



PREGO APROBADO POR ACORDO
DA XUNTA DE GOBIERNO DE DATA
- 7 ABR. 2017
SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CONCELLERÍA DE ECONOMÍA E FACENDA
OFICINA ORZAMENTARIA

CONCELLO DE
SANTIAGO

**PREGO DE PRESCRICIÓNNS TÉCNICAS DO CONTRATO DE SERVIZO ‘COORDINACIÓN E DINAMIZACIÓN
DO PROCESO DE ORZAMENTOS PARTICIPATIVOS “ COMPOSTELA DECIDE” DO CONCELLO DE
SANTIAGO DE COMPOSTELA DO ANO 2018’**

1. OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do prego presente é a contratación dunha asistencia técnica para a posta en marcha durante o exercicio 2017 dun proceso de Orzamentos Participativos [OP] , baixo a denominación “Compostela Decide” orientado á aprobación por parte da cidadanía compostelá dunha parte do orzamento municipal de 2018 por valor mínimo inicial de 1.500.000 euros, que poderá ser aumentado en función das dispoñibilidades orzamentarias.

O prezo de licitación da asistencia técnica se estipula en 59.958.99 € (IVE excluído).

2. ORZAMENTOS PARTICIPATIVOS DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

2.1. Democracia Participativa e Orzamentos Participativos

A Democracia Participativa fomenta a reflexión activa entre a poboación, partindo de problemas comúns para identificar solucións compartidas, a través de novos mecanismos de xestión municipal que fomentan a solidariedade, promoven unha consciencia crítica e propositiva, incrementan a transparencia e facilitan unha mellor gobernanza. Nas sociedades complexas a participación persegue formar ciudadáns e ciudadás, dotando ás persoas de maior capacidade para transformar o medio no que viven e tomar parte na xestión dos órganos políticos, económicos e administrativos da súa comunidade. Na Democracia Participativa trasládase o centro de gravidade das decisións políticas desde os órganos de goberno cara á sociedade e, en vez de gobernar só con base en criterios técnicos ou de beneficiar intereses particulares, lógrase adaptar o funcionamento das Administracións ás necesidades e obxectivos da cidadanía en base ao diálogo permanente.

Os Orzamentos Participativos [OP] son un destes novos mecanismos de Democracia Participativa. A través deles a cidadanía pode influenciar e decidir sobre os orzamentos municipais, orientando e reordenando os recursos e capacidades que ten o Concello. O produto final fundamental do proceso é unha relación priorizada ou xerarquizada de decisións sobre investimentos e actividades que configuran as políticas públicas. Mais o proceso de OP non conclúe nin se esgota nesa votación, como todo proceso de participación ciudadá debe procurar unha experiencia social enriquecedora, para o cal o proceso de debe ser gradual, sustentable, transferible, compartido, vinculante, executado e crible.

2.2. Alcance dos Orzamentos Participativos

Compatibilizar un proceso administrativo, regulado normativamente e temporalmente pautado, cun proceso participativo cidadán, autorregulado e sen mais límites que os democraticamente acordados, require dun compromiso acerca dos aspectos básicos dos OP que por operatividade, continuidade e estabilidade do proceso deben manterse constantes durante todo o período.

Neste sentido o Concello de Santiago de Compostela acordou establecer os seguintes aspectos do proceso:

- a) O número, ámbito territorial ou temático, orzamento e tipo de gasto dos procesos que componen o ciclo de OP. Estes aspectos concréтанse na cláusula 2.3.
- b) Os órganos mínimos necesarios para desenvolver o proceso. A súa enumeración, natureza, composición e cometido desenvólvense na cláusula 2.4.
- c) O límite ao número máximo de propostas candidatas que poderán ser avaliadas técnica e economicamente polo persoal técnico municipal, que se establece en 20 para todos os procesos (tanto de gasto corrente como de investimento). A tal fin a adxudicataria deberá propor ao Grupo Motor un ou varios sistemas de selección ou de xerarquización de propostas que evite a sobrecarga de traballo dos departamentos municipais.
- d) Os seguintes fitos temporais improrrogables:
 - A aprobación do Regulamento antes do día 30 de maio, reservando polo menos dous meses e medio para os procesos de diagnóstico, deliberación e presentación de propostas.
 - Confección da listaxe de propostas candidatas antes do día 31 de xullo, coa finalidade de que a Oficina Técnica as avalíe e devolva ao proceso unha listaxe de propostas finalistas que pasarán á fase de decisión cidadá.
 - Entrega dos resultados da votación cidadá antes do día 14 de outubro, a fin de que sexa posible elaborar, presentar e aprobar o Orzamento Municipal do ano vindeiro nos prazos normais legalmente estipulados. Tamén se entregará antes dessa data o informe final que dá termo ao servizo de asistencia técnica.
- e) A condición de que calquera aspecto do proceso participativo acordado pola cidadanía debe ser compatible co equilibrio económico-financeiro do servizo prestado pola empresa adxudicataria do contrato.

2.3. Os ciclos de Orzamentos Participativos

Os OP do Concello de Santiago de Compostela comezan a desenvolverse por vez primeira ao longo do mandato 2015-2019. Trala primeira experiencia piloto na área da mocidade no ano 2015, no 2016 iniciouse o primeiro ciclo plurianual dos OP. Neste ano 2017 principia o segundo ciclo.

As táboas seguintes amosan o desenvolvemento temporal dos OP, así como as fases e contidos comprendidos no exercicio 2017 que constitúen o obxecto deste contrato.

Táboa 1: Procesos territoriais, gasto de capital en investimento

Ano		1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	4º ciclo
Procesos		Municipal Nordeste Sueste Rural	Municipal Norte Sur Rural norte Rural sur	Municipal Nordeste Leste Rural norte Rural sur	Municipal Cidade histórica Ensanche Rural norte Rural sur
2016		Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión			
2017		Execución + Seguimiento	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión		
2018		Execución + Seguimiento + Avaliación	Execución + Seguimiento	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión	
2019			Execución + Seguimiento + Avaliación	Execución + Seguimiento	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión
2020				Execución + Seguimiento + Avaliación	Execución + Seguimiento
2021					Execución + Seguimiento + Avaliación

Táboa 2: Procesos temáticos, gasto corrente en actividades ou servizos

Ano	Piloto	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	4º ciclo
Procesos	Mocidade	Mocidade	Mocidade Festas Apóstolo	Mocidade (a determinar)	Mocidade (a determinar)
2015	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión +				
2016	Execución + Seguimiento + Avaliación +	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión +			
2017		Execución + Seguimiento + Avaliación +	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión +		
2018			Execución + Seguimiento + Avaliación +	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión +	
2019				Execución + Seguimiento + Avaliación +	Regulamento + Diagnóstico + Deliberación + Decisión +
2020					Execución + Seguimiento + Avaliación +

2.4. Órganos dos Orzamentos Participativos

Serán, como mínimo, os que se relacionan a continuación:

a) Órganos de dinamización e seguimento:

- Grupo Motor (GM): constituído a partir dunha convocatoria pública e aberta. Serán membros natos as persoas integrantes dos distintos consellos municipais de participación ciudadá. Debaterá e aprobará o Regulamento de Orzamentos Participativos, con base no texto aprobado no exercicio anterior. Encargarase da dinamización das entidades e da ciudadanía para a súa implicación no proceso de OP.
- Comisión de Seguimento (CS): Presidida polo alcalde ou pola persoa en quem delegue, e composta por un representante de cada grupo político municipal; un representante cidadán de cada proceso territorial ou temático; tres figuras universitarias ou expertas nos ámbitos da politoloxía/socioloxía, economía/xeografía e urbanismo/arquitectura; tres técnicos municipais -un deles a persoa da Oficina

Orzamentaria encargada da coordinación dos OP-e a coordinadora do servizo por parte da empresa adxudicataria

b) Órganos de participación social: Asembleas de participación cidadá. Clasifícanse:

En función da súa natureza:

- a. Asembleas territoriais (AT): municipal ou de zona, definirán investimentos.
- b. Asembleas sectoriais (AS): por razón da persoa ou da temática, definirán gasto corrente.

En función da súa finalidade:

- c. Asembleas de diagnóstico (D1).
- d. Asembleas de deliberación (D2).
- e. Asembleas de decisión (D3).

c) Órganos operativos:

- a. Mesa de propostas (MP): composta por técnicos municipais e da adxudicataria e polas persoas designadas por cada Asemblea. Encargarase de validar a diagnose cidadá, así como de realizar todas as tarefas previas á valoración estritamente técnica ou económica das propostas.
- b. Oficina técnica (OT): Composta exclusivamente por técnicos municipais e da adxudicataria. Encargarase de elaborar os informes, proxectos e valoracións económicas das propostas que serán sometidas ao proceso de decisión cidadá.

2.5. Dotación orzamentaria dos procesos

O orzamento que se destina aos procesos do ciclo de OP que se inicia en 2017 e que permitirá á cidadanía de Compostela decidir sobre os orzamentos de 2018 é o seguinte:

Tipo	Proceso	Orzamento
Territoriais (investimentos)	Municipal	400.000 €
	Norte	225.000 €
	Sur	225.000 €
	Rural norte	225.000 €
	Rural sur	225.000 €
Temáticos (gasto corrente)	Mocidade	100.000 €
	Festas Apóstolo	100.000 €
Total	7 procesos	1.500.000 €

2.6. Regulamento dos Orzamentos Participativos

Todos os aspectos dos OP non establecidos polo Concello neste prego estableceranse no Regulamento, cuxa elaboración compete ao Grupo Motor. Para o seu debate e aprobación partirase da metodoloxía elaborada nos procesos participativos de anos anteriores, achégase como anexo o último Regulamento aprobado.

En todo caso, o Regulamento debe respectar os seguintes principios:

- a) Perspectiva de xénero: fomento da participación das mulleres, prestando especial atención ás súas necesidades prácticas e aos seus intereses estratégicos; e promoción do principio de transversalidade de xénero no deseño e seguimento do proceso, procurando a constitución de órganos paritarios.
- b) Recoñecemento da diversidade social: atención á pluralidade de intereses e necesidades da veciñanza e fomento da participación cidadá dos diferentes colectivos e grupos sociais, especialmente das persoas en risco de exclusión socioeconómica.
- c) Tolerancia: recoñecemento e respecto da diversidade de opinións e visións como elemento chave para a construcción de consenso a través do diálogo.
- d) Solidariedade: disposición para asumir os problemas das outras persoas como propios, construíndo un proxecto común en beneficio do conxunto da cidadanía.

- e) Respecto aos acordos: a participación cidadá fundáméntase no compromiso de levar adiante, por parte de todas as persoas implicadas, as decisións acordadas.
- f) Corresponsabilidade: entre axentes públicos, privados e sociais.
- g) Eficacia e eficiencia: optimización dos recursos dispoñibles e consecución de obxectivos.

3. DESCRICIÓN DOS SERVIZOS A REALIZAR

A coordinación global do proceso e da asistencia técnica realizaran os a Oficina Orzamentaria e/ou as persoas que designe a Concellaría de Facenda, sen prexuízo da participación doutro persoal técnico municipal competente nas distintas fases e tarefas do proceso.

A empresa adxudicataria debe realizar dentro do servizo obxecto de contrato as seguintes actividades:

- a) Prestar asistencia técnica ao Concello no desenvolvemento do proceso participativo conforme ao prego, ao regulamento do proceso e aos acordos cidadáns.
- b) Resolver as incidencias que se presenten durante o proceso participativo a fin de facelo compatible cos procedementos administrativos e de contratación do servizo.
- c) Planificar e calendarizar o proceso, internamente de forma detallada e externamente de xeito facilmente comprensible para as persoas participantes.
- d) Elaborar, editar e publicar toda a documentación puntual ou recorrente requirida para a formación das persoas participantes, o desenvolvemento de todo o proceso participativo e a comunicación social do proceso.
- e) En particular, elaborar, editar e publicar todos aqueles materiais que melloren a didáctica dos orzamentos participativos ante a cidadanía, sexa ou non participante, facendo especial fincapé nos elementos gráficos e audiovisuais.
- f) Constituir todos os órganos dos orzamentos participativos, e preparar, moderar e levantar acta das súas reunións, contando coa colaboración da Oficina Orzamentaria naquelas de carácter interno e/ou técnico.
- g) Resolver as dúbihdas que as persoas participantes teñan sobre os orzamentos participativos, o desenvolvemento de procesos de participación cidadá e a elaboración do orzamento municipal.
- h) Dinamizar a participación cidadá en todas as súas fases, tanto de forma presencial como telemática, podendo a adxudicataria propor melloras sobre as accións referidas no presente prego, sempre que non supoñan un maior custo para o Concello.

- i) Fornecer a plataforma web que dá soporte ao proceso de orzamentos participativos, tanto na súa vertente pública como interna. Valorarase a achega de melloras TIC ao proceso como, por exemplo, posibilitar a votación de propostas en smartphones, ou usar servizos web para seguir os debates e as votacións presenciais nas asembleas.
- j) Xestión de propostas, no que atinxerá á súa recollida, elaboración e reelaboración, circulación entre as persoas e entidades propoñentes e o persoal técnico municipal, mediación, ordenación, fusión, aplicación dos criterios sociais de priorización, presentación, divulgación e votación.
- k) Elaborar e entregar as memorias intermedias e o informe final do servizo.

4. CONTIDO DA PROPOSTA TÉCNICA

Ademais da documentación descrita no prego de cláusulas administrativas as licitadoras deberán presentar a súa proposta técnica para o desenvolvemento do servizo, a cal debe contemplar como mínimo:

4.1. Plano de participación e mediación

O Plano de Participación e Mediación definirá as accións de dinamización e mediación e os axentes destinatarios delas. A adxudicataria poderá propor novos elementos adicionais sobre os requirimentos mínimos esixidos neste prego, consistentes na celebración dunha asamblea de diagnóstico, unha de deliberación e outra de decisión por cada un dos procesos territoriais e temáticos definidos no apartado 2.5, e introducir innovacións a fin de manter vivo o proceso e aumentar a cantidade e a calidade da participación.

A implicación activa da cidadanía nos OP está intimamente ligada á comunicación e á didáctica dos procesos. As persoas deben comprender a finalidade e a metodoloxía da participación como premisa para a súa participación activa.

A adxudicataria deberá propor e desenvolver accións específicas dirixidas ao envolvemento no proceso de OP dos colectivos en risco de exclusión socioeconómica e daqueles segmentos da poboación historicamente menos implicados nestes procesos de participación cidadá. Ao mesmo tempo, deberá prever mecanismos que eviten a monopolización dos debates e as intervencións por parte das mesmas persoas e/ou colectivos.

A adxudicataria proporá indicadores e controis para medir a eficacia do Plano e a súa evolución.

4.2. Plataforma web e ferramentas dixitais de uso presencial

- a) Plataforma web dos OP: Deberá fornecer as funcionalidades propias dun xestor de contidos (CMS), dun sistema de participación e xestión de propostas (*participatory democracy, participatory budgeting*). A solución ofertada deberá contemplar as especificacións técnicas da plataforma e fornecer e describir o funcionamento de, cando menos, as seguintes funcionalidades:
- Accesible a través do dominio municipal santiagodecompostela.gal, con independencia de que estea aloxada ou non en servidores municipais. Neste último caso o almacenamento na nube deberá respectar a normativa europea de datos.
 - Personalizable, integrando a imaxe corporativa do Concello e a imaxe gráfica oficial dos OP que se refire más adiante neste documento.
 - Publicación de noticias e de informacións históricas de procesos anteriores, contidos multimedia, utilización de mapas interactivos, módulos de busca e/ou etiquetaxe, descarga de documentos, *widgets* de redes sociais, etc.
 - Formulario web e información doutras vías de contacto coas persoas responsables do proceso de OP.
 - Xestor de listas de correo ou distribución, ou unha funcionalidade de notificación masiva e selectiva equivalente.
 - Xestor de persoas usuarias, administradoras e participantes, combinando as bases de datos preexistentes de procesos anteriores con novas altas en liña.
 - Xestor de propostas, formularios de presentación, seccións de consulta, visualización xeográfica, debate en liña, e sistema de ordenación ou votación que garanta o voto secreto verificable.

Valorarase especialmente a oferta de servizos e aplicacións móbiles que funcionen ou se executen de forma ágil e intuitiva en teléfonos intelixentes de gama baixa.

- b) Ferramentas dixitais de uso presencial: Os procesos de participación presencial deberán servirse de ferramentas que enriquezan a participación e axilicen o desenvolvemento dos eventos. A adxudicataria describirá aquellas ferramentas que se comprometa a aplicar, debendo especificar as súas características e funcionalidades, e o seu rol dentro do proceso.
- Valorarase especialmente a oferta de ferramentas interactivas que permitan ordenar e sistematizar os debates.

4.3. Plano de Comunicación

O Plano debe promover a transparencia e a igualdade no acceso á información. Deseñará canles de comunicación e de información e unhas estratexias de difusión e de publicidade que sexan accesibles, adaptadas á realidade social e á dispoñibilidade de recursos materiais e temporais da cidadanía.

Contemplará as accións, mecanismos e ferramentas que posibiliten o correcto desenvolvemento dos fluxos de información entre os axentes participantes. Para iso debe prever e definir o papel que no proceso corresponde aos órganos e responsables, e aos axentes sociais e á cidadanía, planificando as interaccións que poidan producirse entre eles.

En particular, detallará a forma na que se vaian desenvolver as tarefas seguintes:

- a) Administración da plataforma web a nivel de contidos e de procesos.
- b) Elaboración e reutilización de contidos audiovisuais de tipo didáctico e formativo para as Asembleas.
- c) Preparación de aplicativos e servizos web que facilitan a estruturación e o seguimento de debates, así como o seu desenvolvemento.
- d) Deseño e realización de contidos e accións para a captación de persoas e colectivos participantes, incluíndo chamadas telefónicas, envíos postais, listas de correo, etc.

Correrán por conta da adxudicataria todos os materiais de papelaría, entregables, imaxe gráfica, envíos postais, telefonía, emails e distribución que se elaboren para o proceso de OP, agás a contratación directa de campañas de difusión ou de publicidade en medios de comunicación ou internet, que correrán por conta do Concello, sen prexuízo do labor de asesoramento que poida prestar a adxudicataria.

A adxudicataria comprométese a aplicar políticas de comunicación que garantan o uso non sexista e non androcéntrico da lingua, das imaxes e dos contidos utilizados.

4.4. Cronograma

A duración do contrato é de 5 meses, desde o 15 de maio até o 14 de outubro. Os fitos temporais intermedios son os sinalados na cláusula 2.2.d. deste prego de prescripcións técnicas.

A oferta deberá incluir un calendario que respecte estas datas e prazos, tendo en conta a influencia dos períodos festivos da Ascensión e do Apóstolo e que o mes de agosto se considera eminentemente vacacional.

A estrutura central do cronograma estará definida polas reunións dos órganos e os correspondentes prazos de convocatoria e preparación.

Dada a natureza social dos procesos de participación cidadá, a axenda dos responsables políticos e a disponibilidade de espazos para a celebración de eventos, o cronograma proposto pola adjudicataria poderá ser obxecto de modificacións, sempre que o Concello o autorice.

O cronograma será público, estará visible na plataforma web e estará publicado nun formato iCal ou análogo que permita ser subscrito por diferentes xestores de axenda.

Mais existen moitas outras posibles tarefas que poderán integrar o cronograma, que se valorarán como melloras, e que son as seguintes:

- a) Formación e información aos responsables e técnicos municipais.
- b) Mapa de axentes sociais por ámbito territorial e sectorial e encontros e/ou entrevistas cos mesmos.
- c) Conexión da plataforma web cos sistemas informáticos municipais.
- d) Censo de participación e fontes automáticas e manuais para a súa confección.
- e) Reserva e preparación dos espazos de reunión e asemblearios.
- f) Difusión do proceso de OP en eventos a celebrar na cidade.
- g) Prazos para a presentación de reclamacións e a súa xestión.
- h) Elaboración de notas de prensa, memorias e informes e a súa presentación.
- i) Publicación web e difusión en redes sociais.
- j) Sistematización de propostas cidadás históricas e a súa incorporación ao proceso.

5. EQUIPO TÉCNICO

As ofertas deben contemplar un equipo técnico que estará composto, como mínimo, polas seguintes persoas:

- a) Coordinador/a xeral. Terá un 100% de dedicación horaria ao proxecto de OP durante o período de duración deste, exclusividade, dedicación especial e flexibilidade horaria para atender reunións que poidan ter lugar fóra do horario laboral ordinario. Terá interlocución directa coa Oficina Orzamentaria e atenderá directamente as peticións que se lle deriven do resto de persoas implicadas nos OP, tanto por parte do Concello como das persoas participantes.
- b) Responsable de sistemas de información. Será a persoa interlocutora cos servizos informáticos municipais e cos departamentos ou institucións que poidan facilitar a confección do Censo dos OP e control das votacións. Desenvolverá tarefas de posta a disposición da plataforma web ofertada e da súa integración cos servidores municipais, así como do deseño e preparación das bases de datos e dos sistemas de información necesarios para dar soporte ao proceso de OP.

- c) Responsable de comunicación. Desenvolverá específicamente tarefas de elaboración de contidos e de programación da publicación de informacións e noticias na plataforma web, nas listas de distribución e nas redes sociais. En interlocución coas persoas do departamento municipal de comunicación deberá coordinar a difusión e a publicidade que contrate o Concello, a programación de uso dos espazos municipais de publicidade (MUPIs, transporte público e outros) que o Concello poña a disposición da adxudicataria e a distribución dos materiais publicitarios necesarios para difundir o proceso de OP.
- d) Responsable de loxística. Será a persoa interlocutora co persoal técnico das instalacións municipais onde se vaian desenvolver reunións de calquera tipo. Encargarase das tarefas de reserva e habilitación de espazos, así como da preparación e distribución dos materiais necesarios para o correcto desenvolvemento dos eventos.
- e) Técnico especialista nos ámbitos orzamentario e urbanístico. Desenvolverá as tarefas de formación e información ás persoas participantes, asesorará á Mesa de Propostas e dará soporte á Oficina Técnica en todo o relativo á presentación, elaboración, análise e validación das propostas.

Requírese experiencia demostrable en procesos de participación cidadá e dominio das dúas linguas oficiais de Galicia (cun nivel mínimo de CELGA 4 no caso do idioma galego).

A substitución dos membros do equipo técnico deberá respectar estes requisitos e ser autorizada previamente polo Concello.

6. ENTREGABLES

Ademais da documentación técnica preceptiva a incluír na oferta, que se detallará a continuación, como resultado da asistencia técnica a adxudicataria deberá fornecer ao Concello dos seguintes entregables:

1. Ao inicio do proxecto:
 - a. Imaxe gráfica dos OP.
 - b. Plano de implementación dos sistemas de información.
2. Durante a execución do proxecto, ao remate de cada fase:
 - a. Memorias parciais de estado do proceso de OP.
 - b. Documentos acreditativos da celebración das reunións dos órganos dos OP.
3. Ao remate do proxecto:
 - a. Ficheiros electrónicos cos contidos da Plataforma web, incluíndo versión en PDF.
 - b. Ficheiros electrónicos coa base de datos de propostas, incluíndo versión en PDF.

- c. Ficheiros electrónicos cos resultados das votacións, incluíndo versión en PDF.
- d. Informe final dos OP, incluíndo DAFO do proceso e propostas de mellora para futuras edicións.

Todos os documentos estarán redactados, cando menos, en idioma galego.

Nun prazo máximo de 15 días a contar desde a sinatura do contrato, a adxudicataria fará entrega ao Concello dos documentos referidos no punto 1, e que se detallan a seguir.

6.1. Imaxe gráfica dos OP

O adxudicataria procederá á adaptación, reinterpretación, mellora e ampliación da imaxe gráfica preexistente, resultante do proxecto de OP desenvolvido no exercicio 2016, cuxos contidos serán facilitados polo Concello trala sinatura do contrato.

Como mínimo terán que contemplarse as aplicacións seguintes:

- a) Pantalla: fondos de pantalla en resolucións de alta definición ou superior.
- b) Internet: banners estáticos e animados nos formatos de publicidade online mais frecuentes en webs e redes sociais.
- c) Cartelaría: debe contemplar polo menos o tamaño 170 cm x 120 cm dos MUPIs publicitarios.
- d) Plóter: dun tamaño aproximado de 2 m².

A proposta deberá ser consensuada co equipo municipal de comunicación. O produto final entregarase en formato dixital, con versións de arquivo gráfico e vectorial, ademais dos soportes físicos demostrativos necesarios.

6.2. Plano de implementación dos sistemas de información

O plano atenderá á resolución da integración e/ou vinculación da plataforma web nos servidores municipais, prestando atención a todos os aspectos de instalación, configuración, desenvolvemento e carga de contidos necesarios para a utilización en aberto da web dos OP con todas as súas partes integrantes 100% operativas.

Tamén deberá determinar e asignar as contas de correo municipais necesarias para xestionar o proceso, solicitando aos servizos informáticos municipais a súa creación. Todas as comunicacións xeradas durante o servizo deberán ser percibidas como integralmente municipais, utilizando as contas, dominios e demais canles e elementos identificativos corporativos. Estas comunicacións non poderán incluir referenciais ou mencións a terceiras persoas con ánimo de lucro.

Encargarase igualmente da preparación do censo dos OPs, responsabilizándose da integración das diferentes fontes de datos de identificación individual na plataforma web, garantindo o cumprimento da lexislación sobre protección de datos de carácter persoal.

En xeral, deberá prever todas aquelas cuestións vinculadas coas novas tecnoloxías da información e da comunicación necesarias para a consecución dos obxectivos previstos nesta asistencia técnica.

7. CONFIDENCIALIDADE E TRATAMIENTO DE DATOS

As persoas que interveñan na execución do contrato que teñan acceso aos datos de carácter persoal que obren no Concello estarán obrigadas a manter secreto a respecto destes, e a utilización dos ditos datos efectuarase con estrita observancia do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal; e no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da citada lei.

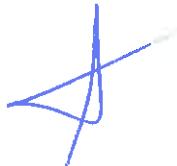
A adxudicataria deberá comunicar o establecido no apartado anterior a todo o persoal que interveña na execución do contrato, e responderá de todos os danos e prexuízos que sexan consecuencia do incumprimento de calquera das obrigas establecidas, por sí mesma ou por parte do persoal que acceda á información en virtude da relación coa adxudicataria.

8. APLICACIÓN ORZAMENTARIA

A aplicación contable que lle corresponde á execución deste contrato á a 030 93100 22799, vinculada ó centro xestor 01 Débeda pública oficina orzamentaria.

Santiago de Compostela, 8 de marzo de 2017

A economista da Oficina Orzamentaria



Asdo: Marina Sandamil Andián

Conforme da concelleira delegada de Economía e Facenda



Asdo: María Rozas Pérez