

Expedient de contractació de

CONTRACTE DE SERVEI DE GABINET DE COMUNICACIÓ, PROTOCOL I BON GOVERN PER L'HOSPITAL DE BERGA -SALUT CATALUNYA CENTRAL

FEBRER 2026

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació de serveis professionals per cobrir el servei de gabinet de comunicació, protocol i bon govern.

2. ABAST DE LA PRESTACIÓ

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'execució de les tasques descrites a l'apartat 3. La informació i contingut destinat a ser publicat ha de ser validat per la direcció del centre o persona en que aquest delegui.

Per a la correcta execució del servei objecte del present contracte s'estima una dedicació **de mínim 40 hores mensuals** amb una presència mínim al centre de 2 dies a la setmana de 4 hores cada dia. La resta es podrà prestar de forma telemàtica sent valorada, segons criteris objectius, l'ampliació dels número de dies presencials al centre. Donada les característiques del servei objecte de licitació l'adjudicatari haurà de donar resposta a les necessitats comunicatives que la direcció del centre reclami, sobretot en els moments que es declari emergència o crisi institucional.

Titularitat i drets dels arxius i continguts

El/la responsable i executor/a del servei podrà fer ús dels fitxers, arxius, imatges i vídeos de Salut Catalunya Central només i exclusivament per a les finalitats exposades a l'objecte i les funcions de la present licitació.

La titularitat dels perfils i dominis seran de SCC com també els dissenys que es derivin dels diferents perfils.

L'empresa adjudicatària es compromet a complir les obligacions legals en matèria de protecció de dades, drets d'autor i drets d'imatge, honor i intimitat personal i familiar. Assumirà en exclusiva les responsabilitat que es derivessin de l'incompliment d'aquestes normes, eximint-ne a SCC.

Els drets sobre els textos, gràfics, imatges fixes, vídeos o altres continguts elaborats pel/per la responsable i executor/a del servei i difosos en execució del contracte correspondran en exclusiva a SCC. Com a titular en exclusiva SCC podrà efectuar actes de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació sense límit temporal ni territorial.

A la finalització del contracte l'empresa adjudicatària deixarà d'utilitzar els identificadors o altres recursos d'administrador o gestor dels perfils que hagi administrat.

2.1. Personal a adscriure a la prestació

La persona responsable del contracte haurà d'estar en possessió de titulació universitària (llicenciatura o grau) en ciències de la comunicació, periodisme, publicitat i relacions públiques o similar, i haurà d'estar en possessió del certificat del nivell C1 de català .

El fet de proposar un/a professional implica que aquest/a haurà d'estar 100% disponible per incorporar-se des del moment de la formalització i inici del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i mantenir els mitjans personals amb l'experiència i formació adequades, i materials suficients per garantir la correcta execució del contracte, durant tota la seva vigència. Això implica que els dies que el/la

responsable designat/da per l'empresa adjudicatària no pugui oferir el seus serveis professionals (vacances, dies de descans, baixa, permís...) l'empresa adjudicatària haurà de designar una altra persona de similar vàlua professional i experiència per realitzar el servei contractat, la qual haurà de tenir el vistiplau de la direcció de SCC.

3. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ I DEFINICIÓ DEL SERVEI

3.1. COMUNICACIÓ

Les principals funcions de comunicació estaran relacionades tant amb la comunicació interna com externa així com la gestió dels diferents canals de comunicació de la institució:

1. Comunicació interna

- Gestionar la informació entre els diferents Serveis del centre.
- Fomentar un bon clima laboral mitjançant campanyes internes.
- Redactar i distribuir comunicats interns.
- Gestionar canals interns de comunicació (Intranet, Pantalles de TV, Salvapantalles, Memòria del centre, cartellera, campanyes internes, plafons informatius...)
- Participar en accions informatives i de comunicació del personal.

2. Comunicació externa

- Gestionar i atendre els mitjans de comunicació.
- Redactar notes de premsa i comunicats externs.
- Elaborar un recull de premsa, publicacions i informacions de rellevància pel centre.
- Gestionar entrevistes per donar a conèixer les activitats i els professionals del centre.
- Coordinar campanyes de promoció dels serveis sanitaris i de la salut.
- Gestionar canals externs de comunicació: Web (gestió de la organització i actualització de continguts de la pàgina web: portal de transparència, llocs de treball...), Xarxes Socials, campanyes externes, tríptics per usuaris...

3. Xarxes Socials i comunicació digital

- Gestionar les xarxes socials del centre (Instagram, Twitter i LinkedIn).
- Crear contingut digital per a la ciutadania sobre temes de salut.
- Disseny i actualització de continguts de la pàgina web del centre.

4. Relació amb usuaris i ciutadania

- Organitzar esdeveniments informatius o de sensibilització per a la ciutadania.
- Participació i nexes entre diferents entitats del territori i el centre en actes lúdics o de sensibilització (taules informatives, actes infantils, llibres de Sant Jordi...)

5. Imatge corporativa

- Elaborar i implementar el pla de comunicació del centre.
- Elaboració de la Memòria Anual de l'activitat del centre.

- Supervisar i garantir l'ús de la imatge corporativa, la marca i la identitat visual del centre.
 - Creació de cartelleria, infografies i programes tant interns com externs segons la imatge corporativa del centre
 - Fomentar el sentiment de pertinença dels professionals basat en la marca i imatge corporativa del centre.
6. Creació i actualització de protocols, registres i documentació
- Monitoritzar l'opinió pública i la reputació del centre a través de les xarxes socials i mitjans de comunicació (recull de premsa i xarxes socials) – Clipping i recull de premsa.
 - Creació d'una memòria anual de comunicació
 - Assegurar l'actualització dels principals protocols:
 - Pla de Comunicació.
 - Pla funcional de comunicació.
 - Protocol de comunicació de crisis
7. Coordinació
- Coordinació activa amb la direcció del centre i amb l'àrea de Comunicació de la RSCC.
 - Informar setmanalment de les accions comunicatives previstes a la RSCC.
 - Formar part i participar dels grups de Comunicació de la RSCC.
 - Alinear les accions comunicatives del centre amb les línies estratègiques del Departament.

3.2. PROTOCOL

Les principals funcions de Protocol estan vinculades a l'organització d'esdeveniments i a la gestió de les relacions institucionals amb diferents agents socials, territorials i sanitaris.

1. Organització d'actes institucionals i esdeveniments
 - Coordinar l'organització d'esdeveniments com inauguracions, jornades, congressos, rodes de premsa o visites institucionals.
 - Elaborar el programa i el cronograma de l'acte, incloent-hi discursos i intervencions.
 - Determinar el lloc d'ubicació dels participants segons el protocol establert (autoritat, personal mèdic, ciutadans...).
 - Gestionar les acreditacions dels assistents i llista de convidats.
2. Relacions amb autoritats i institucions
 - Gestionar la invitació i la recepció d'autoritats i institucions (Alts càrrecs Salut, alcaldes...).
 - Assegurar que es respectin les normes de protocol oficial en la presència d'autoritats.
 - Coordinar els discursos i les presentacions que realitzaran les autoritats convidades.
 - Vetllar per l'aplicació de fórmules de tractament i les normes de cortesia oficial.
3. Gestió de la imatge corporativa en actes oficials

- Garantir que la imatge del centre estigui correctament representada en els actes oficials.
- Supervisar la presència del logotip i els elements gràfics en els esdeveniments (rollup).
- Vetllar pel bon ús dels uniformes, targetes identificatives...

4. Protocol d'atenció als mitjans

- Preparar les rodes de premsa o declaracions públiques.
- Gestionar la ubicació dels mitjans de comunicació durant els esdeveniments.
- Oferir suport als portaveus oficials del centre per garantir un discurs alineat amb les directrius del centre.

5. Coordinació de visites oficials

- Planificar i coordinar les visites institucionals del centre.
- Organitzar el recorregut pel centre i garantir que els visitants rebin la informació adequada.
- Assignar guies o responsables que acompanyin les autoritats durant la visita.

6. Gestió de reconeixements

- Coordinar el lliurament de plaques commemoratives, diplomes o reconeixements (Ex.Top 20).
- Donar visibilitat als actes de reconeixement i/o premis.

4. PRESSUPOST

El pressupost de licitació del contracte és d'un total de 69.968,86 € (IVA inclòs) per una durada de 44 mesos. Està prevista la possibilitat d'exercir una pròrroga de 1 any, amb un cost de 20.490,16 € (IVA inclòs) formant un valor estimat del contracte de 74.759,52 € (IVA exclòs) desglossat com segueix:

	2.026	Parcial 2026	2.027	2.028	2.029	TOTAL		PRÒRROGA	VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE
COSTOS DIRECTES									
COSTOS DE MÀ D'OBRA ADSCRITA AL SERVEI	12.548,16 €	8.365,44 €	12.934,65 €	13.333,03 €	13.743,69 €	48.376,81 €		14.167,00 €	62.543,81 €
COSTOS INDIRECTES									
COSTOS MATERIAL I ALTRES	491,97 €	327,98 €	507,12 €	522,74 €	538,84 €	1.896,68 €		555,44 €	2.452,11 €
DESPESA GENERAL	1.949,87 €	1.299,91 €	2.009,93 €	2.071,83 €	2.135,64 €	7.517,32 €		2.201,42 €	9.718,74 €
MARGE COMERCIAL	899,94 €	599,96 €	927,66 €	956,23 €	985,68 €	3.469,53 €		1.016,04 €	4.485,57 €
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (IVA exclòs)	14.999,00 €	9.999,33 €	15.460,97 €	15.937,17 €	16.428,03 €	57.825,50 €		16.934,02 €	74.759,52 €
IVA (21%)	3.149,79 €	2.099,86 €	3.246,80 €	3.346,81 €	3.449,89 €	12.143,36 €		3.556,14 €	15.699,50 €
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	18.148,79 €	12.099,19 €	18.707,77 €	19.283,97 €	19.877,92 €	69.968,86 €		20.490,16 €	90.459,02 €

L'oferta que presentin els licitadors no podrà excedir la quantia indicada, entenent que a l'oferta està inclosa tota la despesa i impostos que hagi d'assumir el licitador per tal que dugui a terme el servei objecte del contracte.

5. DURADA DEL CONTRACTE

El present contracte tindrà una durada de quaranta-quatre 44 mesos a comptar des de la data de seva formalització que es preveu pugui és l'1 de maig de 2026 i podrà ser prorrogat una (1) anualitat més.

6. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs.
- Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- Tenir contractades i mantenir en vigor durant tota la vigència del contracte una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi suficientment totes les eventualitats que es puguin derivar de l'activitat que es desenvolupi.

7. ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Serà obligació del contractista

a) Obligacions respecte del personal

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota normativa en matèria laboral, de Seguretat Social i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

SCC és aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència exempta de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

Serà exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'empresa adjudicatària ha de ser suficient en tot moment i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir al prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a SCC a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.

b) Responsabilitat sobre els béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials de SCC.