



Ajuntament de

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ INSTITUCIONAL, ENTORN DIGITAL, TRANSPARÈNCIA, BON GOVERN I PARTICIPACIÓ CIUTADANA PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest Plec de prescripcions tècniques és definir la prestació objecte del contracte.

La prestació del contracte consisteix en realitzar els treballs de comunicació i difusió institucional, entorn digital, transparència i bon govern, i participació ciutadana de l'Ajuntament.

DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS:

1) Premsa:

- a) Exercir les funcions de cap de premsa de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva.
- b) Detecció de possibles notícies a partir del coneixement de la realitat local i nacional per posar-les a consideració de l'equip de govern.
- c) Seguiment en cada moment de les necessitats comunicatives de cada àrea municipal i assessorament estratègic per determinar els continguts importants i temes noticiables.
- d) Petició, gestió, seguiment i recopilació del material "brut" necessari per a redactar, il·lustrar i confeccionar els continguts.
- e) Recerca de la informació complementària que sigui necessària pels articles i que no s'hagin subministrat directament des de l'Ajuntament.
- f) Redacció de notícies a partir de la informació proporcionada pels responsables polítics i tècnics, seguint criteris periodístics i de comunicació pública.
- g) Correcció ortogràfica que garanteixi la qualitat de tots els textos que apareguin en qualsevol dels mitjans de comunicació.
- h) Difusió de les notes de premsa a través dels mitjans de comunicació propis i emissió d'aquestes als mitjans locals, comarcals i, si s'escau, generals i especialitzats.
- i) Gestió, atenció i coordinació davant dels mitjans de comunicació.



Ajuntament de

- j) Elaboració d'altres materials informatius adreçats als mitjans de comunicació amb motiu d'esdeveniments especialment significatius, fires i festes.
 - k) Llançament de campanyes promocionals institucionals, especialment per promoure les fires i festes i donar suport a l'organització (Festa Major (anual), Fiporc (anual), Fira d'entitats (anual), Jornades interculturals (anual).
 - l) Recull de premsa de totes les notícies de Riudellots de la Selva aparegudes en tots els mitjans de comunicació i tramesa diària a l'equip de govern i al personal municipal, a través dels respectius correus electrònics, i publicació diària al web municipal.
 - m) Reunions presencials setmanals de coordinació amb la o el regidor/a de comunicació.
 - n) Reunions individualitzades amb cada membre de l'equip de govern quan aquests ho requereixin.
- 2) Convocatòria dels mitjans de comunicació:
- a) Convocar als mitjans de comunicació als actes institucionals, rodes de premsa, Plens, festes i fires
 - b) Assistència als actes institucionals, rodes de premsa, Plens, fires i festes.
 - c) Assessorament als responsables polítics i tècnics en la relació amb els periodistes i protocol a seguir.
- 3) Butlletí informatiu municipal (BIM) i la revista CRIC:
- a) Elaboració de dos butlletins i tres revistes al llarg de l'any amb una paginació d'entre 16 i 20 pàgines el butlletí i d'unes 40-60 pàgines la revista.
 - b) Coordinació, redacció, correcció, recull de fotografies i maquetació del BIM. Recull textos i fotografies, correcció i maquetació del CRIC.
 - c) Disseny, edició i maquetació de diverses proves fins a tenir el vistiplau de tots els membres de l'equip de govern.
 - d) Coordinació de les temporalitats a tots els nivells per tal de donar compliment al calendari establert.
 - e) Reunió prèvia inicial amb la o el regidor /a de comunicació per a fixar les temporalitats (planning)
 - f) Reunions individualitzades amb cada membre de l'equip de govern prèvies a l'elaboració del BIM i/o quan aquells ho requereixin.
 - g) Recull, edició de texts i fotos i maquetació per a la tirada d'un especial de festes de Nadal i Reis durant el mes de gener.
- 4) Coordinació de la publicitat dels actes, fires i festes:



Ajuntament de

- a) Coordinació i gestió de la publicitat dels actes, fires i festes del municipi.
- 5) Disseny publicacions municipals:
 - a) Disseny de l'agenda mensual d'activitats del municipi i preparació per a la seva impressió.
 - b) Disseny del tríptic del concurs de narració anual convocat per l'ajuntament i posterior disseny de l'especial "suplement" del concurs de narració per inserir al CRIC.
 - c) Disseny i preparació per a la impressió del programa de la festa major i del programa de butxaca de la festa major.
 - d) Disseny i preparació per a la impressió de la postal de nadal de l'ajuntament.
- 6) Entorn digital i 2.0:
 - a) Actualització del web municipal.
 - b) Gestió de l'apartat de notícies i publicació de notícies destacades al web municipal.
 - c) Disseny de contingut i gestió de la informació dels tòtems que s'ubicaran a diferents punts del municipi.
 - d) Gestió del web de Fiporc.
 - e) Assessorament en noves tecnologies i administració electrònica.
 - f) Cròniques dels Plens ordinaris.
- 7) Transparència i bon govern:
 - a) Assessorament en matèria de transparència.
 - b) Assessorament en l'actualització del portal de la transparència del web municipal.
 - c) Assessorament en el compliment de la majoria dels ítems de Infoparticipa.
 - d) Seu electrònica i tràmits electrònics.
- 8) Fotografies dels actes municipals, fires i festes:
 - a) Realització de fotografies dels diferents actes, fires i festes que es duguin a terme al municipi de Riudellots de la Selva.
 - b) Tractament i retoc d'imatges.
 - c) Lliurament mensual a l'Ajuntament de totes les fotografies per incloure-les a l'arxiu fotogràfic municipal.
- 9) Xarxes socials:
 - a) Activar, dinamitzar i mantenir les xarxes socials de l'Ajuntament (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr, Youtube, Whatsapp, etc) i específics (Fiporc, etc).
 - b) Gestió del disseny i imatge dels perfils.



Ajuntament de

- c) Desenvolupament d'estratègies de difusió i visibilitat del municipi de Riudellots de la Selva a les xarxes socials.
- d) Seguiment de les mencions o missatges que hi pugui haver per tal de donar-los resposta si és necessari.

2.- FREQUÈNCIA DELS TREBALLS

La prestació dels treballs objecte d'aquest contracte i dins la durada d'aquest, serà per a tots els dies laborables de l'any, inclosos els períodes de vacances de Setmana, Santa, Agost i Nadal. Tanmateix caldrà l'assistència d'una persona a tots els actes als efectes de fotografia i elaboració de la notícia que es requereixi la seva presència segons indicacions del regidor/a responsable del contracte.

3.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable per la execució del present contracte es detalla en el PCAP, sense perjudici dels canvis per actualització o modificació es produeixin durant la vigència del contracte.

4.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatari, abans de la finalització del contracte, haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que tingui en el seu poder en format accessible per a l'Ajuntament, així com claus d'accés a bases de dades i programari utilitzat durant l'execució del present contracte de serveis.

5.- REPRESENTANT DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari nomenarà un representant com a interlocutor amb l'Ajuntament, amb l'objecte de coordinar i controlar la bona marxa dels treballs. Aquest lliurarà el resums dels treballs realitzats i de les incidències produïdes en la periodicitat que des de l'Ajuntament es demani.

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

6.- PERSONAL VINCULAT AL CONTRACTE



Ajuntament de

Els llocs de treball necessaris per complir aquest contracte seran coberts per personal laboral del propi adjudicatari amb qualificació i experiència professional suficient.

D'acord amb l'article 308.2 LCSP, aquest personal no haurà de ser assumit per l'Ajuntament en finalitzar el termini d'aquest contracte.

L'adjudicatari es compromet que el seu personal compleixi sempre totes les normes d'higiene, seguretat i respecte als treballadors i a les persones usuàries dels serveis objecte del contracte. L'Ajuntament està exempt de qualsevol responsabilitat per incompliment que l'adjudicatari pugui fer d'aquestes disposicions i les de caràcter laboral que es dictin en el futur, respecte als seus propis treballadors.

L'Adjudicatari, 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."

El personal de l'adjudicatari haurà de complir en tot moment les disposicions sobre protecció de dades en els termes fixats en el PCAP.

7.- EXECUCIÓ I SUPERVISIÓ DELS SERVEIS.

El contracte s'executarà amb subjecció a l'article 311 LCSP, al que s'estableixi en el present Plec de prescripcions tècniques i el què s'estableixi en el Plec de clàusules administratives particulars.

8.- FORMACIÓ DEL PERSONAL

L'adjudicatari 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 de l'adjudicatari.

L'Ajuntament facilitarà l'accés a la formació al personal de l'adjudicatari en relació als assumptes de transparència i bon govern que convoqui la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques



Ajuntament de

9.- MITJANS MATERIALS

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

- Equips informàtics, programari i els seus consumibles (hardware i software).
- Material d'oficina.
- Equips de telefonia.
- Llicències de programari.
- càmera per la realització de fotografies.

10.- IDIOMA DEL SERVEI

D'acord amb l'article 9 la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, l'idioma de les notificacions i comunicacions amb els interessats i destinataris del servei serà en català, sense perjudici del seu dret a rebre-ho en castellà si així ho sol·liciten.

S'utilitzarà el català per a totes les accions ordinàries de desenvolupament de l'objecte del contracte, excepte que des l'Ajuntament s'indiqui la utilització d'algun altre idioma.