



Plec de clàusules tècniques per a la contractació del servei de direcció de la *Revista de Girona* i del servei de coordinació de la *Revista de Girona* i gestió de continguts de l'edició digital

1.Objecte i caràcter del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis següents:

- Servei de direcció de la *Revista de Girona*
- Servei de coordinació de la *Revista de Girona* i de gestió de continguts de l'edició digital

2.Característiques de la *Revista de Girona*

La *Revista de Girona* és una publicació periòdica que s'edita des de l'any 1955 i que té per objectius la difusió de treballs de recerca i de divulgació cultural i científica de l'àmbit de les comarques gironines. Per garantir la qualitat, el rigor i l'adequació dels continguts de cada número als objectius esmentats, és necessari comptar amb professionals especialitzats que exerceixin els treballs de direcció i de coordinació i gestió de continguts digitals de la publicació.

La *Revista de Girona* compta amb un Consell de Redacció, un òrgan assessor integrat per investigadors, professionals i experts en diferents disciplines, que té com a missió participar activament en la programació de cada número de la Revista i efectuar la seva avaluació sistemàtica.

3.Divisió en lots

El servei que es licita es divideix en els següents lots:

Lot 1. Servei de direcció de la *Revista de Girona*.

Lot 2. Servei de coordinació de la *Revista de Girona* i de gestió de continguts de l'edició digital.

4.Descripció dels treballs objecte del contracte

4.1) Lot 1

Definició del servei: Direcció de la *Revista de Girona*.

Descripció dels treballs objecte del contracte:

- Elaborar la proposta de sumari dels continguts de cada número de la *Revista de Girona* per elevar-lo a la consideració del Consell de Redacció.
- Conjuntament amb la persona que té encomanada la coordinació de la *Revista de Girona*, encarregar els articles proposats als col·laboradors externs, revisar-los, i editar-los d'acord amb allò que estableixen les Normes de Redacció de la publicació, consultables a la pàgina web: <http://www.revistadegirona.cat>.





- Vetllar perquè els articles a publicar continguin les imatges corresponents (fotografies, dibuixos, mapes, gràfiques, etc...).
- Vetllar pel compliment del calendari de producció de la *Revista de Girona*, de manera que es disposi de tots els materials de cada número en les dates acordades.
- Vetllar per la idoneïtat dels articles, per la seva qualitat, el seu interès, i pel respecte a terceres persones, entitats i grups religiosos, polítics, culturals i socials en un sentit ampli.
- Preparar i redactar els articles i reportatges que consideri oportuns, previ acord del consell de Redacció.
- Revisar les galerades i les proves d'impremta de cada número abans que surti publicat.
- Participar en les reunions del Consell de Redacció que es convoquen cada dos mesos, coincidint amb la publicació de cada número de la *Revista de Girona*, gestionar les propostes que els seus membres efectuin i aportar, en cada reunió, un report de les gestions realitzades i de l'estat dels articles proposats.
- Participar com a director a les presentacions de la *Revista de Girona*, així com en qualsevol altra activitat pública relacionada amb la publicació que li sigui encomanada per la institució editora.
- En coordinació amb les persones responsables de l'Oficina de Comunicació i l'Oficina de Difusió de la Diputació de Girona i amb el coordinador de la publicació, preparar els continguts que s'acordin per fer difusió de la *Revista de Girona* a les xarxes socials.
- Realitzar totes aquestes tasques sempre sota les directrius de la cap del Servei de Comunicació Cultural de la Diputació, com a responsable de la gestió editorial de les publicacions corporatives.

4.2) Lot 2

Definició del servei: Coordinació de la *Revista de Girona* i gestió de continguts de l'edició digital.

Descripció dels treballs objecte del contracte:

- Participar, juntament amb la persona que tingui encomanada la direcció de la *Revista de Girona*, a les reunions del Consell de Redacció que es convoquen cada dos mesos per analitzar el darrer número publicat, plantejar els continguts del número següent i programar dossiers i articles per a les diferents seccions de la Revista.





- Conjuntament amb el/la director/a de la *Revista de Girona*, encarregar els articles proposats pel Consell de Redacció als col·laboradors externs.
- Revisar els textos que arriben a la redacció i editar-los d'acord amb allò que estableixen les Normes de Redacció de la publicació. Comprovar que s'ajusten a l'extensió requerida i que s'ha lliurat el material gràfic complementari
- Escriure reportatges, entrevistes o articles diversos per a les diferents seccions de la Revista, d'acord amb les propostes de publicació aprovades pel Consell de Redacció.
- Revisar, conjuntament amb el/la director/a i la resta de membres de l'equip de redacció, les galerades de cada número.
- Redactar i editar els continguts de l'edició digital de la Revista. Actualitzar la pàgina web cada cop que surti un nou número publicat. Preparar l'avanç de continguts i enviar-los en forma de *newsletter* als destinataris subscrits.
- En coordinació amb les persones responsables de l'Oficina de Comunicació de la Diputació de Girona i amb el/la director/a de la publicació, preparar els continguts que s'acordin per fer difusió de la *Revista de Girona* a les xarxes socials.
- Dur a terme totes aquestes tasques en coordinació amb el/la director/a de la Revista i amb subjecció a les directrius de la cap del Servei de Comunicació Cultural, com a responsable de la gestió editorial de les publicacions corporatives.

5-Condicions de la prestació dels serveis i metodologia de treball

5.1) Servei de direcció de la *Revista de Girona*

El contractista es compromet a efectuar el servei amb subjecció a les directrius del Servei de Comunicació Cultural de la Diputació, i en coordinació amb la resta de persones implicades en el procés de producció de la *Revista de Girona* (cap del Servei de Comunicació Cultural, coordinador/a, maquetista i responsable dels Serveis Lingüístics).

El contractista es compromet a preparar els continguts de cada número de la Revista tenint en compte les propostes d'articles, reportatges i dossiers que aprovi el Consell de Redacció en les seves reunions periòdiques. Així mateix, es compromet a recollir les suggerències que el Consell proposi en relació amb l'estructura i les seccions de la Revista, entre d'altres aspectes.

Així mateix, es compromet a complir de manera estricta les dates i els terminis fixats en el calendari de producció, amb l'objectiu de garantir que els sis números anuals de la Revista puguin ser distribuïts en les dates previstes. Les dates de publicació coincideixen amb el primer dia laborable de cada dos mesos (gener, març, maig, juliol, setembre i novembre). El contractista disposarà del calendari de producció anual de la *Revista de Girona* com a molt tard el dia 15 de desembre de l'any anterior.

El contractista no s'extralimitarà en les seves funcions, les quals queden determinades





en aquests plecs, a l'apartat 4.1. El servei es durà a terme preferentment en dependències pròpies. Únicament es podran dur a terme en dependències de la Diputació les reunions que es convoquin amb els autors dels articles i coordinadors dels dossiers, i també les reunions de preparació de cada número de la Revista, amb la cap del servei, el/la maquetista i les persones que formin part de l'equip de redacció. Aquestes reunions seran convocades per la cap del Servei de Comunicació Cultural, i es faran a la sala de reunions del Servei. També es realitzaran a les dependències de la Diputació les reunions periòdiques del Consell de Redacció, les quals seran convocades pel diputat de l'Àrea de Cultura. Totes aquestes reunions es faran de forma telemàtica quan per causes sanitàries o altres circumstàncies així s'aconselli o s'exigeixi.

Durant el procés de preparació de cada número de la *Revista de Girona*, el/la director/a, juntament amb el/la coordinador/a i el/la maquetista es reuniran, de forma telemàtica o bé presencial, segons les circumstàncies, com a mínim tres vegades amb la cap del Servei de Comunicació Cultural: la primera, just abans de la reunió del Consell de Redacció, amb l'objectiu de preparar la proposta de sumari que s'ha de sotmetre a la consideració del Consell; la segona, quan es disposi de la primera prova de maquetació de la Revista i, l'última, un cop es disposi de la maquetació definitiva, per tal de revisar el número acabat abans de portar-lo a impremta.

Amb l'objectiu de coordinar el procés d'edició de cada número de la *Revista de Girona*, la Diputació posarà a disposició de les persones que integren l'equip de redacció un servei que permeti compartir els diferents arxius (articles originals, imatges, textos corregits i articles maquetats) i fer-ne el corresponent seguiment.

En cas de ser persona jurídica, l'adjudicatari indicarà a la Diputació la persona que proposa adscriure a l'execució del contracte, la qual ha de complir els requisits professionals (titulacions i experiència) que s'especifiquen en aquests plecs. L'adjudicatari assumirà la direcció sobre la persona encarregada de l'execució del contracte, supervisarà els treballs realitzats i organitzarà les seves vacances per no pertorbar el bon funcionament del servei.

En cas que durant l'execució del contracte l'adjudicatari hagi de substituir, per raons justificades, la persona inicialment assignada per l'execució del contracte, haurà de comunicar a la Diputació de Girona el nom del/la substitut/a, el/la qual haurà d'acreditar els requisits professionals exigits en aquests plecs. El contractista haurà d'acceptar expressament la o les substitucions proposades per l'adjudicatari.

5.2) Servei de coordinació de la *Revista de Girona* i gestió de continguts de l'edició digital

El contractista es compromet a efectuar el servei en coordinació amb la resta de persones implicades en el procés de producció de la *Revista de Girona* (director/a, maquetista, responsable dels Serveis Lingüístics i cap del Servei de Comunicació Cultural).

Així mateix, ha de realitzar el servei d'acord amb els terminis fixats en el calendari de producció, amb l'objectiu que els sis números anuals de la Revista puguin ser distribuïts en les dates previstes. Les dates de publicació coincideixen amb el primer dia laborable de cada dos mesos (gener, març, maig, juliol, setembre i novembre). El contractista





disposarà del calendari de producció anual de la *Revista de Girona* com a molt tard el dia 15 de desembre de l'any anterior.

El servei es durà a terme preferentment en dependències pròpies. Únicament es podran dur a terme en dependències de la Diputació les reunions que es convoquin amb els autors dels articles i coordinadors dels dossiers, i també les reunions de preparació de cada número de la Revista, amb la cap del servei, el/la maquetista i les persones que formin part de l'equip de redacció. Aquestes reunions seran convocades per la cap del Servei de Comunicació Cultural, i es faran a la sala de reunions del Servei. També es realitzaran a les dependències de la Diputació les reunions periòdiques del Consell de Redacció, les quals seran convocades pel diputat de l'Àrea de Cultura. Totes aquestes reunions es faran de forma telemàtica quan per causes sanitàries o altres circumstàncies així s'aconselli o s'exigeixi.

El/la coordinador/a, juntament amb el/la director/a i el/la dissenyador/a es reuniran com a mínim tres vegades amb el/la cap del Servei de Comunicació Cultural durant el procés de preparació de cada número de la *Revista de Girona*: la primera, just abans de la reunió del Consell de Redacció, amb l'objectiu de preparar la proposta de sumari que s'ha de sotmetre a la consideració del Consell; la segona, quan es disposi de la primera maquetació de la revista i, l'última, un cop es disposi de la maquetació definitiva, per tal de revisar el número acabat abans de portar-lo a impremta.

Amb l'objectiu de coordinar el procés d'edició de cada número de la *Revista de Girona*, la Diputació posarà a disposició de les persones que integren l'equip de redacció un servei que permeti compartir els diferents arxius (articles originals, imatges, textos corregits i articles maquetats) i fer-ne el corresponent seguiment.

En cas de ser persona jurídica, l'adjudicatari/ària indicarà a la Diputació la persona que proposa adscriure a l'execució del contracte, la qual ha de complir els requisits professionals (titulacions i experiència que s'especifiquen en aquests plecs. L'adjudicatari/ària assumirà la direcció sobre la persona encarregada de l'execució del contracte, supervisarà els treballs realitzats i organitzarà les seves vacances per no pertorbar el bon funcionament del servei.

En cas que durant l'execució del contracte l'adjudicatari/ària hagi de substituir, per raons justificades, la persona inicialment assignada per l'execució del contracte, haurà de comunicar a la Diputació de Girona el nom del/la substitut/a, el/la qual haurà d'acreditar els requisits professionals exigits en aquests plecs. El/la contractista haurà d'acceptar expressament la o les substitucions proposades per l'adjudicatari

