



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

Expedient núm.: X2025000577

Memòria justificativa

Procediment: Obert Simplificat

Assumpte: contracte de serveis de comunicació i premsa de l'Ajuntament de Riudellots de la selva.

MEMÒRIA JUSTIFICATIVA

I. Necessitat de contractar

L'objecte del contracte és la contractació dels treballs de comunicació i difusió institucional, entorn digital, transparència i bon govern i participació ciutadana de l'Ajuntament.

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.
- 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)).



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

- 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:
 - 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.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- 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) Gestió del web de Fiporc.
 - d) Assessorament en noves tecnologies i administració electrònica.
 - e) 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 duuguin 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.
 - 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.

II. Insuficiència de mitjans

L'Ajuntament de Riudellots de la Selva no disposa dels mitjans tècnics i personals suficients pel qual cal procedir a l'auxili mitjançant la contractació amb tercers especialitzats.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

III. Objecte

Els codis CPV d'aquest contracte d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament europeu i el Consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió del CPV, són:

- 7982200-2 Serveis relacionats amb la composició
- 92400000-5 Serveis d'agències de notícies
- 79961000-8 Serveis de fotografia
- 22314000-4 serveis de disseny gràfic
- 7964100- 6 Serveis de publicitat.

IV. Subrogació en contractes de treball

No procedeix

V. Lots

No procedeix, d'acord amb el PCAP, per les característiques del servei a prestar, cal prestar-lo de forma global i amb una direcció unificada.

VI. Durada del contracte

La durada del contracte serà de dos anys des de la data de formalització del contracte, amb possibilitat de prorroga per dues anualitats més.

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. Atenent la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la prorroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de prorroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la prorroga corresponent.

La prorroga es podrà acordar per una anualitat (per tant, se'n podran acordar dues) o bé per dues anualitats (se'n podrà acordar una).

VII. Procediment d'adjudicació

- **Forma de tramitació:** Ordinària(ar. 116 i següents de la LCSP)



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

- **Procediment d'adjudicació:** Obert simplificat (art. 159 de la LCSP)
- **Tramitació :** electrònica

VIII .- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

1.-Criteris automàtics: MÀXIM 40 PUNTS.

1.1.-Oferta Econòmica màxim 30 punts.

1.2.Experiència del personal adscrit màxim 10 punts

2.-Criteris sotmesos a judici de valor: MÀXIM 10 PUNTS.

Proposta tècnica: La valoració és farà d'acord amb la documentació i justificació aportada pel licitador. Memòria tècnica màxim 10 punts.

Firmat digitalment,