



Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6
25182 Aitona (Lleida)
CIF P2504600D

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ EN LÍNIA D'ACTES MUNICIPALS, DE FETS NOTICIABLES I D'INTERÈS PÚBLIC, I DE PROJECTES DE PROMOCIÓ DE L'AJUNTAMENT D'AITONA

1. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS

Les prestacions objecte de l'expedient de contractació inclouen les que s'especifiquen a continuació. En cas de dubte sobre la seua interpretació, prevaldrà sempre l'extensiva sobre la restrictiva.

Mòdul 1. Gestió dels canals permanents de comunicació de l'Ajuntament

L'adjudicatari ha d'assumir la gestió, manteniment i actualització continuada dels principals canals permanents de comunicació de què disposa l'Ajuntament d'Aitona, la qual cosa inclou la realització de les següents tasques:

- Elaboració íntegra de la revista d'informació municipal a raó d'un número semestral, incloent l'elaboració de la guia de continguts, la recopilació d'informació, la selecció estratègica dels continguts, la redacció i la correcció lingüística de tots els textos i articles, el tractament de les imatges (retoc, enquadrat, enfocament, etc), el disseny gràfic del document, la maquetació per a la impressió i la impressió material o física i el seu lliurament a les oficines municipals.
- Gestió, manteniment i actualització continuada dels perfils socials de l'Ajuntament d'Aitona: pàgina web del consistori, Instagram, Facebook i Twitter, que inclou la publicació de notes de premsa, articles, textos, fotos, vídeos i altres documents gràfics i audiovisuals. L'adjudicatari s'ha de fer càrrec de la redacció íntegra de totes les notes de premsa, articles i textos que es publiquen de forma regular en aquests espais.

Mòdul 2. Servei de redacció institucional

Redacció i composició regular per part de l'adjudicatari de tots els textos i comunicacions institucionals de l'Ajuntament d'Aitona. S'entenen per comunicacions institucionals els següents elements:

- Comunicats a la ciutadania, entitats, associacions, empreses i col·lectius del poble.
- Cartes oficials adreçades a organismes, institucions i organitzacions.
- Presentacions de materials gràfics i fulletons signats per l'alcalde/essa o algun/a regidor/a del govern municipal.
- Intervencions en el Ple i discursos per a actes i/o esdeveniments públics.
- Notes de premsa: redacció de notícies per a la seva publicació als mitjans de comunicació i a les pàgines web i xarxes socials pròpies. Inclou enviar les notes de premsa directament als mitjans de comunicació i publicar les notes al web municipal i xarxes socials.
- Rodes de premsa: elaboració tant de guions per als discursos de les persones que intervenen a la taula com dels dossiers per entregar als periodistes assistents a la roda de premsa, així com els documents necessaris per tal de fer més efectiva la presentació (per exemple, una presentació de diapositives amb les imatges i dades més significatives de la presentació).

Mòdul 3. Gestió de la relació amb els mitjans de comunicació (MMCC)

La relació i el contacte permanent amb els mitjans de comunicació és un aspecte destacat en el dia a dia d'una administració, sigui quina sigui la seva dimensió. La capacitat de penetració als MMCC és un factor clau en la voluntat de fer arribar als ciutadans i ciutadanes del municipi les

Telèfon 973 79 40 10
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>
ajuntament@ajuntamentaitona.cat

**Ajuntament d'Aitona**

Carrer Major, 6
25182 Aitona (Lleida)
CIF P2504600D

informacions i els missatges que el govern municipal creu necessàries. En el marc d'aquest mòdul l'adjudicatari ha d'assumir les següents tasques:

- Enviament de notes de premsa als MMCC i seguiment de la publicació d'aquestes en els mitjans respectius locals i no locals.
- Atenció a les demandes d'informació dels MMCC i preparació dels continguts que sol·licitin.
- Gestió d'espais publicitaris i/o entrevistes, tant de l'Ajuntament d'Aitona com del projecte Fruiturisme i la marca Fruita d'Aitona.

2. PRESTACIÓ DEL SERVEI

El personal de l'Ajuntament assignat a les tasques de comunicació enviarà a l'adjudicatari la informació bàsica (dades, fotos, vídeos, etc.) amb la qual s'han d'elaborar, en català, castellà i/o altres llengües, les diferents notícies, i els indicarà els mitjans en els quals s'han de publicar.

En cas que l'adjudicatari indiqui que la tramesa d'aquesta informació bàsica s'ha de fer mitjançant un servei d'allotjament de fitxers multiplataforma en el núvol (tipus Dropbox) o anàleg, els continguts tramesos només poden ser objecte d'eliminació si prèviament se'n fa còpia en format digital (CD, DVD o altri que puguin pactar les parts en funció de l'evolució dels mitjans) i es tramet personalment a l'Ajuntament.

Les notícies, notes de premsa, butlletins i altra informació elaborada per l'adjudicatari, ja sigui amb base a la informació facilitada per l'Ajuntament o sense, no pot ésser divulgada ni publicada sense la validació o el vistiplau de l'Alcaldia o d'aquella persona en qui delegui de forma expressa. Per tal que pugui donar-li el vistiplau, s'enviarà la notícia, nota, butlletí o altri element elaborat a l'adreça electrònica de l'Alcaldia amb còpia a les persones que s'indiquin en cada moment. De la mateixa manera, l'adjudicatari haurà de trametre a l'Ajuntament, de forma trimestral, la relació de tasques desenvolupades.

Quan es trametin o facilitin díptics, fulletons, documents gràfics, etc., per tal que l'Alcaldia o l'Ajuntament li doni el vistiplau, s'ha d'enviar en PDF maquetat amb la resolució adequada i preparat tant per a imprimir a l'Ajuntament com a la impremta.

3. HORARI DE SERVEI

L'Ajuntament considera que per assolir les tasques diàries, l'empresa adjudicatària haurà de tenir disponibilitat dintre de l'horari de funcionament de l'Ajuntament (de dilluns a divendres, de 8 a 15.30 hores) i els caps de setmana de forma ocasional, quan hi hagi la necessitat de prestació de serveis de comunicació i difusió, especialment, a les xarxes socials. Aquests horaris mínims poden ser ampliats pels licitadors, com a millora.

4. PROPIETAT INTEL·LECTUAL DELS TREBALLS OBJECTE DEL CONTRACTE

1. L'adjudicatari i, si escau, el seu personal, cedeixen a l'Ajuntament d'Aitona, en exclusiva, els drets d'ús i d'explotació dels treballs realitzats en el marc del contracte de forma indefinida, en aplicació de l'article 308.1 de la LCSP. Aquesta cessió comporta que:

- L'Ajuntament, sense necessitat de demanar permís al contractista o als artistes, és lliure de:
 - Copiar, reproduir, distribuir i comunicar públicament l'obra per a usos amb o sense ànim de lucre, per la finalitat de l'encàrrec o per a d'altres, en qualsevol modalitat existent i coneguda i en suports electrònics i/o digitals i en paper.
 - Poder transformar, reenquadrar, emmagatzemar en suports magnètics, transmetre i mesclar amb altres imatges d'altres autors.

Telèfon 973 79 40 10
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>
ajuntament@ajuntamentaitona.cat

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SERVEIS GENERALS	EXPEDIENT X2025000373
Codi Segur de Verificació: d1d82073-c2d4-4adb-8df0-c8d3aed3f15c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5134298 Data d'impressió: 17/09/2025 13:35:38 Pàgina 3 de 3		SIGNATURES 1.- Rosa Pujol Esteve (SIG) (L'alcaldesa, Rosa Pujol Esteve), 17/09/2025 13:35



Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6
25182 Aitona (Lleida)
CIF P2504600D

- Cedir a favor de tercers el material gràfic o audiovisual per a usos amb o sense ànim de lucre.

- b) Ni els autors ni l'adjudicatari no podran utilitzar les obres cedides a l'Ajuntament sense acord previ d'ambdues parts. Això fa referència tant a la seva difusió com a la seva comercialització.

En concret, els treballs encarregats per l'Ajuntament d'Aitona (tant els que es lliuraran a l'Ajuntament com els descartats pels artistes o l'adjudicatari) no podran ser difosos pels seus autors ni en cap tipus de suport analògic ni digital (pàgines webs, blogs, xarxes socials o mitjans anàlegs) sense el permís previ per escrit signat de l'Ajuntament.

2. L'adjudicatari respon de l'autoria i originalitat dels treballs.
3. L'òrgan de contractació no es compromet a acceptar el material encarregat, en cas que els artistes o l'adjudicatari no compleixin amb els requisits especificats en l'encàrrec o no assoleixi la qualitat tècnica necessària.
4. L'adjudicatari s'ha d'assegurar de preservar, sota la seua responsabilitat, el dret a la intimitat de les persones que, estant en un entorn públic, manifestin explícitament la seva negativa a aparèixer a les imatges.

L'alcaldesa, Rosa Pujol Esteve

Telèfon 973 79 40 10
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>
ajuntament@ajuntamentaitona.cat