a la participació democràtica.

Els mitjans de comunicació escrits han de donar un tractament periodístic professional a les informacions i han d'inserir espais d'opinió dels càrrecs electes, dels grups polítics, de tècnics especialitzats, de representants de les organitzacions de la societat civil i de les persones que hi vulguin intervenir. L'editorial ha de reflectir l'opinió de la publicació i no ha d'estar signat per l'alcalde o alcaldessa. En els mitjans audiovisuals s'ha de fomentar tertúlies i programes de debat plurals. A través d'Internet, s'han de promoure consultes populars, fòrums, etc., a més d'oferir solucions fàcils a problemes concrets i tràmits burocràtics.

V. Han de promoure les activitats de la societat civil i l'associacionisme.

Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de potenciar l'associacionisme i la iniciativa social mitjançant la publicació o difusió de totes les activitats que realitzen les organitzacions de la societat civil, especialment a través de l'agenda d'activitats o d'altres formats informatius.

VI. Han d'evitar el partidisme i la manca de professionalitat

Mitjançant un tractament contrastat i al més complet possible de les principals informacions, donant veu als diferents protagonistes, retent comptes de la gestió realitzada i fomentant la participació ciutadana. Els mitjans no es poden utilitzar com a eina de propaganda política del partit o la coalició que deté el poder.

VII. Han de despertar l'interès de la ciutadania.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Mitjançant la utilització d'un llenguatge clar, precís, respectuós amb la diversitat d'homes i dones de les diverses procedències i condicions socials que donen vida al municipi, a l'abast del gran públic, amb titulars entenedors i atractius. Han de generar procediments que afavoreixin la identificació i la implicació de la ciutadania en la informació i la participació democràtica.

VIII. Han d'estar dotats dels recursos humans i tècnics necessaris.

Han de tenir professionals que rebin una remuneració adient a les tasques que realitzen i que disposin dels recursos tècnics necessaris, sempre respectant el Codi Deontològic que regeix la professió periodística.

IX. Han de funcionar a través d'òrgans de gestió participatius.

Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de funcionar amb estructures organitzatives – consells editorials o consells d'administració – que garanteixin la professionalitat de les persones que hi treballen i la participació del conjunt del consistori, de les organitzacions de la societat civil i de la ciutadania local.

X. S'han de gestionar ajustant - se a les possibilitats econòmiques de cada municipi. Les institucions o organismes públics que gestionin els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de dissenyar plans municipals de comunicació a partir d'un diagnòstic i una anàlisi de la situació comunicacional local i han de definir els objectius que s'han d'assolir establint els recursos humans i tècnics i les dotacions econòmiques necessaris, sempre d'acord amb les possibilitats i necessitats de cada municipi