



Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel.93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

PLECS DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTE DE SERVEIS

Objecte del contracte : **Servei de comunicació, gestió de xarxes socials i protocol**

Exp. C1742024082 - 260/2024

FORMA D'ADJUDICACIÓ: LICITACIÓ PÚBLICA

PROCEDIMENT: OBERT

TRAMITACIÓ: ORDINÀRIA





ÍNDEX

- 1.- L'objecte del contracte
- 2.- Codificació
- 3.- Definició del servei
 - 3.1 Assessorament en matèria de comunicació
 3. 2. Servei de disseny gràfic.
 - 3.3 Servei de comunicació (Community management.
 - 3.4 Assessorament i acompanyament en matèria de protocol
4. Termini d'execució
5. Recursos Humans
6. Obligacions del prestador del servei
7. Control dels treballs
8. Responsabilitats del prestador del servei





PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL SERVEI DE MUNTATGE DE SO I LLUMS A LES ACTIVITATS QUE ORGANITZI L'AJUNTAMENT D'ÒDENÀ, I GESTIÓ I MANTENIMENT D'APARELLS DE SO MUNICIPALS

1.- L'objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei de comunicació, gestió de xarxes socials, relació amb els mitjans de comunicació integral i protocol als efectes de poder promocionar, difondre i documentar les activitats i actuacions que es duen a terme al municipi d'Òdena.

El contracte compren les prestacions de:

1. Assessorament en matèria de comunicació
2. Servei de disseny gràfic.
3. Servei de comunicació (Community management).
4. Assessorament en matèria de protocol

2.- Codificació

CPV 72400000-4 Serveis d'Internet
92400000-5 , Serveis d'agències de notícies
92312211-3, Serveis d'agència de redacció

A la licitació i execució del contracte regiran a més de la normativa legal aplicable, aquest Plec prescripcions tècniques i el Plec de clàusules administratives particulars.

3.- Definició del servei

3.1 Assessorament en matèria de comunicació

El servei consistirà en:

- Donar suport i assessorament a l'equip de govern, així com al personal de la corporació, en la planificació d'accions comunicatives per tal traslladar a la ciutadania els missatges de manera eficaç.
L'assessorament s'efectuarà, tant presencialment com per mitjans telefònics o telemàtics sempre i quan ho sol·liciti l'ajuntament o vingui marcat per l'agenda d'activitats (Nadal, festes majors, fires, Setmana Santa...)
- Comunicar a la ciutadania l'acció del govern municipal.





- Crear / potenciar els canals adients per fer arribar els missatges al màxim de ciutadans possibles.
- Fer reunió de seguiment periòdica fixat per l'Ajuntament i, en tot cas quan sigui requerida pels responsables municipals a fi de planificar actuacions i avaluar el funcionament del servei.
- Coordinar la difusió (en suport premsa, radio, web, i elements digitals) dels anuncis que l'Ajuntament vulgui posar en mitjans locals i/o comarcals.
- Assessorar en l'estratègia comunicativa.

3. 2. Servei de disseny gràfic.

La prestació suposa:

a) Assessorar, coordinar i elaborar el butlletí d'informació municipal.

Previ a l'inici dels treballs relatius al butlletí, hi haurà una reunió amb el responsable del contracte i si s'escau amb el/la regidor/a de Comunicació, per tal d'establir el pla de treball i les directrius a seguir.

L'adjudicatari, amb supervisió de l'Ajuntament, s'haurà d'encarregar de la creativitat, el disseny, la maquetació i la impressió del butlletí municipal, d'acord a les següents especificacions:

- Confeccionar, revisar, maquetar i vetllar per la correcció ortogràfica del butlletí, d'acord amb el manual d'estil corporatiu i les indicacions de l'equip de govern.
- Dissenyar i maquetar tot el material d'infografia (taules, gràfics, etc.), anuncis i noves seccions del butlletí, en funció de les necessitats de la Corporació.
- Assessorar, coordinar i dur a terme el seguiment del treball encarregat.
- Editar l'exemplar en format digital pel web i també en format pdf en alta i baixa resolució

b) Confeccionar, revisar, maquetar i imprimir les agendes d'activitats, els programes de les fires i la resta de publicacions municipals amb les especificacions següents:





- Recopilar la informació que cal difondre sol·licitant-la a les entitats i als diferents serveis municipals.
- Realitzar el disseny gràfic de l'agenda d'activitats i dels programes de fires i actes populars.
- Assessorar, coordinar i fer el seguiment del treball encarregat, tant per via presencial, com telefònica i telemàtica.
- Editar tots els exemplars en format digital pel web i xarxes socials.

c) Elaborar el disseny gràfic per a campanyes i actes de l'Ajuntament (màxim 30 per any) i les seves campanyes publicitàries, seguint les instruccions del regidor/a de comunicació i proporcionar els documents originals del disseny a l'Ajuntament preparats per a impremta.

3.3 Servei de comunicació (Community management.

El servei consisteix en:

a) Gestionar les **xarxes socials** actuals dels diferents serveis de l'Ajuntament, així com les que es puguin crear en el futur, amb les següents prestacions:

1. Proposta anual, abans d'inici d'any, de les estratègies i accions a seguir supervisada per l'equip de govern.
2. Dinamitzar les xarxes socials mitjançant:
 - L'elaboració àlbums de fotografies dels diferents actes,
 - L'elaboració de l'agenda d'activitats,
 - Informant d'actuacions de govern,
 - Pujant vídeos propis
 - Convocant actes, concursos, trobades, festes, gastronomia, etc.,
 - Etiquetant els principals esdeveniments i serveis que s'ofereixen al municipi,
 - Realitzant infografies, newsletters i altres recursos electrònics
 - Enviament setmanal (preferentment els divendres al mig dia) als subscriptors de l'Ajuntament així com als treballadors municipals, el butlletí electrònic
 - Actualització constant dels perfils cada dia de la setmana;
 - Interacció amb els seguidors de la xarxa;
 - Altres accions que proposi el contractista, prèvia autorització de l'Ajuntament, o bé que les proposi el propi Consistori.

b) Gestionar i actualitzar **la web i seus electròniques** (app) municipals:





1. Actualització, revisió i seguiment de les webs municipals, les notícies a través d'aplicacions mòbils i els canals i espais a les xarxes socials.
2. Actualització de l'agenda i notícies dels diferents webs.
3. Possibilitat de desenvolupar enquestes destinades a fomentar la participació dels usuaris de les pàgines web.
4. Manteniments dels blogs o espais annexos que estiguin integrats als webs municipals i que així es decideixi.

c) Gabinet de premsa.

Aquesta tasca comprèn els serveis següents.

1. Generar, redactar i enviar notícies i notes de premsa, als diferents mitjans de comunicació tradicional i que podran servir com a base per a la generació dels diferents continguts de comunicació online.
2. Convocar i organitzar rodes de premsa:
3. Atendre les peticions dels mitjans de comunicació i de la ciutadania envers temes de comunicació.

3.4 Assessorament i acompanyament en matèria de protocol

Consisteix en assistir a l'organització d'actes públics als quals s'hagi convidat especialment per a aquella ocasió: autoritats locals, comarcals o d'un altre àmbit, representants d'institucions, mitjans de comunicació, etc.

L'adjudicatari ha d'assessorar en els aspectes organitzatius, el protocol, el tracte personalitzat als assistents a un acte en funció del col·lectiu a què pertanyen i del motiu pel qual hi assisteixen i tot el que comporti les regles bàsiques del protocol.

4. Termini d'execució

El present contracte de serveis té una durada de DOS ANYS (2) a comptar des de la seva formalització i es pot prorrogar anualment fins a un màxim de dos anys més, pel que la durada de la vigència del contracte, incloses les dues possibles pròrrogues, és com a màxim de QUATRE ANYS (2+1+1). Les pròrrogues són obligatòries per al contractista, i en cas d'extinció normal del contracte l'empresa adjudicatària s'obliga a continuar la prestació del servei fins a l'adjudicació d'un nou contracte. El fet de no prorrogar el contracte no genera cap dret d'indemnització pel contractista.

5. Recursos Humans





S'haurà d'adscriure al servei una persona que, com a mínim, tindrà el grau en alguna d'aquestes especialitats: grau en periodisme, grau en comunicació audiovisual, grau en publicitat i relacions públiques, grau en comunicació interactiva, grau en comunicació de les organitzacions o títol universitari equivalent. Aquesta persona tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'equip de govern i en conseqüència haurà de cobrir les necessitats de l'Ajuntament tant dins com fora de l'horari laboral normal, i s'haurà de poder contactar amb aquesta persona, mitjançant un mòbil facilitat per l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador, quan consideri que no porta a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu.

En cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, el servei haurà de ser cobert immediatament, de forma que es mantingui de forma permanent el servei, per personal amb les mateixes capacitats i titulació que el personal substituït.

Els treballs es desenvoluparan a les oficines o seu del contractista, excepte en els casos que l'organització de l'acte o activitats organitzades per l'Ajuntament requereixi la presència de l'adjudicatari o algun dels seus treballadors.

6. Obligacions del prestador del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir uns estàndards mínims de qualitat, com la correcció ortogràfica i gramatical de totes les peces. També ha d'evitar els errors en el pla de comunicació o campanya per falta de revisió prèvia, o per, manca de no utilitzar els mitjans personals i tècnics que es requereixen per aquest treball.

Amb caràcter general el contractista, en l'exercici de la seva activitat, assumeix les obligacions següents:

- 1. Observar els principis, normes i els canons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.*
- 2. No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.*
- 3. Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública.*

En particular el contractista assumeix les obligacions següents:

- 1. Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.*





- 2. No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a ells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social, amb la voluntat d'incidir en un procediment contractual.*
- 3. No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.*
- 4. Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple, els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta. Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte del quals tingués coneixement.*
- 5. No fer ús de la informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir directa o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.*
- 6. Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.*
- 7. Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència imposen als contractistes en relació amb l'administració.*
- 8. Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.*
- 9. No incloure la marca/logo del contractista en cap lloc del material per distribuir.*

També haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el "Decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública", elaborat pel Laboratori de Comunicació Pública de la Universitat Autònoma de Barcelona, el qual s'annexa al present plec.

7. Control dels treballs

L'ajuntament d'Odena vetllarà en tot moment pel correcte funcionament del servei, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte.

L'adjudicatari resta obligat a assistir a totes les reunions que es considerin necessàries pel seguiment del servei al llarg de la seva execució.

8. Responsabilitats del prestador del servei

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, i restarà obligat a indemnitzar a l'Ajuntament o a tercers pels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.





Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2
08711 Òdena
Tel.93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

Òdena, 7 de març de 2024

L'alcalde,

Jaume Xaus Regordosa





ANNEX 1. DECÀLEG DE BONES PRÀCTIQUES DE LA COMUNICACIÓ LOCAL PÚBLICA

I. Han d'actuar com a elements cohesionadors del municipi.

Han de fer «poble» o «ciutat» fomentant la identitat local, donant a conèixer els seus orígens, les mobilitats, les diferents condicions socials de les dones i homes que amb les seves actuacions i relacions donen vida plural a cada municipi, les tradicions i les activitats quotidianes: econòmiques, culturals, socials, polítiques... i els projectes de futur.

II. Han d'informar d'una manera veraç, plural i transparent. Han de donar compte de la gestió que fa l'equip de govern mostrant les diferents sensibilitats polítiques que s'han expressat a les urnes. A través de la crònica periodística del ple municipal, han d'explicar les diferents propostes d'actuació i reflectir els punts de vista dels diferents grups polítics representats i les votacions emeses.

III. Han de ser un referent informatiu per a la ciutadania.

Els professionals responsables dels mitjans de comunicació local de titularitat públic a han de poder consolidar - los d'acord amb les característiques de cada municipi i amb una periodicitat regular (diària, setmanal, quinzenal o mensual). Han d'oferir alternatives informatives plurals davant la resta de mitjans locals, autonòmics o nacionals. No han d'estar supeditats als canvis que es produeixin als equips de govern o cada vegada que se celebrin eleccions. En períodes electorals, han de ser un vehicle comunicatiu clarificador de les diferents opcions polítiques.

IV. Han de fomentar el debat públic per a la participació democràtica.

Els mitjans de comunicació escrits han de donar un tractament periodístic professional a les informacions i han d'inserir espais d'opinió dels càrrecs electes, dels grups polítics, de tècnics especialitzats, de representants de les organitzacions de la societat civil i de les persones que hi vulguin intervenir. L'editorial ha de reflectir l'opinió de la publicació i no ha d'estar signat per l'alcalde o alcaldessa. En els mitjans audiovisuals s'ha de fomentar tertúlies i programes de debat plurals. A través d'Internet, s'han de promoure consultes populars, fòrums, etc., a més d'oferir solucions fàcils a problemes concrets i tràmits burocràtics.

V. Han de promoure les activitats de la societat civil i l'associacionisme.

Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de potenciar l'associacionisme i la iniciativa social mitjançant la publicació o difusió de totes les activitats que realitzen les organitzacions de la societat civil, especialment a través de l'agenda d'activitats o d'altres formats informatius.

VI. Han d'evitar el partidisme i la manca de professionalitat





Mitjançant un tractament contrastat i al més complet possible de les principals informacions, donant veu als diferents protagonistes, retent comptes de la gestió realitzada i fomentant la participació ciutadana. Els mitjans no es poden utilitzar com a eina de propaganda política del partit o la coalició que deté el poder.

VII. Han de despertar l'interès de la ciutadania.

Mitjançant la utilització d'un llenguatge clar, precís, respectuós amb la diversitat d'homes i dones de les diverses procedències i condicions socials que donen vida al municipi, a l'abast del gran públic, amb titulars entenedors i atractius. Han de generar procediments que afavoreixin la identificació i la implicació de la ciutadania en la informació i la participació democràtica.

VIII. Han d'estar dotats dels recursos humans i tècnics necessaris.

Han de tenir professionals que rebin una remuneració adient a les tasques que realitzen i que disposin dels recursos tècnics necessaris, sempre respectant el Codi Deontològic que regeix la professió periodística.

IX. Han de funcionar a través d'òrgans de gestió participatius.

Els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de funcionar amb estructures organitzatives – consells editorials o consells d'administració – que garanteixin la professionalitat de les persones que hi treballen i la participació del conjunt del consistori, de les organitzacions de la societat civil i de la ciutadania local.

X. S'han de gestionar ajustant - se a les possibilitats econòmiques de cada municipi.

Les institucions o organismes públics que gestionin els mitjans de comunicació local de titularitat pública han de dissenyar plans municipals de comunicació a partir d'un diagnosi i una anàlisi de la situació comunicacional local i han de definir els objectius que s'han d'assolir establint els recursos humans i tècnics i les dotacions econòmiques necessaris, sempre d'acord amb les possibilitats i necessitats de cada municipi

