



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT AL GABINET D'IMATGE I COMUNICACIÓ (WEB, REVISTA, NOTES DE PREMSA I AGENDA) I LA GESTIÓ DE LES XARXES SOCIALS MUNICIPALS I RESPOSTES AL CANAL DE WHATSAPP MUNICIPAL

1.- Objecte i necessitats del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de suport al Gabinet d'Imatge i Comunicació de l'Ajuntament de Premià de Dalt en les tasques de comunicació (web, revista i agenda), gestió de xarxes socials i comunicació institucional per tal de difondre de forma clara, puntual i veraç, tota aquella informació d'interès relativa a l'actualitat del municipi i als projectes i/o actuacions que es duen a terme des dels diferents serveis municipals, en els termes i condicions definits en aquest plec, amb l'objectiu de difondre la imatge, l'activitat i les iniciatives de l'Ajuntament de Premià de Dalt, i alhora, donar suport a la millora de la transparència local assolint els indicadors de transparència i bones pràctiques de la comunicació pública local elaborant i penjant al web aquesta informació.

Les tecnologies d'informació i comunicació i les xarxes socials han canviat de ple les formes de comunicació entre l'administració pública i la ciutadania. L'Ajuntament de Premià de Dalt no és una excepció sinó tot el contrari. Manté l'edició de la revista municipal a paper, però la línia de treball triada des del departament de Comunicació ha prioritzat també la comunicació en línia per a contactar amb els veïns i veïnes fent-los partícips tant de les actuacions municipals com de les activitats organitzades per les entitats locals, i per a informar-los de forma quasi immediata d'avisos meteorològics, de subministraments o altres en què la rapidesa en rebre'ls és fonamental.

Aquests canvis i increment de les tasques a fer en la comunicació comporten la necessitat de disposar d'un suport en el servei professional encarregat d'executar-la, incorporant les necessitats tècniques i el criteri i rigor dels continguts periodístics a l'hora d'elaborar els diferents missatges que es difonen a través de la revista municipal 'La Pinassa, el web i les diferents xarxes socials institucionals així com a través del canal municipal de WhatsApp.

Amb l'ampliació de mitjans, actualment el Consistori no disposa dels suficients mitjans i recursos tècnics adients i especialitzats per portar a terme totes aquestes actuacions de forma correcta. Per tant, cal procedir a la contractació

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

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.

Codificació segons el reglament europeu del vocabulari comú dels contractes públics: 72400000-4, 92400000-5 i 92312211-3.

2.- Tasques del servei a prestar

2.1. Tasques de comunicació i difusió institucional

- Redacció i enviament de notes informatives: generar, redactar i enviar notícies, a partir de la informació proporcionada pels responsables polítics i tècnics, seguint criteris periodístics i de comunicació pública, als diferents mitjans de comunicació.
- Elaboració i implementació de campanyes o plans de comunicació d'esdeveniments o projectes específics.
- Redacció i gestió de la revista municipal 'La Pinassa' a raó de 10 edicions l'any
- Convocar i organitzar rodes de premsa:
 - Establir contacte amb els diferents mitjans de comunicació per tal de convocar-los a assistir a una roda informativa quan des del consistori es vulgui comunicar un fet.
 - El contractista també serà l'encarregat de l'organització del mateix i del posterior seguiment de la notícia.
- Publicació de les notícies a la pàgina web municipal
- Gestió d'entrevistes i reportatges
- Atendre les peticions dels Mitjans de comunicació i de la ciutadania envers temes de comunicació. Previ a les diferents peticions, analitzar la informació i les dades sol·licitades ja sigui per mitjans o ciutadania
- Preparar dossiers d'informació per als Mitjans
- Elaboració de presentacions de programes
- Altres anàlogues

2.1. Tasques de comunicació a les xarxes socials municipals

Gestionar les xarxes socials actuals de l'Ajuntament de Premià de Dalt així com les que es puguin crear en el futur amb les següents prestacions:

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a

Codi Segur de Verificació: 9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2025_7605285
Data d'impressió: 26/03/2025 07:54:51
Pàgina 3 de 9

SIGNATURES
1.- Mònica Farré Sabaté (TCAT) (Tècnic), 24/03/2025 12:38



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

- Presentació d'indicadors KPI trimestrals.
- Dinamitzar Facebook amb les següents accions:
 - Elaborar àlbums de fotografies dels actes que es considerin rellevants a efectes comunicatius
 - Elaborar un calendari de continguts
 - Escolta activa i diàleg permanent, interacció amb la persona usuària
 - Actualització diària del perfil
 - Interacció amb les persones seguidores
 - Respostes com a màxim en 24 h feta la consulta
 - Ampliació del nombre de persones seguidores
- Dinamitzar X amb les següents accions:
 - Actualització diària del perfil
 - Escolta activa i diàleg permanent, interacció amb la persona usuària
 - Etiquetatge dels principals esdeveniments i serveis que s'ofereixen a Premià de Dalt
 - Servei d'atenció (sol·licituds, telèfons, adreces, horaris, links, webs...)
 - Ampliació del nombre de persones seguidores
 - Interacció amb les persones seguidores
- Dinamitzar IG amb les següents accions:
 - Etiquetatge de fotos
 - Compartir les informacions d'altres xarxes municipals
 - Enquestes
 - Escolta activa i diàleg permanent, interacció amb la persona usuària
 - Actualització diària del perfil
 - Elaboració i pujada de fotos i vídeos propis
 - Actualització constant dels perfils cada dia de la setmana
 - Interacció amb els seguidors de la xarxa
 - Resposta als usuaris com a màxim en 24h de feta la consulta per part de l'usuari...
 - Ampliació de nombre de seguidors
 - Altres accions que proposi el contractista, prèvia autorització de l'Ajuntament, o bé que les proposi el propi Consistori

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

- Proposta anual de comunicació i gestió de les xarxes adaptant l'estratègia de difusió a les necessitats detectades.
- Anàlisi de les xarxes socials dels diferents serveis de l'Ajuntament de Premià de Dalt, en concret:
 - Anàlisis de la reputació online (una anual)
 - Tècniques de contribució a posicionament (anual)

2.2. Assessorament comunicatiu a les XXSS, consistent en:

Anàlisi de les xarxes socials dels diferents serveis de l'Ajuntament de Premià de Dalt, en concret:

- Suport en la definició, planificació estratègica i execució de la política comunicativa de l'Ajuntament de Premià de Dalt, no només pel que fa a la gestió diària de la comunicació a través dels mitjans de comunicació i les xarxes socials, sinó també en l'establiment dels objectius de comunicació externa de les diferents àrees del consistori. Valoració dels objectius comunicatius, dels canals, acords publicitaris...

2.3. Canal municipal de WhatsApp

- Resposta a les preguntes de les persones usuàries
- Elaboració i redacció dels WhatsApp a enviar

2.4. Suport a la gestió de la transparència municipal

- Millorar i assolir els indicadors de transparència i bones pràctiques de la comunicació pública local incorporant al web tota la informació necessària.

En general qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel departament de Comunicació de l'Ajuntament.

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

La llengua utilitzada serà el català i s'exigeix la correcció absoluta.

3.- Prestació del servei

El servei s'haurà de realitzar entre les dependències o instal·lacions pròpies de l'adjudicatari i a les dependències de l'Ajuntament a petició del responsable del contracte, regidors i/o tècnics municipals quan s'hagin d'atendre temes a la seu de la Corporació. També es preveuen desplaçaments ocasionals allà on es duguin a terme activitats d'interès per l'Ajuntament, tals com l'assistència a rodes de premsa, reunions, 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.

4.- Mitjans materials

Els mitjans materials necessaris per a la realització del present contracte aniran a càrrec de la persona adjudicatària:

- Equips informàtics, programari i els seus consumibles (hardware i software)
- Material d'oficina
- Equips de telefonia
- Llicències de programari

5.- Recursos humans

Les tasques objecte del present contracte han de ser assumides per persones titulades universitàries. Concretament, una persona en possessió del grau en Periodisme, Comunicació Audiovisual o títol universitari equivalent i amb formació específica en Màrqueting digital per al desenvolupament de les tasques de redacció, gestió de les xarxes socials i canal WhatsApp i el suport a la gestió de la transparència municipal.

Aquesta persona tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament 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.

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

El personal adscrit al servei ho haurà d'estar durant la totalitat del contracte.

6.- Avaluació de l'execució dels serveis

L'execució dels serveis s'avaluaran amb una periodicitat semestral mitjançant les memòries de valoració (on l'empresa haurà 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 a fi de planificar actuacions i avaluar el funcionament de servei.

7.- Dedicació i horari

L'horari de treball s'adequarà a les necessitats pròpies del servei.

El contractista haurà de coordinar-se amb el departament de Comunicació per a garantir la bona marxa del servei.

8.- Durada del contracte i pròrrogues

La durada inicial del contracte serà d'**1 ANY** a comptar des de la seva formalització.

S'estableix la possibilitat de realitzar 3 pròrrogues, d'una anualitat cadascuna. Per tant, la durada màxima del contracte, incloses les seves pròrrogues, serà de 4 anys.

El contracte serà prorrogable sempre i quan les seves característiques es mantinguin inalterables. La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per l'empresari, 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. La pròrroga no es produirà, en cap cas, per acord tàcit de les parts.

En tot cas, la durada màxima del contracte, inclosa les seves pròrrogues, no podrà superar el termini de cinc anys (Art. 29.4 LCSP)

En el cas que a la finalització del contracte inicial o de les corresponents pròrrogues no estigués adjudicada i/o formalitzada la nova licitació pública, es

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a

**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

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.

9.- Obligacions del contractista

En les tasques indicades anteriorment, el contractista s'atendrà a tot el que s'estipula en aquests plecs de condicions tècniques, així com també en el plecs de clàusules administratives particulars, havent-se de complimentar les instruccions que indiqui el departament de Comunicació.

Totes les publicacions han de tenir el vist i plau del departament de Comunicació abans de fer-se públiques.

El contractista es coordinarà amb la tècnica de Comunicació per tal cobrir els esdeveniments i activitats acordades prèviament.

El contractista assumirà les despeses derivades de la producció del servei, entenent que aquestes estan incloses en el preu de licitació del servei en qüestió (dietes, desplaçaments, equipament tècnic, telefonia mòbil...).

Totes les regles de la bona pràctica professional obliguen estrictament al contractista, encara que no estiguin explícitament consignades. El departament de Comunicació podrà rebutjar qualsevol servei realitzat que no reuneixi les condicions que exigeix una correcta pràctica professional o bé que no estigui d'acord amb el que s'estipula en aquest plec de condicions tècniques.

10.- Titularitat dels treballs encomanats

L'Ajuntament de Premià de Dalt és el titular dels treballs encomanats en virtut del contracte. En conseqüència l'adjudicatari s'haurà d'abstenir de comercialitzar, publicar, difondre o comunicar de qualsevol forma, total o parcialment, el contingut dels esmentats materials i treballs sense el consentiment previ exprés de l'Ajuntament. A més, en extingir-se el contracte per qualsevol causa es compromet a lliurar a l'Ajuntament qualsevol material que com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal, així com claus d'accés a bases de dades i programari utilitzat durant l'execució del present contracte de serveis.

11.- Política de protecció de dades

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a

**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

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, a allò que preceptuen els seus articles 12 (accés a dades per compte de tercers) i 5 (secret professional).

Així com els articles 20,21 i 22 del Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pels quals 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 present contracte de serveis.

L'empresa adjudicatària guardaran secret professional sobre les dades, informacions, documents i assumptes als quals tingui accés o coneguin en aplicació del contracte.

No guardarà copia de les dades ni de la documentació de suport resultant de l'execució de l'encàrrec un cop aquest hagi finalitzat. Tota la documentació o dades de les que disposi (incloent fotografies) s'haurà de lliurar a l'Ajuntament de Torrelavit un cop finalitzat el contracte.

Tanmateix, l'adjudicatari utilitzarà les dades a que tingui accés en virtut del contracte adjudicat, únicament per a la seva finalitat, sense cedir-les, comunicar-les, transmetre-les ni posar-les a disposició de terceres persones.

12.- Resolució del contracte

L'Ajuntament podrà acordar en qualsevol moment la rescissió del contracte per l'incompliment per part del contractista de les condicions estipulades. Igualment l'adjudicatari podrà sol·licitar la rescissió del contracte per causes imputables a la Corporació.

13.- Normativa aplicable

La normativa aplicable per a l'execució del present contracte de comunicació institucional es detalla en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, sense perjudici dels canvis per actualització o modificació que es produeixin durant la vigència del contracte.

Premià de Dalt, signat electrònicament en la data que hi figura

9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT 2025/000002/1403
Codi Segur de Verificació: 9cfdfa96-783f-4afc-aa63-5a7de5574c7a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2025_7605285 Data d'impressió: 26/03/2025 07:54:51 Pàgina 9 de 9		SIGNATURES 1.- Mònica Farré Sabaté (TCAT) (Tècnic), 24/03/2025 12:38



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

X2025000090

Mònica Farré i Sabaté
Tècnica de Comunicació