



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE
VILATORÇA**

Contingut

Clàusula 1. Objecte del contracte

Clàusula 2. Definició del servei

Clàusula 3. Àmbit d'aplicació

Clàusula 4. Dies i hores de prestació del servei

Clàusula 5. Requisits del personal

Clàusula 6. Mitjans materials

Clàusula 7. Protocol d'actuació de l'empresa adjudicatària

Clàusula 8. Control i seguiment del contracte

Clàusula 9. Responsabilitats



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de comunicació institucional, que agrupa tots els serveis següents: gestió de xarxes socials, pàgina web i servei de comunicació de l'App municipal i tasques de comunicació i difusió 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.

S'entén com a contingut audiovisual la realització de vídeos, fotografies, infografies, presentacions i altre tipus de contingut que combini imatges i textos.

Els treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària per a l'elaboració i producció dels continguts per a una comunicació dinàmica inclourà: l'edició, disseny, enregistrament, il·lustració, disseny gràfic, fotografia, realització, producció i postproducció dels esmentats continguts.

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte establir els elements tècnics particulars i definir els termes, modalitats i condicions mínimes de prestació del servei de comunicació de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça.

El contracte comprèn les prestacions següents:

1. Tasques de gestió de la premsa digital i escrita de la web municipal i de les diferents revistes i butlletins institucionals.
2. Gestió de continguts per la pàgina web de l'Ajuntament.
3. Difusió institucional a través de les xarxes socials de l'Ajuntament (Instagram, Facebook, Twitter i Youtube).
4. Elaboració de material audiovisual per a la difusió institucional (fotografia i gravació d'actes)
5. Gestió de l'App municipal.
6. Gestió del butlletí setmanal Infovilatorça i elaboració del butlletí mensual.
7. Elaboració de la revista x3 de Sant Julià de Vilatorça de forma trimestral.
8. Gestió publicitària de la pàgina web i dels diferents actes que es celebren al municipi a través de revistes, diaris i portals web.

Codi cpv: 92400000 – Servei d'agència de notícies

Clàusula 2. Definició del servei

El contracte comprèn les prestacions següents:

1. Tasques de comunicació, premsa 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 tradicionals (premsa, ràdio i TV).



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

- Convocar i organitzar rodes informatives: 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.
- Revisar les comunicacions estandarditzades de l'Ajuntament amb tercers així com la informació publicada a llocs de tercers (per exemple a Google Maps).
- Difusió mensual de l'agenda d'activitats del municipi a totes les revistes de comunicació comarcals o locals, i premsa, ràdio, i televisió.
- Seleccionar els mitjans adequats per cadascuna de les notícies que s'emeten des de l'Ajuntament. Fer el seguiment i posterior avaluació de l'impacte assolit per cada peça informativa.
- Realització de vídeos i/ fotografies: Enregistrament d'imatge i so i la posterior edició i subtitulació de vídeos en format notícia i/o reportatge en funció de la naturalesa de l'activitat i sota criteri de l'Ajuntament. Realització de fotografies d'esdeveniments, actes municipals i llocs de la ciutat en funció de la naturalesa de l'activitat i sota criteri de l'Ajuntament.
- Confecció d'infografies i cartells: Infografies estàtiques o animades que combinin gràfics, fotos, vídeos i textos; així com cartells o imatges de capçalera per la comunicació de notícies, programes o qualsevol element de difusió.
- Redacció de programes de Festa Major, Fira Keramik, o qualsevol altre cartipàs que l'Ajuntament cregui convenient.
- Planificació anual de la comunicació i relacions amb la premsa que s'acordarà amb l'Alcaldia.
- Elaboració i redacció de la revista trimestral Vilatorça. El cost del servei de maquetació va a càrrec de l'ajuntament.
- Altres tasques vinculades amb les anteriors ordenades per la regidoria corresponent.

2. Gestió i continguts per la pàgina web de l'Ajuntament.

L'Ajuntament disposa de la web municipal (www.vilatorca.cat). Les tasques que es descriuen només fan referència a la pujada de continguts i no la del manteniment informàtic del lloc web. Les tasques són:

- Redacció de notícies i continguts.
- Actualitzar continguts i notícies del web.
- Afegir actes i agenda.
- Gestió d'avisos.
- Preparació del butlletí setmanal "Infovilatorça" (tramesa automàtica que recull les notícies i actes d'agenda de la setmana, només requereix revisió i titulació).
- Coordinació de la publicació dels vídeos dels actes de Ple.
- Redacció de les cròniques de les sessions de Ple.
- Altres tasques vinculades amb les anteriors ordenades per la regidoria corresponent.

3. Gestió de les xarxes socials de l'Ajuntament

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:

- Seguiment de l'actualitat: Seguiment al llarg del dia de noves publicacions que calgui incorporar: Reprogramació dels missatges i ajornament en el mateix dia o l'endemà en cas necessari.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

- Recordatoris: Sobretot en publicacions d'agenda així com sessions d'òrgans municipals. Previsió de recordatoris cada cert temps per recordar un esdeveniment, un termini d'inscripcions.
- Esdeveniments especials. Seguiment especial en casos de celebracions especials (Fires, Festes Majors, activitats esportives, activitats de Lleure, Carnaval...) amb publicacions que informin dels actes celebrats i animin a participar-hi.
- Resposta ràpida als ciutadans del municipi que enviïn missatges a través de les xarxes socials, sempre amb la prèvia consulta a la persona política o tècnica municipal corresponent.
- Proposta anual, abans d'inici d'any, de les estratègies i accions necessàries per arribar als objectius de l'Ajuntament a les xarxes socials, revisada pel Consistori. Cada xarxa social establirà el seu missatge propi en funció del públic que vagi dirigit o adreçat.
- Qualsevol estratègia comunicativa comportarà l'aplicació de diversos camps d'expertesa tècnica a l'hora d'abordar les diferents campanyes comunicatives: sigui en l'àmbit del disseny gràfic, l'edició de vídeos o altres estratègies que s'adaptin sempre al tipus d'acció comunicativa i, sobretot, al tipus de públic al qual es vol adreçar. En el cas que existeixin imatges gràfiques o visuals precedents s'haurà de fer l'adaptació pertinent per al seu desplegament a les xarxes.
- Creació de continguts a les xarxes socials a través d'aplicacions digitals (ex. Canva) d'acord amb les notícies i els esdeveniments setmanals del municipi.
- Altres tasques vinculades amb les anteriors ordenades per la regidoria corresponent.

4. Gestió de l'App municipal.

Gestionar l'App municipal amb les següents prestacions:

- Publicació de notícies
- Publicació d'actes d'agenda
- Publicació d'avisos
- Control d'actualitzacions
- Relació directa amb l'empresa que gestiona el manteniment de l'aplicació.
- Altres tasques vinculades amb les anteriors ordenades per la regidoria corresponent.

Clàusula 3. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació dels serveis, objecte d'aquest contracte, són la gestió de les aplicacions mòbils, pàgina web, revistes, diaris, publicacions i xarxes socials de titularitat de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça, actuals i futures o en les que col·labori de manera puntual o de forma continuada. Actualment es disposa dels mitjans de comunicació expressats en el punt primer i segon i de les xarxes socials següents:

- Facebook
- Instagram
- X (anteriorment, Twitter)
- Youtube.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

Clàusula 4. Dies i hores de prestació del servei

L'empresa adjudicatària ha d'oferir el servei de comunicació de dilluns a divendres, en jornada de tres hores diàries de treball d'entre les 8h a les 19h, dins l'ajuntament de Sant Julià de Vilatorça, d'acord amb les indicacions del responsable del contracte o de la regidoria, amb un total de 750 hores anuals. L'horari de treball habitual es podrà veure alterat per les necessitats del servei, per situacions extraordinàries, d'emergència, urgència o quan es requereixi la presència del treballador adscrit en aquest contracte durant un dia festiu o en cap de setmana, amb un màxim de cinquanta hores anuals (50), sens perjudici de les hores addicionals que ofereixi en la seva oferta, sens perjudici de les hores addicionals que ofereixi en la seva oferta.

Càlcul d'hores totals de comunicació anuals: 750h

El servei es prestarà amb continuïtat i regularitat, sens perjudici de períodes d'interrupció per motiu de baixes, vacances o similar. En cas de baixa, l'adjudicatari haurà de vetllar per disposar d'un substitut, en cas contrari, el contracte serà resolt per culpa del contractista. En cas de vacances aquestes s'hauran de realitzar pactades amb el responsable del contracte i, preferentment, durant el mes d'agost.

Clàusula 5. Requisits del personal

L'empresa haurà d'acreditar:

- Presencialitat en el municipi de tres hores diàries, en funció de les necessitats que li traslladi el responsable del contracte o la regidoria. Alhora, aquest horari en dies laborables es podrà veure alterat per cobrir situacions extraordinàries, d'emergència o d'urgència demandades per part del consistori en caps de setmana, o festius, amb un màxim de 50 hores anuals.
- Que aquesta persona proposada per l'empresa ha de ser la mateixa que desenvolupi totes les tasques proposades en el plec de prescripcions tècniques.

Pel que fa la formació, la titulació mínima exigida a la figura del responsable del servei haurà de ser de grau o equivalent en periodisme, comunicació audiovisual, publicitat i relacions públiques o audiovisuals i multimèdia o equivalent. Tanmateix, també s'acceptarà que l'adjudicatari disposi i acrediti que ha cursat més del cinquanta per cent (50%) del grau o equivalent exigít i que el finalitzarà abans de la finalització del contracte (2 anys) des de la formalització del mateix. En cas que no el finalitzi en el termini esmentat o sigui impossible el seu compliment, comportarà causa de resolució immediata.

El contracte s'executarà amb infraestructura i material propis de l'empresa adjudicatària. Caldrà detallar els mitjans tècnics a disposició, que com a mínim han de ser terminal mòbil i ordinador portàtil.

Clàusula 6. Mitjans materials

Els mitjans materials que haurà d'aportar el contractista són:

- Ordinador portàtil
- Telèfon intel·ligent (*smartphone*)



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

Clàusula 7. Protocol d'actuació de l'empresa adjudicatària

L'adjudicatària haurà de seguir els següents punts que defineixen el protocol d'actuació per executar el servei:

- L'adjudicatària presentarà, en el termini màxim d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la signatura del contracte, un pla de difusió amb el corresponent cronograma o calendari de publicació per a la seva aprovació per part de l'Alcaldia.
- Formats: l'adjudicatari haurà de proporcionar els treballs finals en els formats més habituals dels suports imatge, vídeo i so per a la web i xarxes socials. En aquest sentit, haurà d'estar al corrent dels canvis de format i resolució que fan servir les principals xarxes socials per tal d'adaptar els productes finals per a la seva millor visualització.
- Resolució: L'adjudicatari haurà de proporcionar els treballs finals en arxius amb resolució compatible amb l'edició digital en web i xarxes socials, així com en alta resolució en el cas de les fotografies que permetin una impressió de qualitat.
- L'adjudicatari haurà de prestar el servei tots els dies laborables de l'any, inclosos els caps de setmana o festius en què s'hagin previst actes i d'acord amb les indicacions de la regidoria i de la bossa d'hores disponible (cultura, festes, esports, turisme, etc).
- Coordinació i treball: L'adjudicatari haurà de garantir obligatòriament la presencialitat diària a l'Ajuntament, per tal de coordinar i parlar amb les diferents àrees i regidories del consistori.
- L'adjudicatari haurà de prestar el servei en el moment en que sigui requerida, i poden ser dies feiners i festius, en horari diürn o nocturn, ajustant-se a l'horari de l'encàrrec i de la celebració dels esdeveniments a cobrir, d'acord amb la bossa d'hores disponible que inicialment serà de 50 hores més les hores que hagi ofert d'acord amb el criteri d'adjudicació. L'empresa rebrà els encàrrecs 24 hores abans de la celebració de l'esdeveniment o execució de l'encàrrec, com a mínim. O en cas d'urgència o d'emergència en 1 hora.
- Tots els drets de propietat intel·lectual sobre les obres de tot tipus que resultin de l'execució del contracte passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça, de forma exclusiva per a tot el món i pel temps de durada legal dels drets d'acord amb la normativa vigent de propietat intel·lectual.
- El contractista o el personal adscrit a l'execució del contracte, haurà d'observar en tot moment les disposicions contingudes en el Codi Deontològic "Declaració de principis de la professió periodística a Catalunya". 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.

Clàusula 8. Control i seguiment del contracte

L'empresa adjudicatària executarà tots els serveis en coordinació amb els serveis tècnics municipals, i garantirà en tot moment una comunicació fluïda amb l'Ajuntament. Per tal de garantir la comunicació i poder atendre les urgències, l'adjudicatari disposarà d'una adreça de correu electrònic i d'una línia telefònica.

L'empresa haurà de comunicar a l'Ajuntament urgentment qualsevol incidència que es pugui produir durant l'horari de prestació del servei.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament la informació i/o documentació que aquest cregui necessària per verificar el correcte compliment del contracte de serveis.

Durant el darrer mes de l'any es farà reunió amb l'Alcaldia per planificar i definir la comunicació i publicitat de l'any següent on també es fixaran les campanyes i actes en que caldrà assistir, s'informarà del pressupost disponible per l'exercici i es farà una valoració dels serveis executats i es definiran els punts de millora. Alhora, també es celebrarà una reunió prèvia als esdeveniments principals del municipi (Fira Keramik, Festa Major, i resta d'esdeveniments indicats per la regidoria...).

Tota la informació obtinguda per l'adjudicatari sobre els béns objecte de la prestació de serveis serà confidencial i quedarà prohibida la revelació a tercers, llevat de l'autorització expressa de l'Ajuntament. Totes les dades tècniques referents als serveis realitzats per l'adjudicatari seran propietat de l'Ajuntament i no podrà explotar-ne la seva informació sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

Clàusula 9. Responsabilitats

El contractista és el responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, com també de les conseqüències que es dedueixin per les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte pel que 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.

El contractista és responsable de custòdia i garantir la seguretat de les claus d'accés que se li facilitin per a la prestació del servei sense que en cap cas les pugui modificar sense l'autorització de l'Ajuntament. Així mateix, s'hauran de facilitar tots els accessos una vegada finalitzat el servei.

El contractista és responsable de garantir la protecció de les dades personals a les que tingui accés d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals i drets digitals. En aquest sentit, caldrà formalitzar el corresponent contracte de cessió de dades com a responsable del tractament. Tanmateix, el contractista només podrà fer-ne l'ús i tractament corresponent d'acord amb les tasques assignades.

Clàusula 10. Pressupost base de licitació:

CÀLCUL PBL (Pressupost base de licitació)	Calendari al detall
Hores de servei (3h/dia durant tot l'any)	750
Taula de salaris 2025 (conveni empreses publicitat nivell 3)	22.146,01 €
Hores anuals màximes (jornada 37,5h segons conveni)	1712
Preu hora	12,94 €
Preu hora + seguretat social (33,5%)	17,27 €



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

Càlcul preu anual	12.951,92 €
Benefici 6%	777,12 €
Despeses generals 6%	777,12 €
Total	14.506,15 €
IVA	3.046,29 €
TOTAL	17.552,45 €

*Signat i datat electrònicament**