



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DE LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ PER AL CONSORCI D'OSONA DE SERVEIS SOCIALS

Expedient: X2025000345

ÍNDEX

- Prescripció 1. Objecte del servei.
- Prescripció 2. Definició del servei
- Prescripció 3. Destinataris
- Prescripció 4. Identificació del programa
- Prescripció 5. Personal adscrit al servei
- Prescripció 6. Formació permanent i continuada del personal
- Prescripció 7. Seguiment i avaluació del contracte

Prescripció 1. Objecte del servei.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de comunicació per al Consorci d'Osona de Serveis Socials (Osona Acció Social), amb la finalitat d'orientar i desenvolupar la comunicació corporativa de l'organització, garantint una comunicació eficaç i eficient, alineada amb els objectius estratègics.

Prescripció 2. Definició del servei

El servei de comunicació té com a objectiu el correcte desplegament del Pla de Comunicació del Consorci. Aquest servei, que es prestarà mitjançant un sistema de bossa de 15 hores mensuals, inclou les següents actuacions principals:

- Consultoria de comunicació: guiar el correcte desenvolupament de l'estratègia de comunicació.
- Butlletí de comunicació interna: elaboració i difusió del butlletí digital "La veu de l'Acció Social".
- Gabinet de premsa: promoció de la visibilitat d'Osona Acció Social.
- Pàgina web: vetllar per la gestió i actualització dels continguts d'actualitat i la informació fixa.
- Xarxes socials: vetllar pel seguiment de l'estratègia de les xarxes socials en els diferents comptes i perfils.
- Digitalització i nous canals: assessorar en la implementació de noves eines i canals de comunicació.
- Redifusió de continguts amb altres institucions: gestió de la base de dades de responsables de comunicació per afavorir la difusió recíproca d'informacions amb ajuntaments, Mancomunitat i altres ens vinculats.
- Identitat corporativa: assessorament i supervisió en la producció de materials corporatius.

Prescripció 3. Destinataris

El servei de comunicació s'adreça a:



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

- Públic intern: els professionals i equips del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
- Públic extern: la ciutadania de la comarca d'Osona i el Lluçanès, els ajuntaments consorciats, altres administracions públiques, entitats del tercer sector i mitjans de comunicació.

Prescripció 4. Identificació del servei

4.1. Objectius generals

- Dirigir i coordinar el desplegament del Pla d'Acció de Comunicació durant l'any 2025.
- Assessorar en l'àmbit de la comunicació corporativa i estratègica i facilitar la connexió amb proveïdors per a obtenir els resultats més eficients.
- Rendibilitzar la disponibilitat de professionals interns per visualitzar Osona Acció Social com a agent referent i apropar l'acció als ens consorciats.
- Alinear i millorar la coordinació de la comunicació interna i externa mitjançant la implicació de responsables d'àrea.
- Articular un pla de portaveus d'Osona Acció Social, posant en valor la cartera d'experts en l'àmbit social, en base a la seva especialització en temàtiques i àmbits diversos.
- Coordinar-se amb el personal tècnic propi del Consorci que també desenvolupa tasques puntuals de comunicació.

4.2. Funcions

- Impuls i coordinació del comitè i equip de comunicació.
- Coordinació i desplegament del Pla de Comunicació 2025.
- Interlocució i gestió de proveïdors de comunicació interns.
- Gestió de la línia editorial amb missatges clau i materials corporatius a compartir amb els ens consorciats.
- Suport a la direcció i presidència en tasques relacionades amb els mitjans de comunicació.
- Presentació d'esdeveniments i tasques com a periodista-entrevistador en la generació de materials de comunicació, si es requereix.

4.3. Horari i calendari de funcionament:

El servei es prestarà mitjançant un sistema de bossa de 15 hores mensuals, que sumen un total de 180 hores anuals. Les sessions es duran a terme de dilluns a divendres, en horari de matí i/o tarda, a determinar en les coordinacions que es realitzin amb els professionals del Consorci.

Prescripció 5. Personal adscrit al servei

El/la professional que presti el servei de comunicació haurà de ser preferentment llicenciat/da o graduat/da en Periodisme.

Es valorarà la formació específica en temes relacionats amb la comunicació a l'Administració Pública, Govern Local, Gabinet d'Alcaldia o Comunicació Política.

**Osona Acció Social**
Consorci d'Osona de Serveis Socials**Consell
Comarcal
d'Osona**

A més, es considera essencial que la persona o empresa contractista disposi d'una experiència de més de 5 anys en la direcció o elaboració de projectes de comunicació en administracions públiques.

L'adjudicatari haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, inclosos els aspectes de previsió, seguretat i higiene en el treball i la Seguretat Social.

L'entitat o persones físiques adjudicatàries haurà de comptar amb els mitjans personals suficients per satisfer adequadament les exigències del contracte i designar un/a representant de l'empresa a través del qual es centralitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte.

A més, l'adjudicatari ha de disposar del personal necessari a fi i efecte de cobrir les baixes que es puguin produir durant el desenvolupament del servei des del primer dia que aquestes es produeixin; i fer les notificacions pertinents al departament responsable del Consorci d'Osona de serveis socials.

L'adjudicatari ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social.

Prescripció 6. Formació permanent i continuada del personal

L'adjudicatari/s hauran de garantir la formació contínua del personal adscrit al servei per assegurar que els seus coneixements estiguin actualitzats, especialment en l'àmbit de la comunicació digital i les noves tendències del sector.

Prescripció 7. Seguiment i avaluació del contracte

L'adjudicatari/s hauran de mantenir les coordinacions professionals necessàries per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei.

1. Seguiment i avaluació sobre la prestació i control del servei.

L'adjudicatari/s hauran de tenir informació sobre les incidències detectades a disposició de l'ens sempre que se li demani, en un termini màxim de 72 hores.

2. Memòria anual del servei

L'adjudicatari/s presentaran anualment (abans del 31 de gener de l'any següent) una memòria de tots els serveis realitzats, d'acord amb criteris quantitatius com ara:

- Nombre d'impactes en mitjans.
- Anàlisi de l'abast i la interacció a xarxes socials.
- Resum de les accions de comunicació realitzades.
- Hores de coordinació i assessorament.
- Propostes de millora.

Aquesta informació haurà de ser lliurada en suport informàtic i correu electrònic.