



Ajuntament
d'**Hostalric**

Expedient núm.: X2025003587 - X2025003587

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I GESTIÓ DE LES XARXES SOCIALS DE L'AJUNTAMENT D'HOSTALRIC

És objecte del present plec la contractació del servei de comunicació i gestió de les xarxes socials de l'Ajuntament d'Hostalric per a la promoció del municipi a partir d'una comunicació pública rigorosa i transparent, amb criteris periodístics. A continuació es detallen els serveis a prestar:

1. SERVEIS INFORMATIUS DE PROMOCIÓ I IMPULS DE LA COMUNICACIÓ LOCAL EN FORMAT AUDIOVISUAL

Les tasques a prestar en aquest àmbit son les següents:

- a) Seguiment i detecció en cada moment de les necessitats comunicatives de les diferents àrees municipal, tenint en compte les característiques dels mitjans de comunicació que són objecte del present plec tècnic (xarxes socials, web municipal, revista impresa).
- b) Assessorament per l'establiment, de mutu acord amb l'ajuntament, del protocol pel reconeixement i divulgació dels temes que poden ser notícia tenint en compte els diferents requisits que concorren en els canals de comunicació (xarxes socials, web municipal, revista impresa).
- c) Petició, seguiment, recopilació i gestió del material necessari al personal de l'Ajuntament, per a redactar, il·lustrar, confeccionar, els continguts de cada un dels canals de comunicació. Recerca de la informació complementària que sigui necessària per als articles i que no s'hagi subministrat directament des de l'Ajuntament.
- d) Coordinació amb els diferents departaments municipals de l'agenda mensual d'esdeveniments i la seva difusió als canals de comunicació propis i externs.

Aquests serveis informatius es fixen en una cobertura informativa mínima de 4 de vídeos mensuals, pel qual l'empresa adjudicatària ha de destinar els mitjans humans i materials necessaris per a la seva correcta realització. Dins de la cobertura informativa s'inclouen la retransmissió dels Plens de l'Ajuntament en directe, els quals s'hauran de veure a través del canal d'instagram de l'Ajuntament.

Caldrà realitzar l'assistència presencial per la cobertura dels actes d'inici a fi. En el cas de ser actes de llarga durada o festivitats que durin varis dies, s'haurà de fer la cobertura tots els dies dels actes.



Ajuntament
d'**Hostalric**

2. SERVEIS DE COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL

Dedicació de 60 hores mensuals en tasques de comunicació institucional, entre d'altres, com per exemple edició del butlletí municipal, actualització de les xarxes socials, disseny de cartells o material gràfic i manteniment dels continguts de la pàgina web municipal.

D'aquestes 60 hores s'establiran el número d'hores presencials que escaiguin per cobrir les necessitats i les tasques o imprevistos que hi puguin haver.

Per fer el butlletí municipal caldrà que l'empresa coordini els continguts i gestioni les tasques de disseny, maquetació i impressió.

Les tasques de comunicació que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària són les següents:

- Estudi i redacció d'un pla de comunicació
- Consultoria i assessorament de continguts
- Redacció, producció i difusió de notícies municipals
- Seguiment i recopilació de material
- Creació d'un fons documental i d'imatges recurs del municipi
- Correcció ortogràfica i d'estil
- Tractament i gestió d'imatges
- Gestió de la pàgina web
- Gabinet de premsa
- Gestió de les xarxes socials
- Seguiment de les activitats
- Gestió, coordinació, disseny i maquetació de la revista i altres materials que es vulguin editar des del propi Ajuntament, com per exemple cartells d'actes, programes de fires o festes, etc..
- Suport a l'àrea de turisme amb les xarxes socials

Es valorarà la possibilitat d'ampliació de la quantitat d'hores mensuals per necessitats del municipi.

De manera sistemàtica i pactada, es mantindran reunions de coordinació amb la regidoria de comunicació i el gabinet d'Alcaldia. També es valorarà la possibilitat de treballar presencialment des de l'Ajuntament 2 dies a la setmana, en horari de matins durant 3 o 4 hores. A més, la comunicació ha de ser constant a través de WhatsApp o el canal estipulat.

En el cas que no sigui possible fer una reunió, s'avisarà a l'empresa amb suficient antelació i s'agendarà per un altra dia, i a la inversa.

En cas d'emergència, és imprescindible que l'empresa doni servei 24 hores, 7 dies a la setmana per whatsapp o un altra canal com l'email o telèfon.



Ajuntament
d'**Hostalric**

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa que resulti adjudicatària del servei de comunicació i gestió de xarxes socials de l'Ajuntament d'Hostalric, queda expressament obligada a:

- a) La coordinació de tots els elements implicats en la producció compresos en aquest contracte, de manera que tingui en compte la globalitat de la producció, i pugui preveure incompatibilitats o desajustaments. Serà l'encarregada de proporcionar els mitjans tècnics i materials descrits al Plec tècnic, així com els recursos humans.
- b) L'empresa adjudicatària podrà realitzar propostes i, fins i tot, millorar, a nivell de servei per tal de poder treure el màxim rendiment a la gestió dels recursos econòmics, personals i materials, tot mantenint els estàndards de qualitat requerits. Aquestes millores, prèviament, s'hauran de comunicar a la persona responsable designada per part de l'Ajuntament d'Hostalric, per a la seva aprovació.
- c) Es demana a l'empresa adjudicatària que detecti i porti solucions per a assolir els objectius descrits en aquest contracte.
- d) L'empresa realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i en donarà compte periòdicament al responsable del contracte, fent les reunions necessàries de coordinació i organització compartida que es requereixen per a les finalitats del contracte.
- e) L'empresa, mitjançant el seu referent tècnic, disposarà d'un telèfon de 24h amb missatgeria instantània, correu personal per resoldre qualsevol incidència que se'n derivi d'un servei relacionat en aquest contracte.
- f) És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment dels plans o objectius de la producció en el temps i les condicions establertes, així com assolir els estàndards de qualitat detallats per a cada servei.
- g) L'empresa adjudicatària es responsabilitza de comptar amb personal tècnic amb l'experiència i els coneixements adequats per a les tasques requerides.
- h) Gestió eficient, responsable i confidencial dels diferents canals i webs institucionals a les que fa referència el Plec tècnic.
- i) Acreditar que el/la professional que desenvolupi les funcions de redactor/a principal de servei objecte del contracte disposi del nivell C1 en llengua catalana.
- j) L'adjudicatari nomenarà a una persona representant com a interlocutor amb l'Ajuntament, per coordinar i controlar la bona marxa dels treballs. Aquest lliurarà el resum dels treballs realitzats i de les incidències produïdes en la periodicitat que des de l'Ajuntament es demani.



Ajuntament
d'**Hostalric**

- k) Totes les incidències que l'Ajuntament consideri necessàries seran adreçades al representant de l'adjudicatari, sense perjudici de poder-les adreçar directament al propi adjudicatari, segons la seva naturalesa.
- l) La prestació dels treballs objecte d'aquest contracte i dins la durada d'aquest, serà per a tots els dies laborables de l'any, inclosos els períodes de vacances de Setmana, Santa, Agost i Nadal. Tanmateix caldrà l'assistència d'una persona a tots els actes que es requereixi la presència d'un redactor/a segons indicacions del tècnic/a municipal responsable del contracte.
- m) L'empresa adjudicatària, abans de la finalització del contracte, haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que tingui en el seu poder en format accessible per a l'Ajuntament, així com claus d'accés a bases de dades i programari utilitzat durant l'execució del present contracte de serveis.
- n) Des del moment en que s'iniciï el vincle contractual, l'empresa adjudicatària té obligat al pagament dels salaris abans del dia 7 del mes posterior a la realització del treball, la Seguretat Social, l'assegurança dels riscos derivats de possibles accidents de treball, així com tota classe de seguretats socials que actualment siguin obligatoris o que en el successiu ho fossin. També queda obligada a complir amb el conveni col·lectiu aplicable en aquest sector.

4. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament d'Hostalric posarà a disposició de l'empresa adjudicatària a l'inici de la prestació, les claus d'accés, enllaços i eines de gestió de back office dels diferents canals municipals i webs institucionals per al compliment del present contracte de serveis.

5. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Queda estrictament prohibit qualsevol mal ús, còpia en suport magnètic, òptic o paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació dels arxius de l'Ajuntament d'Hostalric que pugui fer el personal tècnic de l'empresa adjudicatària. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà de signar un document de confidencialitat a l'inici del contracte.

També està estrictament prohibida qualsevol alteració, esborrat o alta d'informació d'arxius de l'Ajuntament d'Hostalric sense l'autorització de la persona responsable del contracte.

L'Ajuntament d'Hostalric es reserva el dret d'establir qualsevol tipus de marcatge dels seus fitxers, de manera que les seves característiques es puguin constituir com a prova que possibiliti localitzar l'origen i els responsables d'eventuals cessions