



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Exp. Núm.: 531/2025

PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEIS DE COMUNICACIÓ I ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA GESTIÓ DELS MITJANS ESCRITS I TELEMÀTICS DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Clàusula 1 Objecte i necessitat

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de gestió de xarxes socials, tasques de comunicació, publicitat, difusió institucional, i disseny gràfic associat 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 definitius en aquest plec amb l'objectiu de difondre la imatge, l'activitat i les iniciatives de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

Tenint en compte que actualment el Consistori no disposa de mitjans i recursos tècnics adients i especialitzats per portar a terme totes aquestes actuacions, cal procedir a l'auxili mitjançant la contractació amb tercers, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte al principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

Clàusula 2. Definició del servei

1. Tasques de comunicació i difusió institucional, consistents en:

- a. 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).
- b. 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. El contractista també serà l'encarregat de l'organització del mateix i del posterior seguiment de la notícia.
Proposar al Consistori rodes informatives quan el contractista consideri que així ho requereix alguna de les notícies proposades.
- c. Seleccionar els mitjans de comunicació adequats per cadascuna de les notícies que s'emeten des de l'Ajuntament. Seleccionar per cada notícia si cal fer arribar la informació a mitjans especialitzats amb la finalitat de segmentar el públic. Fer el seguiment i posterior avaluació de l'impacte assolit per cada peça informativa. Analitzar els mitjans que han publicat la informació i avaluar els motius dels que no ho han fet. Es farà un mínim de dues notes informatives a la setmana.
- d. 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 pels mitjans o la ciutadania.
- e. Planificació i gestió publicitària, inclosos els mupis i tòtems.





Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- f. Preparar dossiers d'informació per entrevistes als mitjans de comunicació i continguts de vídeos d'informació municipal
- g. Altres anàlogues.

2. Gestionar les xarxes socials actuals dels diferents serveis de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

Aquest servei comprèn les tasques següents:

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

2.1. Proposta anual, abans d'inici d'any, de les estratègies i accions necessàries per arribar als objectius de l'Ajuntament a les xarxes socials, amb el vist i plau del Consistori. Cada xarxa social (Institucional, Cultura, Turisme, Esport) establirà el seu missatge propi en funció del públic que vagi dirigit o adreçat.

2.2. Presentació d'indicadors KPI (indicador clau de rendiment) mensuals (leads, seguidors, número de visites, "m'agrada"...)

2.3 Previsió diària de publicacions a Facebook, Twitter i instagram (al voltant d'unes 6-7 diàries de mitjana).

A primera hora del dia:

- Revisió de les publicacions que han fet entitats de Caldes i organismes municipals que poden ser d'interès per als caldens.
- Revisió dels missatges publicats amb el hashtag #CaldesdeMalavella i les mencions que poden ser d'interès per als caldens.
- Previsió del contingut propi (difusió d'activitats de l'agenda, notícies, Informem...)
- Elaboració d'un calendari amb les publicacions a fer al llarg del dia, espaiades suficientment en el temps.

2.4 Promoció d'entitats i organismes municipals

Especial difusió de les publicacions locals i activació:

- Comparticions, retuits o elaboració de publicacions noves, vinculant-les al hashtag #CaldesdeMalavella.
- Tenir cura de la comunitat en la xarxa social tant de Facebook com Twitter.
- Publicació de comentaris de felicitació, suport...

2.5 Seguiment de l'actualitat





Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

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

2.6 Recordatoris. Sobretot en publicacions d'agenda. Previsió de recordatoris cada cert temps per recordar un esdeveniment, un termini d'inscripcions...

2.7. Esdeveniments especials. Seguiment especial en casos de celebracions especials (Fires, Carnaval...) amb publicacions que informin en directe dels actes celebrats i animin a participar-hi.

2.8 Atenció al ciutadà. Atenció de felicitacions, queixes i suggeriments dels caldens. Contestació directa o bé, si s'escau, derivació del missatge al regidor corresponent per tal que ho gestioni.

3. Tasques de disseny gràfic , consistents en:

- Tasques de disseny gràfic relacionades amb els punts 1 (Tasques de comunicació i difusió institucional) i el punt 2 (gestionar les xarxes socials).
- Infografia relacionades amb el punt 1 de (Tasques de comunicació i difusió institucional) i el punt 2 (gestionar les xarxes socials).

4. Fotografia

- Realització de fotos per als diversos mitjans:
- Acció de govern o notícies institucionals.
- Notícies o esdeveniments no institucionals però relacionats amb Caldes.
- Cobertura de Fires, festes, celebracions, esdeveniments.
- Recerca i lliurament de fotos de l'arxiu a petició de regidors, tècnics...
- Fer fotos puntuals a petició dels tècnics o regidors (Fotos de candidats a hereu i pubilla, actes de la biblioteca, fotos a alcalde i regidors per a programes de la Festa Major...).

5. Pantalles

- Divendres: Publicació de la previsió d'actes de l'agenda del dilluns.
- Dilluns: Incorporació o canvis a l'agenda i programació per tota la setmana.

6. Comunicació

Cada dilluns:

- Enviament d'un correu als mitjans de comunicació amb l'agenda setmanal.

Periòdicament:

- Enviament de notes de premsa sobre l'acció de govern o notícies de l'Ajuntament.
- Enviament de notes de premsa prèvies a esdeveniments importants (fires, festes...).
- Enviament de notes de premsa un cop acabat l'acte perquè els mitjans en puguin fer difusió.





Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Atenció als mitjans que volen tractar notícies i parlar amb regidor o alcalde. Gestió de la petició.
- Atenció a les ofertes de publicitat dels anuncis.

7. Serveis Web municipal

Periòdicament:

- Elaboració i publicació de notícies amb textos i fotos.
- Creació de destacats per a la secció Informem (Celebracions importants, terminis d'inscripció, analítiques d'aigua...). Adaptació de la imatge a les proporcions del destacat i elaboració del text i / o enllaç a documents.

Esporàdicament:

Actualitzar continguts i documents a instància dels tècnics, regidors o entitats (Fires, Escola Esportiva, telèfons de contacte...).

8. Tasques concretes en relació diferents revistes i butlletins municipals:

Revista AQUAE

Consell de redacció

Cada tres mesos:

- Convocatòria del Consell de redacció.
- Celebració i coordinació del Consell de redacció (previsió dels temes a tractar, repartiment de tasques i resolució de qüestions).
- Elaboració i enviament del resum del Consell de redacció amb data de termini de lliurament del material.

Gestió del material

Cada tres mesos:

- Enviament d'un correu amb el termini de lliurament de material a col·laboradors, entitats, tècnics, centres educatius i anunciants.
- Al llarg de l'elaboració de l'Aquae:
- Control de l'enviament del material dins dels terminis marcats.
- Comprovació de la idoneïtat del material (extensió del text i qualitat de les fotos).
- Gestió dels correus de col·laboradors, regidors, entitats, tècnics, centres educatius, anunciants, consultes

Elaboració del material extern (col·laboradors, entitats, tècnics i centres educatius).





Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Al llarg de l'elaboració de l'Aquae:

- Ordenació del material rebut.
- Correcció ortogràfica, lèxica i d'estil dels textos.
- Optimització de les fotos (mides, resolució, CMYK, llum, contrast...).
- Contacte en cas d'enviament de textos massa curts, massa llargs, fotos sense prou qualitat...
- Posar entradetes, títols i destacats en els casos necessaris.

Elaboració del material propi

Al llarg de l'elaboració de l'Aquae:

- Contacte amb regidors, tècnics, entitats, Caldens per obtenir la informació per a l'elaboració de notícies, entrevistes... (es fa via telefònica, per correu electrònic o concertant una reunió).
- Seguiment fotogràfic dels actes organitzats per l'Ajuntament i pels actes que no són del consistori però que són rellevants per al municipi (previ acord amb el regidor/a de l'àrea).
- Redacció de notícies, amb títols, entradetes, destacats...
- Processament de les fotos (mides, resolució, CMYK, llum, contrast...).
- Redacció de l'editorial un cop cada dos números.

Gestió de la publicitat

Al llarg de l'elaboració de l'Aquae:

- Control de la vigència i caducitat de la contractació d'anuncis.
- Contacte en cas que el contracte s'acabi.
- Enviament de butlleta de subscripció perquè el client renovi el contracte.
- Control que el client lliuri la butlleta dins dels terminis establerts a l'Ajuntament (a través de la recepció de còpia de la butlleta des de l'Ajuntament)
- Enviament a l'Ajuntament del llistat d'anunciant que hi ha a cada número i import que han de pagar.

Disseny

Al llarg de l'elaboració de l'Aquae:

- Enviament de textos i imatges al dissenyador.
- Elaboració d'una graella amb previsió d'espai per encabir tots els continguts.
- Revisió de la maquetació del dissenyador.
- Ampliació o resum de textos per ajustar espais.

Revisió

Al la part fina de l'elaboració de l'Aquae:





Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Un cop donada per bona la maquetació, enviament d'un PDF a regidors, tècnics i membres del Consell de Redacció per a la revisió.
- Recepció de les propostes de millora/correccions i incorporació si s'escau. Enviament dels canvis al dissenyador.
- Recepció de la proposta per part del dissenyador i correccions, si s'escauen.
- Vistiplau al dissenyador perquè enviï el PDF a impremta.

Després del disseny

- Penjar el PDF al web de l'Ajuntament.
- Enviar el PDF a la Diputació perquè l'incorpori en el Regira (Repositori de la Diputació).

Subscripcions

- Recepció de la petició de subscripcions gratuïtes a l'Aquae i enviament al tècnic de Cultura perquè les incorpori a la seva base de dades.
-

Butlletí BIM

Gestió del material

Cada mes:

- Avisar del termini de lliurament del material (informació i/o imatges) a, regidors, entitats i tècnics de l'Ajuntament.
- Control de l'enviament del material dins dels terminis marcats.
- Comprovació de la idoneïtat del material (extensió del text i qualitat de les fotos).
- Gestió dels correus de col·laboradors, regidors, entitats, tècnics, centres educatius, anunciants, consultes

Elaboració del material extern

Cada mes:

- Ordenació del material rebut.
- Correcció ortogràfica, lèxica i d'estil dels textos.
- Optimització de les fotos (mides, resolució, CMYK, llum, contrast...).
- Contacte en cas d'enviament de textos massa curts, massa llargs, fotos sense prou qualitat...

Elaboració del material propi

Cada mes:

- Reunió amb el regidor per planificar els temes a tractar.
- Contacte amb regidors, tècnics, entitats, caldens per obtenir la informació per a l'elaboració les notícies.
- Realització de fotos, si s'escau.
- Redacció de notícies, amb títols, entradetes, destacats...
- Processament de les fotos (mides, resolució, CMYK, llum, contrast...).





Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Disseny

Al llarg de l'elaboració del BIM:

- Enviament de textos i imatges al dissenyador.
- Revisió de la maquetació del dissenyador.
- Ampliació o resum de textos per ajustar espais.

Revisió

A la part final de l'elaboració del BIM:

- Un cop aprovada la maquetació, enviament d'un PDF a regidors i tècnics per a la revisió.
- Recepció de les propostes de millora/correccions i incorporació si s'escau. Enviament dels canvis al dissenyador.
- Recepció de la proposta per part del dissenyador i correccions, si s'escauen.
- Vistiplau al dissenyador perquè envii el PDF a impremta.

Després del disseny

- Penjar el PDF al web de l'Ajuntament.

Revista L'AJUNTAMENT INFORMA

Elaboració del material propi

Cada tres mesos:

- Reunió amb el regidor per planificar els temes a tractar a més del seguiment dels darreres Plens celebrats.
- Al llarg de l'elaboració de l'Ajuntament informa:
- Avisar del termini de lliurament dels escrits a partits polítics
- Contacte amb regidors, tècnics, entitats, caldenscs per obtenir la informació per a l'elaboració les notícies.
- Realització de fotos si s'escau.
- Redacció de notícies, amb títols, entradetes, destacats...
- Processament de les fotos (mides, resolució, CMYK, llum, contrast...).

Disseny

Al llarg de l'elaboració de l'Ajuntament informa:

- Enviament de textos i imatges al dissenyador.
- Revisió de la maquetació del dissenyador.
- Ampliació o resum de textos per ajustar espais.

Revisió

A la part final de l'elaboració del Ajuntament Informa

- Un cop donada per bona la maquetació, enviament d'un PDF al regidor.
- Recepció de les propostes de millora/correccions i incorporació si s'escau. Enviament dels canvis al dissenyador.
- Recepció de la proposta per part del dissenyador i correccions, si s'escauen.





Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Vistiplau al dissenyador perquè envii el PDF a impremta.

