
**PLEC DE PREESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ DE LA MANCOMUNITAT TEGAR DEL
GARRAF, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT SUMARI
(ABREUJAT), AMB UNA PLURALITAT DE CRITERIS D'ADJUDICACIÓ**



ÍNDEX

Clàusula 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
Clàusula 2.- DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR.....	3
Clàusula 3.- FORMA DE SEGUIMENT I CONTROL.....	6

Clàusula 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de comunicació, publicitat, màrqueting, disseny gràfic i disseny de pàgines web per a la Mancomunitat. La finalitat és coordinar i professionalitzar la comunicació de l'entitat per tal de difondre eficaçment les seves activitats, promoure la inserció laboral i social de persones amb discapacitat intel·lectual i/o malaltia mental, i reforçar la seva imatge corporativa davant dels municipis membres i la ciutadania en general.

Els serveis inclouen, entre d'altres, la definició i execució d'una estratègia de comunicació integral, la creació de continguts i suports gràfics, la gestió de xarxes socials i campanyes de màrqueting digital, i el disseny, desenvolupament i manteniment de llocs web.

El servei es configura com una prestació continuada de caràcter tècnic i estratègic.

Clàusula 2.- DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR

En els apartats següents es descriuen les característiques de cada una de les prestacions incloses dins del contracte de comunicació, de 800 hores anuals. (en total per a totes elles).

2.1. Pla anual de comunicació integral (intern i extern)

En el termini màxim de 30 dies naturals des de la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar un Pla anual de comunicació integral (intern i extern) que inclogui obligatòriament:

- Diagnosi inicial de la situació comunicativa.
- Definició dels objectius generals i específics.
- Identificació i segmentació dels públics objectiu (persones usuàries, famílies, personal, ajuntaments integrants, entitats col·laboradores, mitjans de comunicació i ciutadania en general).
- Definició dels missatges clau institucionals.
- Determinació dels canals de comunicació més adequats.
- Calendari anual d'accions i cronograma d'execució.
- Indicadors d'avaluació (KPI) i sistema de seguiment.

Caldrà que es defineixi i actualitzi, si s'escau, l'estratègia narrativa i els eixos comunicatius de la Mancomunitat, com també proposar accions específiques de comunicació vinculades a esdeveniments, projectes o campanyes concretes; el Pla podrà ser objecte d'ajust anual o quan ho requereixin circumstàncies sobrevingudes.

2.2. Redacció i maquetació de la memòria anual

L'adjudicatari serà responsable de:

- Recollir, ordenar i estructurar la informació facilitada pels diferents serveis.
- Redactar íntegrament la memòria anual amb criteris de claredat, coherència i adequació institucional.
- Elaborar propostes de contingut gràfic, infografies i elements visuals.

- Realitzar el disseny i la maquetació completa del document.
- Preparar els arxius finals en formats editables i en format digital accessible.
- Vetllar pel compliment dels criteris d'accessibilitat i identitat corporativa.

2.3. Creació, producció i gestió de continguts

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Redactar notes de premsa, comunicats institucionals i convocatòries als mitjans.
- Redactar articles informatius i divulgatius per a la pàgina web. Redacció mínima de 2 articles mensuals.
- Elaborar continguts per a butlletins electrònics i comunicacions internes.
- Produir continguts per a xarxes socials, incloent textos, imatges, peces gràfiques i, si escau, continguts audiovisuals.
- Desenvolupar materials corporatius (fulletons, cartells, infografies, presentacions institucionals).

Tots els continguts hauran de ser sotmesos a validació prèvia per la persona responsable del contracte designada per la Mancomunitat.

2.4. Gestió de les xarxes socials

Inclourà:

- Planificació mensual de continguts.
- Publicació mínima de 2 continguts setmanals.
- Moderació i resposta a interaccions en un termini màxim de 48 hores laborables, en coordinació amb la Mancomunitat.
- Elaboració del calendari editorial.
- Dinamització de la comunitat digital.
- Proposta d'accions per incrementar l'abast i la interacció.

2.5. Actualització i suport al web corporatiu

L'adjudicatari haurà de:

- Actualitzar periòdicament els continguts de la pàgina web.
- Incorporar notícies, articles i informació institucional.
- Proposar millores en l'estructura o navegabilitat.
- Garantir que els continguts compleixin criteris d'accessibilitat i posicionament bàsic (SEO).

2.6. Butlletí mensual de comunicació interna

Inclourà:

- Proposta d'estructura i continguts.
- Redacció dels textos.
- Disseny i maquetació.

- Preparació del format digital per a la seva distribució.
- Coordinació amb la persona responsable del contracte.

La periodicitat mínima serà mensual.

2.7. Publicitat i màrqueting institucional

En funció de les necessitats que determini la Mancomunitat, l'adjudicatari haurà de:

- Planificar campanyes específiques de difusió.
- Proposar mitjans i suports adequats.
- Elaborar les peces creatives.
- Fer seguiment del rendiment de les campanyes.
- Proposar millores d'optimització.

2.8. Gabinet de premsa i relació amb mitjans

L'adjudicatari haurà de:

- Preparar i distribuir notes de premsa.
- Gestionar convocatòries de premsa.
- Atendre consultes de mitjans.
- Fer seguiment de l'impacte mediàtic.
- Elaborar dossiers informatius quan sigui necessari.

2.9. Anàlisi, seguiment i informes

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar informes periòdics, amb una freqüència mínima mensual, que incloguin:

- Anàlisi d'abast i interacció a xarxes socials.
- Dades de trànsit web.
- Impacte mediàtic.
- Grau d'execució del pla anual.
- Propostes de millora.

2.10. Coordinació i reunions de seguiment

S'estableix l'obligació de:

- Mantenir reunions mensuals de seguiment amb la persona responsable del contracte.
- Garantir una interlocució permanent.
- Informar prèviament de qualsevol incidència rellevant.

2.11. Obligacions lingüístiques i d'imatge corporativa

L'adjudicatari haurà de:

- Garantir l'ús correcte i preferent del català, com a llengua vehicular.
- Complir el manual d'identitat corporativa.
- Assegurar coherència visual en tots els materials.
- Respectar els criteris d'accessibilitat universal.
- Aplicar llenguatge inclusiu i no discriminatori.

2.12. Requisits comuns del servei

El servei s'ha de poder prestar

- Tots els dies hàbils de l'any.
- Amb autonomia tècnica.
- Amb diligència professional.
- Amb confidencialitat respecte de la informació gestionada.
- Amb coordinació constant amb la Mancomunitat.
- Amb compliment estricte de la normativa aplicable.
- Prohibició d'ús dels continguts per a finalitats alienes.

Clàusula 3.- FORMA DE SEGUIMENT I CONTROL

La Mancomunitat exercirà, mitjançant la persona designada com a responsable del contracte, les funcions de direcció, supervisió i control de l'execució del servei, de conformitat amb el que disposa la normativa de contractació del sector públic i amb les previsions establertes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

El seguiment del contracte tindrà per finalitat garantir el correcte compliment de les obligacions assumides per l'empresa adjudicatària, verificar l'adequació de les prestacions als requeriments tècnics definits en el Plec de Prescripcions Tècniques i assegurar que les actuacions desenvolupades responguin als objectius institucionals de la Mancomunitat.

A aquests efectes, l'adjudicatari restarà obligat a mantenir una coordinació permanent amb la persona responsable del contracte, facilitant tota la informació que li sigui requerida i atenent les instruccions que, en l'àmbit de les seves competències, li siguin impartides. Aquesta coordinació es materialitzarà, com a mínim, en reunions periòdiques de seguiment amb una freqüència mensual, sense perjudici de les reunions extraordinàries que puguin convocar-se per raons justificades d'interès del servei.

Amb caràcter obligatori, l'empresa adjudicatària haurà de presentar informes de seguiment amb una periodicitat mínima mensual, que hauran d'incloure, com a mínim, una anàlisi detallada de les actuacions executades durant el període corresponent, el grau de compliment del pla anual de comunicació, les mètriques relatives a l'activitat en xarxes socials, el trànsit i comportament d'usuaris al web corporatiu, l'impacte mediàtic de les accions de gabinet de premsa, així com una valoració qualitativa dels resultats obtinguts i, si escau, propostes de millora o ajustos estratègics.

La Mancomunitat podrà formular observacions, requeriments d'esmena o indicacions de millora respecte dels continguts lliurats o de les actuacions executades, i l'adjudicatari restarà obligat a incorporar les correccions necessàries en un termini raonable, d'acord amb la naturalesa de la incidència detectada.

El control de qualitat inclourà la verificació del compliment dels estàndards lingüístics, gràfics i d'accessibilitat exigits, així com la comprovació del respecte al manual d'identitat corporativa i a les directrius institucionals de comunicació. Qualsevol desviació significativa o reiterada podrà ser considerada incompliment contractual, als efectes previstos al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Igualment, la Mancomunitat podrà requerir en qualsevol moment informació addicional sobre la planificació de continguts, calendaris editorials, estadístiques de rendiment o qualsevol altre aspecte relacionat amb l'execució del servei, sense que això pugui comportar cap cost addicional, sempre que es trobi dins l'abast del contracte.

El responsable del contracte emetrà, quan escaigui, informe sobre el grau de compliment de les obligacions contractuals, que servirà de base per a la conformitat de les factures i, si escau, per a l'aplicació de penalitats en cas d'incompliment.

La Mancomunitat podrà dur a terme inspeccions o auditories del servei.

Vilanova i la Geltrú, a la data de la signatura electrònica.

Carla Gracia
Tècnica de Contractació