



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	1 / 13

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I GESTIÓ DE LES XARXES SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVELL DEL CAMP

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de comunicació institucional, gestió de les xarxes socials, disseny gràfic, elaboració de continguts audiovisuals, actualització i gestió de la pàgina web i aplicació municipal, i cobertura dels actes públics i plens municipals, per tal de difondre de forma clara, puntual i fiable 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.

El contractista haurà de desenvolupar la seva tasca en coordinació amb l'Alcaldia, les diferents regidories i el personal tècnic municipal, assegurant la coherència dels missatges i l'alineació amb l'estratègia comunicativa global de la corporació.

Codificació segons el reglament europeu del vocabulari comú dels contracte públics:

79340000-9 serveis de publicitat i màrqueting

79341000-6 serveis de publicitat.

72315000-6 Serveis de gestió de xarxa de dades i serveis de suport

2. JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Castellvell del Camp considera necessari garantir una comunicació institucional clara i accessible, que permeti traslladar a la ciutadania la informació d'interès públic de manera puntual i veraç, apropar la institució al veïnat, millorar la difusió de les activitats i projectes municipals i enfortir la imatge corporativa de l'Ajuntament.

Actualment, la corporació no disposa dels mitjans tècnics ni humans suficients per assumir internament totes les tasques relacionades amb la comunicació, la gestió de xarxes socials, el disseny gràfic i la difusió de notícies i d'activitats. Per aquest motiu, i amb l'objectiu de millorar la projecció pública de l'activitat municipal, la relació amb els mitjans de comunicació i la imatge corporativa, es considera convenient procedir a la contractació externa del servei.

3. PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es desenvoluparà a les oficines o seu del contractista, excepte en els casos que l'organització de l'acte o activitats organitzades per l'Ajuntament requereixi la presència del contractista o algun dels seus treballadors a les dependències de l'Ajuntament. També es

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	2 / 13

preveuen desplaçaments ocasionals allà on es duguin a terme activitats d'interès per a l'Ajuntament.

Disponibilitat horària de dilluns a divendres de 10:00 h a 15:00 no festius i puntualment fora d'aquest horari per cobrir diferents esdeveniments o els plens.

La seva prestació comprèn la planificació, execució i seguiment de totes les accions comunicatives, la gestió de les xarxes socials, la creació de continguts audiovisuals, el disseny gràfic, l'actualització del web i l'aplicació municipal, així com la cobertura dels actes públics i plens municipals.

3.1 Creació d'un grup de coordinació (preferentment per Whatsapp) com a canal intern.

Es crearà un grup de coordinació, preferentment a través de l'aplicació WhatsApp, com a canal intern de treball i comunicació immediata, format per tots els regidors/es de l'equip de govern, el tècnic/ca de comunicació i community manager del contractista del servei i els tècnics/ques municipals relacionats amb aquelles àrees que impliquin una major activitat informativa.

Aquest grup tindrà com a objectiu la compartició àgil d'informació, imatges i dades genèriques (nombre d'assistents, incidències, desenvolupament d'actes, etc.) relatives a esdeveniments, activitats i notícies municipals, a fi que puguin ser difoses a les xarxes socials o altres canals institucionals.

A més, el grup servirà com a espai de revisió i validació prèvia dels materials elaborats pel contractista, com ara cartells, comunicats, fulletons, notes de premsa o altres peces comunicatives, que seran compartits a través d'aquest canal amb l'equip de govern per tal que pugui revisar-los i donar-hi la seva conformitat abans de la seva publicació o difusió pública.

Per tal que aquest grup sigui d'utilitat, cal que tot el personal municipal i l'equip de govern assumeixi com a pròpia l'obligació de realitzar fotografies dels actes als quals assisteixi i de compartir-les a través d'aquest canal, per tal de facilitar la tasca de comunicació i la cobertura informativa immediata.

La titularitat dels perfils i dominis serà de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, així com també els dissenys i materials que se'n derivin. Qualsevol canvi, alta, baixa, modificació de claus de domini, comptes o accessos haurà de ser prèviament autoritzat per aquest Ajuntament.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	3 / 13

3.2 Gestió de comunicació institucional.

El servei de comunicació en mitjans socials per l'Ajuntament del Castellvell del Camp es basa en la recepció de notícies i comunicacions per part dels responsables designats de l'Ajuntament i la seva adaptació als diferents canals de difusió.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme, com a mínim, les actuacions següents:

- Elaborar un pla i estratègia de comunicació anual, que defineixi els objectius, canals i línies d'actuació, revisable per l'Ajuntament.
- Donar suport i assessorament als membres del grup de coordinació, en la planificació d'accions comunicatives sobre projectes i/o accions sectorials.
- Mantenir reunions mensuals amb els responsables de les diferents regidories per planificar el contingut mensual i futur.
- Coordinar i planificar accions comunicatives amb el tècnic/a en comunicació o periodista assignat/da als comptes institucionals de l'Ajuntament.
- Elaborar i enviar, previ requeriment del responsable de la regidoria afectada, les notes de premsa, comunicats i dossiers informatius sobre els temes rellevants del municipi, així com les convocatòries per als mitjans de comunicació. Aquestes peces comunicatives es difondran als mitjans locals, comarcals o nacionals que correspongui, amb l'objectiu de donar visibilitat als assumptes d'interès municipal i institucional
- Millorar i enfortir, sempre previ requeriment de l'Ajuntament, la relació amb els mitjans de comunicació locals, comarcals i nacionals, gestionant entrevistes, contactes habituals i facilitant la informació que es determini, amb l'objectiu de garantir una comunicació institucional fluida i coordinada.
- Alliberar les regidories demanant la informació necessària per al correcte funcionament de la comunicació.
- Ser responsable del criteri comunicatiu, llenguatge i disseny de totes les peces elaborades, adaptant-les al canal i públic objectiu.

3.3 Gestió de les xarxes socials municipals

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar un/a Community Manager especialitzat/da en xarxes socials, encarregat/da de la gestió integral dels perfils institucionals (Facebook, Instagram, X/Twitter, LinkedIn i altres).

La gestió de les xarxes socials haurà de garantir una presència activa, coherent i constant de l'Ajuntament a l'entorn digital, assegurant la difusió de la informació municipal, la participació ciutadana i la projecció d'una imatge corporativa homogènia.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	4 / 13

El nombre de publicacions s'ajustarà a l'estratègia i volum de comunicació establerts en la planificació mensual, sense límit predeterminat, sempre que les publicacions responguin a criteris de qualitat i pertinència comunicativa.

Les seves funcions seran:

- Manteniment i actualització de les xarxes socials de l'Ajuntament de Castellvell del Camp:
 - ✓ Actualització de l'apartat de Notícies del web municipal (www.castellvelldelcamp.cat), amb un mínim de 4 publicacions mensuals, acompanyades de fotografies d'alta qualitat.
 - ✓ Manteniment i dinamització dels perfils oficials de Facebook, Instagram i eAgora, amb un mínim de 4 publicacions mensuals per plataforma, amb contingut fotogràfic o audiovisual propi i de qualitat.
 - ✓ Difusió immediata, en cas d'emergència, de comunicacions urgents relacionades amb talls de subministrament, incidències viàries o altres situacions excepcionals que afectin la ciutadania.
 - ✓ Execució d'altres accions o campanyes proposades per l'Ajuntament, o bé suggerides pel contractista amb autorització prèvia de la corporació.
- Planificació i creació de continguts:
 - ✓ Planificar, crear i publicar continguts d'interès general i puntuals relacionats amb actes o esdeveniments rellevants.
 - ✓ Elaborar un calendari mensual de contingut, validat prèviament per l'Ajuntament, que integri publicacions fixes sobre dies mundials, serveis municipals, festes locals, cultura, esports, educació o obres d'interès públic.
 - ✓ Crear continguts audiovisuals i gràfics (imatges, reels, vídeos curts, infografies, etc.) adaptats a les característiques de cada plataforma i respectant la imatge corporativa municipal.
 - ✓ Redactar "copys" específics per a cada plataforma, amb el to, llenguatge i segmentació adequats segons el públic destinatari.
- Seguiment i interacció amb la ciutadania:
 - ✓ Monitoritzar i moderar els comentaris i missatges rebuts, responnent amb correcció i d'acord amb les instruccions municipals i en un termini màxim de dos (2) dies hàbils (excepte dissabtes, diumenges i festius).
 - ✓ Realitzar una escolta activa per detectar tendències, suggeriments o incidències ciutadanes que puguin resultar d'interès per a l'Ajuntament.
 - ✓ Elaborar informes de resultats sobre l'impacte i abast de les publicacions, amb indicadors de seguiment i propostes de millora.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	5 / 13

3.4 Disseny gràfic i producció audiovisual

L'empresa adjudicatària serà responsable del disseny i la producció dels materials gràfics i audiovisuals necessaris per a la comunicació institucional, tant en suport digital com físic, respectant sempre la imatge corporativa de l'Ajuntament.

Les seves funcions seran:

- Creació de peces gràfiques per a xarxes socials, cartelleria o materials informatius institucionals.
- Elaboració de vídeos curts, clips o reels per a la promoció d'activitats, festes, campanyes institucionals i projectes municipals.
- Gravació, edició i muntatge de vídeos per actes i serveis municipals.
- Adaptació dels continguts audiovisuals als diferents formats i canals (web, xarxes, pantalles, etc.).

En el cas que sigui necessària la producció física de cartelleria o altres materials impresos, els costos del material i de la impressió aniran a càrrec de l'Ajuntament, prèvia presentació i acceptació del pressupost corresponent.

Així mateix, les produccions audiovisuals o gràfiques de caràcter especial o que comportin una dedicació tècnica superior podran ser tarifades a banda, amb autorització prèvia de la corporació.

3.5 Gestió del web i de l'aplicació municipal eAgora.

El contractista haurà de dur a terme la gestió integral, optimització i actualització de continguts del web municipal i de l'aplicació oficial eAgora, com a eines fonamentals de comunicació directa amb la ciutadania.

Les seves funcions seran:

- Optimització, gestió i creació de continguts al web i a l'aplicació oficial de l'Ajuntament.
- Redacció de textos amb un llenguatge comunicatiu, proper i administrativament correcte.
- Publicació d'avisos, bans, notícies i informacions d'interès ciutadà.
- Revisió periòdica dels continguts per garantir-ne la coherència, actualització i accessibilitat.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	6 / 13

3.6 Cobertura d'actes i plens municipals

L'empresa adjudicatària serà responsable de donar suport comunicatiu als actes institucionals i sessions plenàries de l'Ajuntament, assegurant-ne la difusió pública i la qualitat tècnica del material generat.

Les seves funcions seran:

- Publicitar les dates de celebració dels plens municipals i el corresponent ordre del dia, a través de la pàgina web municipal, l'aplicació eAgora o altres canals digitals que determini l'Ajuntament, amb una antelació mínima de dos (2) dies laborals respecte de la data de celebració de la sessió.
Per a dur a terme aquesta tasca, l'empresa adjudicatària haurà de sol·licitar prèviament a l'Ajuntament l'ordre del dia del Ple, a fi de garantir que la informació publicada sigui completa, actualitzada i oficial.
- Assistència als plens municipals per realitzar la gravació íntegra de la sessió i garantir-ne la retransmissió en directe a través del canal de YouTube municipal o del mitjà digital que designi l'Ajuntament, amb l'objectiu que la ciutadania pugui seguir-ne el desenvolupament en directe o en diferit.
- Elaboració i difusió, si escau, notes informatives sobre els aspectes més rellevants del Ple, d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament i respectant la seva línia comunicativa institucional.
- Realització de la cobertura fotogràfica i/o audiovisual dels actes públics, festes o esdeveniments organitzats per l'Ajuntament, en directe o en diferit. La feina a realitzar en cadascuna d'aquestes cobertures variarà i sempre es pactarà amb anterioritat i inclourà la realització de publicacions a les xarxes socials en directe des de l'esdeveniment (stories o fils d'X), realització de fotografies, enregistrament de vídeos per a editar un reel, etc
- Coordinació amb les regidories responsables per planificar anticipadament la cobertura comunicativa de cada esdeveniment.

3.7 Informes i seguiment

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar informes periòdics que permetin a l'Ajuntament avaluar de manera objectiva l'eficiència, la qualitat i l'impacte de les accions de comunicació desenvolupades durant la vigència del contracte.

Les seves funcions seran:

- Elaboració d'informes mensuals o trimestrals d'activitat, incloent mètriques, abast, interaccions i valoració de resultats.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	7 / 13



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

- Proposta de millores en les estratègies de comunicació i en la relació amb la ciutadania.
- Presentació d'un informe anual d'avaluació de l'execució del servei i dels resultats obtinguts, que haurà d'incloure, de manera expressa, una justificació de les hores efectivament realitzades durant l'exercici, desglossant la dedicació per tipus de tasca o projecte.

En cap cas les hores realitzades de més respecte de la dedicació prevista seran objecte de compensació econòmica addicional, llevat que hagin estat expressament sol·licitades i autoritzades per escrit per l'Ajuntament. Per aquest motiu, el contractista haurà de portar un control mensual de les hores executades i informar periòdicament a l'Ajuntament del nombre d'hores pendents, amb l'objectiu que aquest pugui redistribuir-les segons les necessitats del servei i garantir que, a final d'any, s'hagi realitzat aproximadament el total d'hores contractades.

Tots els desplaçaments necessaris per assistir a reunions de coordinació a l'Ajuntament o per cobrir actes, activitats o esdeveniments municipals seran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària, i s'entendrà que estan inclosos en el preu ofert.

4. RECURSOS HUMANS I MITJANS TÈCNICS

El licitador haurà d'acreditar disposar d'un equip humà mínim adequat per a l'execució del contracte, integrat almenys per les següents figures professionals:

- **Una persona tècnica de comunicació** que, com a mínim, estigui en possessió d'una titulació universitària de Grau en Periodisme, Comunicació Audiovisual o Publicitat i Relacions Públiques o equivalent, i acrediti una experiència professional mínima de dos (2) anys en l'àmbit de la comunicació institucional o corporativa. Aquesta persona tindrà la condició de tècnic/a de comunicació i serà responsable de la planificació, coordinació i execució de les accions comunicatives institucionals. Haurà de disposar del nivell C1 de català.
- **Una persona community manager** o professional especialitzat/da en xarxes socials, que disposi d'una titulació de Grau Superior en Màrqueting Digital, Social Media, Community Management o formació equivalent o d'un Màster en Màrqueting Digital, Social Media, Community Management o equivalent, i acrediti experiència mínima de dos (2) anys en la gestió de perfils corporatius o institucionals en xarxes socials i creació de contingut.

Aquest equip haurà de disposar dels recursos tècnics necessaris per garantir la qualitat de les prestacions, incloent-hi ordinadors, càmeres, micròfons, dispositius d'enregistrament i tot el programari necessari per al disseny, l'edició i la gestió de continguts audiovisuals i gràfics.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	8 / 13



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

El programari utilitzat haurà de disposar de les corresponents llicències legals i vigents, ja sigui en modalitat pròpia o sota contracte de subscripció, quedant expressament prohibit l'ús de programari sense llicència o de procedència no autoritzada.

L'Ajuntament podrà requerir la substitució de qualsevol membre de l'equip si considera que no compleix adequadament les seves funcions.

5. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

5.1 Propietat intel·lectual

Els drets de propietat intel·lectual i industrial sobre tots els materials creats durant l'execució del contracte (textos, fotografies, vídeos, dissenys, documents, etc.) o que se'n puguin derivar de la prestació del servei objecte de la present licitació corresponen exclusivament a l'Ajuntament de Castellvell del Camp, que en podrà fer ús lliure sense limitacions temporals ni territorials.

El contractista no podrà utilitzar, reproduir o difondre els materials elaborats per encàrrec municipal sense autorització expressa i escrita de l'Ajuntament. Els productes o subproductes derivats no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia

L'accés a la informació o productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per a desenvolupar el treball no es podran emprar sense la deguda autorització.

5.2 Deure de confidencialitat

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir confidencialitat absoluta sobre qualsevol dada, informació, documentació, arxius o especificacions en qualsevol suport facilitades per l'ajuntament a l'empresa adjudicatària per a l'execució del contracte i que pogués conèixer amb ocasió del compliment del mateix i en especial les dades personals a les que pugui tenir accés.

Tota dada coneguda amb ocasió del compliment del contracte no podrà ser objecte, total o parcial, de publicacions, difusió ni copiada o utilitzada amb una finalitat diferent a la del compliment del contracte, ni tampoc comunicar ni cedir a altres, ni tan sols a efectes de conservació sense autorització expressa.

6. COORDINACIÓ I CONTROL DEL SERVEI

La coordinació i control del contracte correspondrà al/la tècnic/a o responsable de comunicació designat per l'Ajuntament, que vetllarà pel correcte desenvolupament de les prestacions i pel compliment de les obligacions contractuals per part de l'empresa

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	9 / 13

adjudicatària. L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de coordinació que es convoquin i lliurar informes mensuals d'activitat.

Aquest tècnic/a realitzarà el control, la coordinació i la periòdica del servei, així com la valoració dels informes i materials presentats, sense perjudici de la supervisió general i de les competències que corresponen al responsable del contracte, d'acord amb el que estableix l'article 62 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de coordinació o supervisió que es convoquin, col·laborar activament en el seguiment del servei i presentar informes mensuals d'activitat que permetin a l'Ajuntament avaluar-ne la qualitat i l'eficiència.

El contractista haurà de mantenir contacte permanent amb l'Ajuntament, garantir la disponibilitat immediata davant incidències i respondre en un termini màxim d'un (1) dia hàbil a qualsevol requeriment o sol·licitud d'informació formulada pel tècnic o pel responsable del contracte.

7. RESPONSABILITAT I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs realitzats i de la veracitat de les informacions difoses o publicades en execució del contracte, sempre que aquestes no provenguin directament de la informació facilitada per l'Ajuntament o pels seus representants.

En cas que el contractista detecti que l'Ajuntament li ha proporcionat continguts o dades errònies, incongruents o inexactes en el material per la seva difusió, té el deure de posar-ho immediatament en coneixement de l'Ajuntament o de la regidoria responsable amb l'objectiu de que procedixin a la seva correcció per garantir la màxima fiabilitat i rigor de les comunicacions institucionals.

El contractista serà responsable dels danys i perjudicis que es puguin causar a l'Ajuntament o a tercers per errors, omissions o negligències en l'execució del contracte.

El personal adscrit al servei haurà de guardar la més estricta confidencialitat sobre les dades o informacions a les quals tingui accés i complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

8. DURADA DEL CONTRACTE

La durada inicial del contracte serà d'un (1) any, prorrogable fins a tres (3) períodes addicionals d'un (1) any cadascun, fins a un màxim de quatre (4) anys en total, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	10 / 13

9. TRASPÀS AL FINAL DEL CONTRACTE

Un cop s'hagi arribat a la data de finalització del contracte es donarà inici a un període de transició d'un mes màxim entre el proveïdor sortint i l'entrant o amb l'entitat contractant, en el seu cas, durant el qual es facilitarà la transmissió de la gestió i dinamització recurrent de les xarxes socials existents en aquell moment.

Durant aquest període el proveïdor sortint amb la intermediació de l'ajuntament, posarà a disposició de l'entrant i de l'ajuntament tota la documentació, protocols i procediments considerats necessaris per tal de garantir la continuïtat del servei, incloent, si es considerés necessari, la participació en reunions.

De forma consensuada entre l'ajuntament i els proveïdors sortint i entrant, s'establiran unes pautes en relació amb el calendari i el personal dedicat a aquest procés.

Un cop planificat, es realitzarà l'esmentat traspàs entre ambdós proveïdors en el temps previst a aquests efectes, que, a dia d'avui, es pot considerar com a màxim de dues setmanes, sens perjudici de la situació real en el moment de finalització del contracte. En aquest cas, caldrà consensuar entre les parts un increment del termini.

Finalitzada aquesta transició, el proveïdor entrant presentarà una avaluació de la mateixa amb l'objectiu de validar el nivell de servei resultant. Aquesta avaluació serà conformada i aprovada per l'Ajuntament.

El cost dels serveis de migració que l'adjudicatari sortint s'ha compromès a dur a terme amb la present licitació durant el període citat anteriorment, es considerarà inclòs a tots els efectes en el present contracte.

10. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

10.1 Pressupost base de licitació

En el present contracte, el pressupost base de licitació s'ha determinat a partir de l'experiència acumulada dels exercicis anteriors i dels contractes formalitzats en exercicis precedents. A partir d'aquesta informació, s'ha pogut establir una estimació raonable i ajustada del cost total del servei.

Per al càlcul del pressupost, s'ha pres com a referència l'import adjudicat en el/els contracte/s corresponents als dotze mesos previs, aplicant-hi una actualització del cinc per cent (5 %) per reflectir l'evolució dels costos actuals de mercat.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	11 / 13

D'acord amb les tasques a realitzar, s'ha establert una previsió de dedicació orientativa de 420 hores anuals, que podran distribuir-se de manera flexible al llarg de l'any, en funció de les necessitats del servei i de l'increment de càrrega de treball en determinats períodes, com ara durant la Festa Major o altres esdeveniments municipals.

El pressupost base de licitació s'ha calculat per un (1) any, que és la durada prevista del contracte, amb el següent desglossament:

Concepte	Hores anuals	Import hora sense IVA	IVA 21%	Import hora IVA inclòs	Import total anual sense IVA	Total IVA	Import total amb IVA
Servei anual comunicació i gestió de xarxes	420	27,00 €	5,67 €	32,67 €	11.340,00 €	2.381,40 €	13.721,40 €

El pressupost base de licitació inclou els costos directes i indirectes del contracte:

CÀLCUL PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ:

Concepte	Import (€)
Cost salari mig (4 anys)	6.337,10 €
Seguretat Social (32%)	2.027,87 €
Costos estimats dietes i/o desplaçaments	1.500,00 €
Total	9.864,97 €
Despeses generals	1.031,98 €
Benefici industrial	443,05 €
TOTAL PBL (sense IVA)	11.340,00 €
21% IVA	2.381,40 €
TOTAL PBL (IVA inclòs)	13.721,40 €

Per a la determinació de la categoria professional i càlculs de jornada anual s'han tingut en compte els convenis col·lectius del sector d'empreses de Publicitat de 2016, BOE núm. 35 de 10 de febrer de 2016 i la taula salarial l'agost de 2022 amb acord en matèria salarial per al 2022-2025 del Conveni col·lectiu del sector d'Empreses de Publicitat, resolució de 2 d'agost de 2022.

El preu del contracte es formula mitjançant unitats d'execució (hores de prestació del servei), d'acord amb l'article 309 de la LCSP.

Per tant, el pressupost màxim de la contractació es fixa en la quantitat de 13.721,40 €, IVA inclòs, amb el desglossament següent: 11.340,00 € pressupost net i 2.381,40 € en concepte d'impost sobre el valor afegit al tipus del 21%.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	12 / 13

L'oferta econòmica no podrà superar el pressupost base de licitació de la contractació.

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta el pressupost de licitació indicant l'IVA a aplicar mitjançant una partida independent.

10.2 Valor estimat del contracte

El valor estimat del contracte, als efectes d'allò que disposen l'article 101 i concordants de la LCSP, és de 46.494,00 € IVA exclòs, d'acord amb el següent desglossament anual:

VEC	IMPORT
Primer any	11.340,00 €
Primera pròrroga (1 any)	11.340,00 €
Segon pròrroga (1 any)	11.340,00 €
Tercera pròrroga (1 any)	11.340,00 €
Variació d'hores (10%):	1.134,00 €
Modificacions previstes	0,00 €
TOTAL	46.494,00 €

D'acord amb l'article 309 de la LCSP i atès que la determinació del preu s'ha realitzat mitjançant unitats d'execució (hores de prestació del servei), no tindran la consideració de modificacions, tal i com queda justificat a l'informe de necessitats i establert al PCAP, la variació que durant la correcta execució de la prestació es produeixi exclusivament en el nombre d'unitats realment executades sobre les previstes en el contracte, sempre que no representin un increment de la despesa superior al 10% del preu del contracte.

11. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I DADES PERSONALS

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per l'ajuntament, la legislació vigent i les principals normes i bones pràctiques aplicables a les tecnologies de la informació i la comunicació.

Principalment l'adjudicatari haurà d'aplicar els següents principis i mesures:

- Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals únicament i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Garantir la confidencialitat, reserva i estricte secret professional de la informació i les dades personals a les que puguin accedir per a la prestació dels serveis, no podent ser divulgades, publicades o comunicades a tercers. Les obligacions de confidencialitat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis. L'Adjudicatària haurà de tenir regulat el Deure de Secret amb el seu personal recollint aquests punts.
- Es limitarà l'accés a les Xarxes Socials a personal autoritzat.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P4304300I
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
4304240003-2025-0001992	...	13 / 13

- Els identificadors i claus d'accés lliurats per a la gestió de les Xarxes Socials hauran de ser restringits al personal mínim necessari per a la prestació del servei.
- Està prohibit divulgar o comunicar els codis d'accés (identificador i contrasenya) a les xarxes socials a terceres persones, incloent a altre personal o responsables de l'adjudicatària fora de les persones assignades al projecte.

- No realitzar descàrrega de la informació o dades personals fora de les pròpies Xarxes Socials sense autorització expressa. Aquesta descàrrega i còpies es podran realitzar únicament i exclusivament amb motiu de les tasques definides o lliurar-la a l'ajuntament.

- Aplicar les mesures de seguretat que indiqui l'ajuntament en cada moment i en tot cas les definides per les bones pràctiques de seguretat de la informació per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat de la informació i les dades personals.

12. RÈGIM ECONÒMIC

La facturació del present contracte s'efectuarà mensualment, al llarg de la durada del contracte, el darrer dia de cada mes, mitjançant una quota fixa mensual que vindrà determinada per l'oferta econòmica presentada per l'empresa adjudicatària. En aquest sentit, el preu adjudicat es dividirà en dotze mensualitats (durada inicial del contracte) a les quals caldrà aplicar els corresponents impostos vigents en cada moment.

Les factures hauran de ser conformades pel Responsable encarregat del seguiment i execució del contracte de l'ajuntament.

El pagament de la factura es realitzarà de conformitat amb el previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

La tècnica de Secretaria

Aracel·li Caelles Sevil