

Informe tècnic

Assumpte : Contractació de serveis de premsa i comunicació.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE COMUNICACIÓ I PREMSA DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ

1.- Objecte i necessitat del contracte

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte fixar les bases que han de regir el contracte per a la prestació del servei de premsa, comunicació corporativa, gestió de xarxes socials, de l'Ajuntament de Teià, per tal de difondre de forma clara, puntual i veraç, tota aquella informació d'interès relativa a l'actualitat del municipi, en els termes i condicions definits en aquest Plec, amb l'objectiu de difondre la imatge, l'activitat i les iniciatives de l'Ajuntament. L'Ajuntament de Teià té la necessitat de contractar aquest servei donat que no disposa dels mitjans per a la seva prestació, la qual actualment es deriva d'un contracte verbal amb pròrrogues anuals. Aquests serveis són considerats d'importància i necessitat per a l'interès general, i la seva interrupció perjudicaria la ciutadania.

Tenint en compte que l'Ajuntament de Teià no disposa de mitjans propis i recursos tècnics adients per portar a terme totes aquestes actuacions, ni amb el perfil professional adequat a la seva plantilla (licenciats en comunicació, periodisme, gestors de xarxes socials), es demostra la **insuficiència de mitjans propis per a realitzar els serveis** que constitueixen l'objecte d'aquest contracte. Per tant, es fa necessari procedir a la contractació externa, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte als principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

2.- Descripció dels treballs

Els treballs de comunicació i difusió son els següents:

- Edició de notícies
- Gestió de les xarxes socials (actualment: IG, X, FB)
- Relació amb els mitjans de comunicació
- Assessorament comunicatiu
- Redacció d'escrius institucionals
- Edició del Butlletí Municipal
- Reportatges fotogràfics i audiovisuals dels actes i festes que organitza l'Ajuntament.

En concret, les tasques a desenvolupar son les següents:

- **Notícies:**
 - Redacció de notícies i campanyes de difusió general, a petició dels regidors/es i personal tècnic de l'Ajuntament.
 - Creació i publicació de les notícies a la pàgina web municipal i xarxes socials
 - Gestió diària dels perfils socials de facebook, X i instagram, de l'Ajuntament.
- **Mitjans de Comunicació:**
 - Atenció telefònica i telemàtica als mitjans de comunicació
 - Enviament de notes de premsa i seguiment de les mateixes





- Elaboració i difusió dels actes organitzats per les entitats i associacions del municipi.
- Assessorament comunicatiu:
 - Suport als regidors/es en la planificació d'accions comunicatives sobre projectes i/o actuacions sectorials
 - Realització de reunions sectorials amb tècnics i/o regidors que tinguin per objecte la promoció del municipi
 - Elaboració i implementació de campanyes o plans de comunicació d'esdeveniments o projectes específics. Redacció institucional
 - Elaboració de comunicats i cartes institucionals
 - Gestió i coordinació del calendari d'activitats trimestral de l'Ajuntament
- Butlletí Municipal:
 - Elaboració íntegra del butlletí municipal a raó de 4 edicions a l'any. Inclou la redacció i revisió de tots els textos i la maquetació del document.
- Reportatges fotogràfics i audiovisuals dels actes i festes que organitza l'Ajuntament
 - L'Adjudicatari haurà de realitzar els reportatges fotogràfics i audiovisuals que des d'alcaldia i/o regidors sol·liciti.

En termes general inclou:

- **Assessorament i supervisió** de la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la Corporació: procés de selecció del contingut, redacció, edició, aplicació de la imatge corporativa i preimpresió.
- **Elaboració i difusió** de materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats del consistori: cerca de la informació d'interès municipal, actualització de la pàgina web municipal, edició del Butlletí Municipal (mínim 4 a l'any), edició d'altres publicacions (digitals i impreses), etc..
- **Redacció** de documentació o textos especialitzats relacionats amb l'àmbit de coneixement del servei.
- **Organització i filtratge** de la informació entre l'interior i l'exterior, mantenint un contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaboració de dossiers de premsa, organització de rodes de premsa, atenció a les demandes dels mitjans de comunicació i informació sobre els actes i activitats de l'ajuntament, en coordinació amb l'Alcaldia.
- **Tractament de dades de caràcter personal**, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per complir amb la normativa vigent, així com el manteniment del deure de secret i confidencialitat, fins i tot després de la finalització de la vinculació amb la Corporació.
- **Implementació i execució** d'accions proposades en matèria de comunicació.
- **Manteniment** de les eines de comunicació existents del departament i suport en la incorporació de noves eines (APP's, whatsapp, etc...)
- **Supervisió i auditoria** de la presència a les diferents xarxes socials i altres eines de comunicació mitjançant dispositius mòbils (WhatsApp, Telegram, o altres). Gestió d'altres aplicacions.
- **Seguiment** d'altres canals de comunicació que puguin ser d'interès.
- **Coordinació** de les publicacions amb altres mitjans del territori (Clau, Panxing, Esportiu Maresme, Tribuna Maresme i altres d'interès municipal).
- **Support** en l'atenció als mitjans.
- **Comunicació** àgil amb els usuaris que incloguin comentaris a les xarxes socials més directes, amb una resposta en un màxim de 48 hores.
- **Valoració** del posicionament a les diferents xarxes socials en funció dels objectius previstos en el Pla de Comunicació.





- **Desplegament** de l'estratègia de comunicació i continguts a les xarxes socials, incloent posicionament, contingut i temporització.
- **Participació** en la creació i definició del Pla de Comunicació intern i extern.
- **Elaboració** de materials i continguts per a la comunicació interna de la Institució.
- **Participació i supervisió** en la creació d'un manual d'imatge corporativa.
- **Seguiment i redacció** de les audiències públiques i Plens Municipals.
- **Assistència** a diversos esdeveniments per supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o per obtenir informació i donar-ne compte al departament /regidoria, amb posterioritat.
- **Assistència** en l'organització de rodes de premsa i suport en l'elaboració d'escrits i discursos.
- **Gestió, coordinació i consolidació** de les activitats de cada regidoria en un calendari compartit. Comunicació és una àrea transversal i per aquest motiu és imprescindible que hi hagi una bona gestió, coordinació i consolidació de les activitats de cada regidoria, que aquestes estiguin incloses en un calendari compartit, on hi faci constar: data, lloc, contingut i suports publicitaris i comunicatius que precisa cada activitat, i revisar que aquestes no es solapin ni coincideixin amb d'altres que puguin realitzar altres entitats/associacions del municipi.

3.- CODI CPV:

Codificació segons el reglament europeu del vocabulari comú dels contractes públics 79340000-9 (Servei de publicitat i màrqueting) i 92400000-5 (Servei d'agència de notícies)

4.- Prestació del servei

La prestació del servei es realitzarà entre les **dependències o instal·lacions pròpies de l'adjudicatari** i a les **dependències de l'Ajuntament de Teià** a petició del responsable del contracte, regidors i/o tècnics municipals quan sigui necessari atendre temes a la seu de la Corporació. També es preveuen **desplaçaments ocasionals** allà on es duuguin a terme activitats d'interès per l'Ajuntament, com ara l'assistència a rodes de premsa, reunions o activitats organitzades per la Corporació.

L'Adjudicatari està obligat a respectar el caràcter confidencial de tota aquella informació a la que tingui accés per execució del contracte.

El compromís d'adscripció de mitjans personals:

- Disponibilitat horària en moments de crisi o d'urgències, caps de setmana i festivitats de caire local, autonòmic o estatal, s'hagin previst actes (cultura, esports, turisme, etc...) i que s'hagin de cobrir amb la notícia.
- Reunions periòdiques cada vegada que es requereixi i presencials, un dia a la setmana a l'Ajuntament, per fer seguiment de les activitats
- Tramesa setmanal de les darreres activitats
- Cobrir actes institucionals, presencialment, d'un mínim de 24 actes a l'any, més a part els Plens Municipals.

5.- Mitjans materials

Els **mitjans materials necessaris** per a la realització del present contracte aniran a **càrrec de l'adjudicatari**. De forma expressa, i sense ser una llista tancada, s'inclouen: equips informàtics, programari i els seus consumibles (hardware i software), material d'oficina, equips de telefonia i llicències de programari.





6.- Recursos humans

- El servei haurà de ser cobert per **professionals amb titulació universitària o equivalent, preferentment en l'àmbit del periodisme i la comunicació audiovisual**. Es valorarà positivament formació específica en màrqueting digital.
- Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent corresponent a C1 Nivell de Suficiència.
- Coneixements i experiència en comunicació municipal o institucional
- Coneixements i experiència en gestió i funcionament de les xarxes socials.
- L'adjudicatari haurà de garantir una **disponibilitat horària** que permeti atendre les necessitats del servei, incloent moments de crisi o urgències i festivitats locals, autonòmiques o estatals que requereixin cobertura informativa.

D'acord amb l'art.308.2 de la Llei 9/2017, de 8 de Novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), aquest personal no haurà de ser assumit per l'Ajuntament de Teià en finalitzar el termini d'aquest contracte de serveis.

Totes les incidències que l'Ajuntament consideri seran adreçades a l'adjudicatari.

En cas de malaltia, baixa mèdica, vacances i altres causes analògiques, 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.

L'adjudicatari es compromet a complir totes les normes de higiene, seguretat i respecte als treballadors i a les persones usuàries dels serveis objecte del contracte. L'Ajuntament està exempt de qualsevol responsabilitat per incompliment que l'adjudicatari pugui fer d'aquestes disposicions i les de caràcter laboral.

L'Adjudicatari, complirà en tot moment les obligacions derivades de les disposicions vigents en matèria de protecció de l'ocupació, condicions de treball i prevenció de riscos laborals i protecció del medi ambient

7.- Avaluació de l'execució dels serveis

L'execució dels serveis podrà ser objecte d'**avaluacions periòdiques** per part de l'Ajuntament de Teià, en funció de les necessitats i dinàmica del servei, mitjançant les memòries de valoració (on l'adjudicatari ha d'incloure els valors dels indicadors i mètriques i la seva evolució) per tal de determinar: l'efectivitat en la política de relacions amb els mitjans, l'efectivitat en la política de difusió (xarxes socials, web,...) i possibles actuacions de millora.

L'adjudicatari es compromet a realitzar reunions trimestrals de seguiment amb els responsables tècnics, polítics a fi de planificar actuacions i avaluar el funcionament del servei

8.- Titularitat dels treballs encomanats

L'Ajuntament de Teià és el **titular dels drets de propietat intel·lectual** i de qualsevol altra naturalesa sobre els treballs que es realitzin en execució del contracte. L'adjudicatari no podrà comercialitzar, publicar, difondre o comunicar de cap manera, totalment o parcialment, el contingut d'aquests materials i treballs sense el consentiment previ i exprés de l'Ajuntament. En finalitzar el contracte, l'adjudicatari es compromet a lliurar a l'Ajuntament tot el material generat, així com les claus d'accés a bases de dades i programari utilitzat.

9.- Durada del contracte i pròrroques

La **durada inicial** del contracte serà de **dos (2) anys** a comptar des de la seva formalització.





S'estableix la possibilitat de realitzar dues pròrrogues, d'una anualitat cadascuna. Per tant, la **durada màxima total del contracte, incloent les serves pròrrogues, serà de quatre (4) anys.**

Les pròrrogues es formalitzaran per acord exprés de les parts, sempre que les característiques del contracte es mantinguin inalterables i es compleixin els requisits legals vigents en el moment de la pròrroga. La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per d'adjudicatari, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de duració del contracte, sense que la durada de la seva vigència, incloses les pròrrogues, pugui excedir dels terminis establerts a l'article 29 de la LCSP 2017.

En cap cas la pròrroga es produirà per acord tàcit

La durada màxima del contracte, incloses les pròrrogues, no podrà superar el termini de quatre anys (Art. 29.4 LCSP).

En el cas que a la finalització del contracte inicial o de les seves corresponents pròrrogues no estigués adjudicada i/o formalitzada la nova licitació pública, es podrà prorrogar el contracte per un període màxim de 9 mesos, amb les condicions que estableix l'últim paràgraf de l'article 29.4 de la LCSP 2017.

10.- Obligacions fiscals, laborals i socials del contractista

L'adjudicatari restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'adjudicatari o la infracció de les seves disposicions sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per a la Corporació contractant.

Sense perjudici d'això, la corporació podrà requerir al contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les referides obligacions i iniciar el corresponent expedient sancionador.

11.- Obligacions del contractista

El contractista estarà obligat a:

- Prestar el servei amb la **continuitat i regularitat** establerta en el contracte.
- **Adscriure** a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients per a la correcta prestació del servei.
- **Guardar el degut sigil** sobre els fets i dades no públics o notoris relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals tingui coneixement durant la seva execució.
- **Obtenir les autoritzacions, llicències i documents** o qualsevol informació necessària per a l'execució del contracte.
- **Indemnitzar els danys causats** tant a l'administració com a tercers com a conseqüència de les actuacions derivades de l'execució del contracte.
- Assumir **tota reclamació relativa a la propietat intel·lectual o comercial** dels materials i procediments utilitzats en la prestació del servei.
- Atendre a tot el que s'estipula en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, complint les instruccions del departament de Comunicació.
- Obtenir el **vist i plau del departament de Comunicació** abans de fer públiques les publicacions.
- **Coordinar-se** amb la Regidoria de Comunicació per cobrir els esdeveniments i activitats acordades.
- Assumir les **despeses derivades de la producció del servei** (diètes, desplaçaments, equipament tècnic, telefonia mòbil, etc.), les quals s'entendran incloses en el preu de licitació.





- Complir estrictament amb **totes les regles de la bona pràctica professional**.

12.- Interpretació del contracte

D'acord amb l'art. 190 LCSP, l'Ajuntament té la facultat d'interpretació del contracte administratiu i del PCAP i PPT com a elements reguladors del mateix

13.- Política de protecció de dades

En compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, l'adjudicatari, i tot el seu personal, se sotmeten als preceptes de la **Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals**, i molt especialment, als seus articles 12 (accés a dades per compte de tercers) i 5 (secret professional). Així mateix, es compliran els articles 20, 21 i 22 del **Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre**, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD, en relació amb les dades personals a les quals es tingui accés durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària, el seu personal i col·laboradors externs **guardaran secret professional** sobre les dades, informacions, documents i assumptes als quals tinguin accés o coneguin en aplicació del contracte. **No es guardarà còpia de les dades** ni de la documentació de suport un cop finalitzat l'encàrrec. Tota la documentació o dades de les que es disposi (incloent fotografies) s'haurà de lliurar a l'Ajuntament de Teià en finalitzar el contracte. L'adjudicatari utilitzarà les dades a les quals tingui accés únicament per a la finalitat del contracte, sense cedir-les, comunicar-les ni posar-les a disposició de terceres persones.

14.- Principis ètics política de protecció de dades

1. L'adjudicatari haurà d'adoptar una conducta èticament exemplar, i abstenir-se de fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta, posant en coneixement dels òrgans competents qualsevol manifestació d'aquestes pràctiques que, al seu parer, sigui present o pugui afectar el procediment o la relació contractual.
2. Amb caràcter general, els licitadors i els contractistes, en l'exercici de la seva activitat, assumeixen les obligacions següents:
 - a. Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.
 - b. No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
 - c. Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública.
3. En particular, els licitadors i els contractistes assumeixen les obligacions següents, amb el caràcter d'obligacions contractuals essencials:
 - a. Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflictes d'interessos.
 - b. No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics ni a persones vinculades amb el seu entorn familiar, treballs relacionats amb la prestació objecte del present contracte.
 - c. No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
 - d. 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 (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes,





- etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitat i relacionats amb la licitació o el contracte dels quals tingués coneixement.
- e. No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
 - f. Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
 - g. Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.
 - h. Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.
4. L'incompliment de qualsevol de les obligacions contingudes a l'apartat anterior per part dels licitadors o contractistes s'ha de preveure com a causa – segons el seu cas i d'acord amb la legislació de contractació pública d'exclusió de la licitació o de resolució del contracte, sens perjudici d'aquelles altres possibles conseqüències previstes a la legislació vigent.

15.- Normativa aplicable

La normativa aplicable per a l'execució del present contracte de serveis de comunicació i premsa és la que es detalla en el **Plec de Clàusules Administratives Particulars**, sense perjudici de les actualitzacions o modificacions que es produeixin durant la vigència del contracte.

DILIGÈNCIA.- Per fer constar que aquest Plec de Prescripcions Tècniques, que regira la contractació del servei de comunicació de l'Ajuntament de Teià, ha estat aprovat per Decret d'Alcaldia núm. XXXX, el dia X de Abril de 2025.

Teià, [Data de redacció del Plec]

Teià, a data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1
JORDI BADIA GARCIA
15/04/2025

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	04144bb2629e4c24a3aad5820f1fe9bc001
Url de validació	https://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

