



PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE REDACCIÓ DE PLANS DE COMUNICACIÓ PER A AJUNTAMENTS, CONSELLS COMARCALS I ENTITATS MUNICIPALS DESCENTRALITZADES DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, EN EL MARC DEL CATÀLEG DE SERVEIS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Expedient: 2026/0009145

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona és el "Pla Xarxa de Governos Locals". En el marc d'aquest Pla, i pel que fa a la prestació de serveis públics, es posen a disposició dels governos locals recursos de tipus tècnic, entre d'altres, a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de Serveis.

El Gabinet de Comunicació de la Diputació de Barcelona ofereix als ajuntaments d'entre 5.001 i 20.000 h de la província de Barcelona assessorament adaptat a les seves necessitats, així com també als consells comarcals i entitats municipals descentralitzades, amb escassa estructura organitzativa i pocs recursos en matèria de comunicació pública local, a través de l'esmentat Catàleg que s'aprova anualment i que es pot consultar al lloc web <https://catalegdeserveis-cercador.diba.cat/> (12 de maig de 2026).

L'objecte del present plec és establir les prescripcions tècniques particulars que han de regir la contractació d'un servei especialitzat d'assistència tècnica, assessorament i redacció de plans en matèria de comunicació pública local, adreçat als ajuntaments d'entre 5.001 i 20.000 habitants, consells comarcals i entitats municipals descentralitzades de la província de Barcelona que hagin sol·licitat el recurs corresponent en el marc del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona.

El servei inclou la diagnosi inicial, l'anàlisi de la realitat comunicativa de l'ens destinatari, la definició estratègica, la proposta d'accions, canals, missatges, protocols i indicadors, així com la valoració final de l'assistència tècnica realitzada.

El contractista haurà de poder redactar tres tipus de plans de comunicació, segons el pla que demani cada ens local:

- Pla de comunicació de l'ens local o d'un servei públic a implantar al municipi o comarca. **Tipus 1.**
- Pla d'estratègia digital municipal o comarcal. **Tipus 2.**
- Pla contra la desinformació, que s'haurà d'ajustar el contingut a l'estructura, criteris i orientacions de la *Guia per a plans locals contra la desinformació a la província de Barcelona*, editada per la Diputació de Barcelona, especialment pel que fa a la diagnosi, el pla d'accions en matèria de prevenció, detecció, resposta i seguiment, i el sistema d'indicadors (enllaç: <https://www.diba.cat/documents/d/suport-a-la-comunicacio-local/guia-plans-locales-contra-la-desinformacio>. (31 d'octubre 2025). **Tipus 3.**



2. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS A DESENVOLUPAR

Aquests plans en matèria de comunicació estan orientats a acompanyar i oferir recursos de comunicació que ajudin a consolidar, al llarg dels propers anys, bones pràctiques en el servei de comunicació dels municipis i altres ens, per facilitar la transparència, el bon govern i l'accés a la informació per part de la ciutadania.

Segons la tipologia de pla, caldrà seguir l'estructura bàsica següent:

Pla de comunicació. Tipus 1.

- Introducció (objectiu general, abast, durada)
- Anàlisi de la situació actual (context, anàlisi de públics, DAFO, relació amb els mitjans, etc.)
- Objectius
- Missatges clau
- Públics (intern, extern, segmentació, etc.)
- Estratègia
- Canals i eines
- Pla d'accions calendaritzades
- Gestió de crisi comunicativa
- Avaluació i seguiment

Estratègia digital. Tipus 2.

- Introducció (objectiu general, abast, durada)
- Anàlisi de la situació actual (diagnosi inicial, auditoria de canals, anàlisi d'audiències, DAFO...)
- Objectius
- Públics
- Ecosistema de canals
- Estratègia de continguts
- Organització interna (protocols, rols, formació...)
- Pla d'accions calendaritzades
- Indicadors i seguiment

Pla local contra la desinformació. Tipus 3.

- Introducció
- Diagnosi (canals, tipus de desinformació habitual, capacitat actual de resposta municipal o comarcal)
- Objectius
- Pla d'accions calendaritzades (en prevenció, detecció, resposta i seguiment)
- Organització interna (protocols, rols, formació, etc.)
- Protocol
- Indicadors (en prevenció, detecció, resposta i seguiment) i seguiment

La realització del pla en matèria de comunicació, en les tres possibles tipologies, haurà de tenir tres fases:

Fase 1. Diagnosi inicial de la necessitat del pla

Fase 2. Realització del pla



Fase 3. Valoració final de l'assistència tècnica realitzada i propostes de millora

3. TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'EMPRESA CONTRACTISTA

El desenvolupament dels plans de comunicació es concreta en les següents tasques per a cadascuna de les fases:

Fase 1. Diagnosi inicial de la necessitat del pla

Permetrà al contractista conèixer com està organitzada la comunicació al municipi, el seu mapa de públics, els seus canals de comunicació orgànics i la relació amb els mitjans de comunicació del territori, si aplica. L'objectiu de la diagnosi és fixar una radiografia de l'ecosistema comunicatiu del municipi com a punt de partida per a l'assistència tècnica en la següent fase.

L'esquema de treball en la fase de diagnòstic ha de contenir els aspectes següents:

- Revisar què es comunica ara i si és clar i coherent
- Identificar els públics principals i com s'informen
- Detectar punts forts, febles i les millores urgents

Per aquesta fase inicial es preveu la realització d'un mínim de dues reunions de treball, ja sigui telemàtica o presencial, entre l'empresa contractista del servei i el municipi, consell comarcal o entitat municipal descentralitzada, sota la supervisió i el coneixement del Servei de Premsa, Continguts Digitals i Suport a la Comunicació Local del Gabinet de Comunicació de la Diputació de Barcelona.

Per a aquesta fase es destinaran un màxim de 20 dies hàbils des de la primera reunió que es faci per fer l'encàrrec dels plans de comunicació a l'empresa adjudicatària que com a màxim es realitzarà 2 dies hàbils des de la formalització del contracte.

Fase 2. Realització del pla

L'esquema de treball per a la realització del pla inclourà:

Definir objectius

- Concretar què es vol millorar o aconseguir amb la comunicació
- Establir objectius mesurables, realistes i alineats amb l'estratègia municipal

Establir públics i missatges clau

- Segmentar els públics (ciutadania, entitats, mitjans, personal intern, etc.)
- Crear missatges clau

Dissenyar l'estratègia i les accions

- Proposar quins canals s'utilitzaran
- Definir accions concretes
- Assegurar coherència amb la imatge i el relat corporatiu.

Recursos i organització



- Determinar qui fa què i amb quins recursos (equip, eines, pressupost)
- Establir protocols interns de funcionament, calendari i de validació

Protocol de crisi

- Definir l'actuació en situacions d'emergència comunicativa

Avaluació i seguiment

- Definir indicadors per mesurar resultats

Per a aquesta fase es destinaran un màxim de 20 dies hàbils des de la finalització de la fase anterior.

Fase 3. Valoració final de l'assistència tècnica realitzada i propostes de millora

Un cop finalitzades les fases 1 i 2, l'empresa contractista elaborarà una valoració final i formularà tres (3) propostes genèriques de millora, derivades del pla de comunicació elaborat i orientades a reforçar l'eficàcia de la comunicació municipal.

Per aquesta fase final es preveu la realització d'una reunió de treball, ja sigui telemàtica o presencial, entre l'empresa prestadora del servei, el municipi i el Servei de Premsa, Continguts Digitals i Suport a la Comunicació Local. L'objectiu de la reunió serà la presentació final del treball.

Per a aquesta fase es destinaran màxim 20 dies hàbils, des de la finalització de la fase anterior.

3.1. Relació dels documents que s'hauran de lliurar per part de l'empresa contractista

El contractista haurà de lliurar al Servei de Premsa, Continguts Digitals i Suport a la Comunicació Local de la Diputació de Barcelona la següent documentació durant la vigència del contracte:

- 1) Informe **de la diagnosi inicial** de la necessitat del pla. Fase 1 (entre un mínim de 5 pàgines i un màxim de 10 pàgines, lletra Arial, cos 11, interlínia d'1.15 punts).
- 2) Informe de la **realització del pla**, amb el detall de les accions de comunicació proposades per a cada municipi. Fase 2 (entre un mínim de 5 pàgines i un màxim de 10 pàgines, lletra Arial, cos 11, interlínia 1.15 punts).
- 3) Informe final de **Valoració final de l'assistència tècnica realitzada i propostes de millora**. Fase 3 (entre un mínim de 5 pàgines i un màxim de 10 pàgines, lletra Arial, cos 11, interlínia d' 1.15 punts).

El conjunt del document (les tres fases) haurà de seguir les pautes de redacció i de maquetació indicades al document *Recomanacions d'accessibilitat a informes i documents de la Diputació de Barcelona*

https://media.diba.cat/diba/publicacions/Recomanacions_accessibilitat_informes_documents.pdf (12 de maig de 2026)



4. ENS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest suport tècnic especialitzat són:

4.1. Responsabilitats del contractista com a prestador dels serveis de suport tècnic objecte del contracte

El contractista haurà de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en el punt 3 del present Plec:

- Analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa que el municipi li trameti i sigui rellevant per a la prestació del servei.
- Mantenir la confidencialitat de les dades i continguts compartits, així com de les dades personals.
- Participar en les reunions acordades amb la Diputació de Barcelona i l'ens sol·licitant.
- Planificar i convocar, d'acord amb les persones responsables del municipi, lessessions de treball així com tota aquella activitat que conforma el treball de camp de l'assessorament, desenvolupant metodologies que s'ajustin a les especificitats dels serveis a desenvolupar.
- Garantir que el personal adscrit a l'execució del contracte té la competència suficient per desenvolupar i dur a terme les tasques d'atenció, informació i comunicació amb els municipis tinguin un tracte correcte i respectuós així com s'expressin en les llengües oficials a Catalunya, i en especial en llengua catalana, de manera fluïda i adequada.
- Elaborar i lliurar a la Diputació de Barcelona tota la documentació parcial i definitiva que se'n derivi de l'execució del contracte, redactada d'acord amb l'exigit en l'apartat 6 del present plec.
- Assignar un/a coordinador/a que actuï com a interlocutor/a amb els referents de la Diputació de Barcelona i amb els referents del municipi.
- Informar a la Diputació de Barcelona de qualsevol imprevist o fet produït que posi en risc el correcte desenvolupament de la prestació del servei.

4.2. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda i proveïdora del servei

El Servei de Premsa, Continguts Digitals i Suport a la Comunicació Local de Diputació de Barcelona serà responsable de les següents funcions:

- Liderar la direcció tècnica del suport tècnic objecte de contracte.
- Facilitar a l'empresa contractista la relació dels ens locals o entitats on haurà de desenvolupar els seus serveis professionals.
- Supervisar els plans a realitzar i vetllar pel compliment dels terminis acordats per a la correcta execució del contracte.
- Convocar les reunions d'inici, seguiment i final amb els municipis.
- Programar reunions periòdiques de seguiment amb el contractista i l'ens sol·licitant per a la supervisió de les fases del servei, documents lliurats previstos i execució del pressupost d'acord amb el contracte.
- Supervisar el compliment dels serveis prestats d'acord amb les condicions previstes en



els present plec de clàusules.

- Lliurar, juntament amb l'ens sol·licitant, a l'empresa contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament del servei.

4.3. Responsabilitats de l'ens sol·licitant (proposta)

- Facilitar a l'empresa contractista els continguts, dades i documents vinculats, necessaris per a la realització del Pla.
- Supervisar els plans a realitzar juntament amb la Diputació de Barcelona.
- Participar en el seguiment i projecte final.
- Facilitar imatges i materials digitals necessaris a l'empresa contractista.

5. RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DELS SERVEIS

a) Recursos humans:

Per a l'execució del contracte l'empresa contractista haurà d'adscriure com a mínim el perfil professional de Consultor/a sènior d'acord amb la clàusula 1.10 del Plec de clàusules administratives particulars.

Les funcions que haurà de realitzar el Consultor/a sènior durant l'execució del contracte són les següents:

<p>1 Consultor/a sènior (coordinador/a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assumeix la supervisió i el control de tot el projecte, tenint al seu càrrec tot l'equip involucrat de l'empresa. - Supervisa i estableix les estratègies de comunicació per a la realització del servei objecte de contracte. - Estableix i supervisa el bon funcionament dels canals d'interlocució i comunicació directe amb els ens locals i amb el Servei de Premsa, Continguts Digitals i Suport a la Comunicació Local de la Diputació de Barcelona. - Defineix el pla de treball i la organització interna de treball de l'equip humà que presta el servei motiu d'aquest encàrrec. - Assumeix el seguiment del calendari d'execució, el control pressupostari i el control de qualitat de les tasques realitzades, que reporta periòdicament al Servei de Premsa, Continguts Digitals i Suport a la Comunicació Local d'acord amb el que estableix aquest plec. - Supervisa el personal de l'empresa contractista vinculat a l'encàrrec, vetllant per a una organització eficient, una eficaç distribució de tasques i l'optimització dels recursos. - Supervisa regularment el conjunt d'accions que es realitzin a
---	---



	<p>cada municipi per atendre la necessitat comunicativa, així com les actuacions concretes vinculades.</p> <ul style="list-style-type: none">- S'encarrega de garantir canals i processos eficaços en les tasques de documentació i integració del coneixement de tots els agents involucrats en cada projecte.- Supervisa la part gràfica o d'imatge que es requereixi en el desenvolupament de les comunicacions, si s'escau, per complementar l'acció de comunicació duta a terme als ens locals.
--	---

No obstant això, l'empresa contractista, per a la correcta execució del contracte, haurà d'aportar obligatòriament el perfil professional de Consultor/a junior, el qual haurà de desenvolupar les funcions que es descriuen a continuació:

1 Consultor/a junior	<ul style="list-style-type: none">- Participa de les tasques que li són encomanades des del seu superior jeràrquic, el Coordinador- Desenvolupa l'estratègia de comunicació en funció dels objectius previstos i en base a les necessitats, àmbit de cobertura, el calendari i els recursos disponibles. Seguint l'estratègia, els procediments i les normes establertes, té autonomia operativa sobre el seu propi treball.- Pren decisions de naturalesa simple que afecten el seu propi treball o el de l'equip al seu càrrec. Té coneixements especialitzats de complexitat conceptual i experiència en el maneig d'eines relacionades amb la professió.- Amb coneixements amplis de la professió, i sota les ordres del seu superior jeràrquic, està en contacte continu amb el client final i els departaments interns de l'empresa prestadora de servei.- S'encarrega de l'estudi detallat de la informació, la documentació i les dades aportades per les organitzacions a qui presta servei, per tal de localitzar oportunitats de millora, aportar línies de treball, conclusions i prendre decisions per atendre les necessitats comunicatives dels ens locals.- Duu a terme les tasques de redacció de textos i elaboració de continguts, per si mateix/a o seguint les directrius d'un càrrec superior jeràrquic, per a l'elaboració de documents d'informació (notes de premsa, comunitats, posts, etc.) adreçats als mitjans i a la ciutadania.- Participa del desenvolupament i execució de la diagnosi i valoració inicial i final, a través de la documentació i els
----------------------	--



	procediments presencials o virtuals establerts per l'empresa i acordats per l'organisme contractant.
--	--

No es permet que una mateixa persona pugui acreditar simultàniament el perfil de consultor/a sènior i el de consultor/a junior.

b) Recursos tècnics

Les empreses hauran de comptar amb els recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les tasques objecte d'aquest plec (equips informàtics, programari, etc.)

6. REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format editable (word) i en PDF, i es lliurarà a la bústia comunicaciolocal@diba.cat

La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura de la Diputació de Barcelona, tal com s'especifica al punt 3.1 del present document.

7. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions de les intervencions que consideri oportuns. El cap del Servei de Premsa, Continguts Digitals i Suport a la Comunicació Local de la Diputació de Barcelona, com a responsable del contracte, o les persones tècniques que designi com a referents, podran assistir a les reunions amb els municipis, a les sessions de treball o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

8. IMPORTS I DURADA DEL CONTRACTE

Les tres tipologies de plans comparteixen la mateixa estructura metodològica, per aquest motiu, totes elles tenen el mateix reu unitari màxim de 3.999,99 € (IVA inclòs), sens perjudici de l'adaptació dels continguts específics a la naturalesa del pla sol·licitat per cada ens local.

El termini d'execució de cada pla de comunicació serà d'un màxim de 60 dies hàbils, o termini inferior ofert per l'empresa contractista a què s'hagi compromès en la seva oferta.

Cada encàrrec serà comunicat per la Diputació de Barcelona a l'empresa contractista, amb indicació de l'ens local destinatari, la tipologia de pla i la documentació inicial disponible.

Els sistema de pagament serà a la finalització i lliurament de cada pla en les condicions previstes en el PCÀP.

9. PROPIETAT DEL TREBALL I CESSIÓ DE DRETS

La propietat dels treballs i la cessió dels drets a favor de la Diputació de Barcelona estan recollides en la clàusula 2.25 del PCAP.



En cas que, per a l'elaboració dels documents, sigui necessari incorporar imatges, logotips, captures de canals digitals, exemples de publicacions o altres materials facilitats per l'ens local o procedents de tercers, l'empresa contractista haurà de verificar que el seu ús és adequat per a la finalitat del pla i haurà de respectar la normativa aplicable en matèria de propietat intel·lectual, drets d'imatge i protecció de dades personals.

En els plans locals contra la desinformació, quan s'incorporin exemples de continguts falsos, rumors o publicacions digitals, aquests hauran d'anonimitzar-se o tractar-se de manera que no es vulnerin drets de tercers ni es reproduïxi innecessàriament contingut desinformatiu.

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0009145
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars per a la contractació dels serveis de redacció de plans de comunicació per a Ajuntaments, Consells comarcals i Entitats municipals descentralitzades de la província de Barcelona, en el marc del Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Jordi Navarro Domenech(TCAT)	Cap de Premsa, Cont. Dig. i Sup.Com.Loc.	Signa	10/06/2026 14:03

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
fab43ea54f46819e8224	https://seuelectronica.diba.cat	

