



Ajuntament de Begues

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI DE PREMSA, RELACIONS INSTITUCIONALS I
COORDINACIÓ CORPORATIVA**

EXP. 1403-2948-2026

Signatura 1 de 1	15/09/2026
ROSA SANCHEZ MARTINEZ	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03b4e7b87a4341c1acf3568f2ffe8a05001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

ÍNDEX

1. OBJECTE I ABAST DEL SERVEI	2
2. PRESTACIONS I LLIURABLES DEL SERVEI	3
3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI I COORDINACIÓ	4
4. INDICADORS DE QUALITAT DEL SERVEI	5
5. NIVELLS DE SERVEI (SLA)	6
6. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	6
7. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI	6
8. SEGUIMENT I CONTROL TÈCNIC DEL SERVEI	7

Signatura 1 de 1	15/09/2026
ROSA SANCHEZ MARTINEZ	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03b4e7b87a4341c1acf3568f2ffe8a05001

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





1. OBJECTE I ABAST DEL SERVEI

És objecte del present Plec la contractació del servei següent:

Àmbit de premsa:

- Assessorament estratègic en l'àmbit de premsa
- Atenció telefònica i telemàtica als mitjans de comunicació.
- Redacció de notes, convocatòries i dossiers de premsa
- Enviament de notes de premsa i seguiment de les mateixes.
- Gestió d'espais publicitaris i/o entrevistes.
- Gestió de respostes a sol·licituds d'informació, entrevistes, ampliació de dades,...
- Guionització d'entrevistes.
- Gestió de contactes, proposta de continguts i informació a mitjans per a augmentar la presència del poble en mitjans de comunicació.
- Actualització del continguts del portal web alcaldiabegues.cat.

Àmbit de Relacions Institucionals:

- Definició i desenvolupament de l'estratègia d'imatge institucional de l'Ajuntament, l'Alcaldia i el conjunt de regidories.
- Establir els mecanismes i actuacions del protocol municipal i els actes institucionals en coordinació amb el personal municipal responsable dels mateixos.
- Coordinar l'atenció a les delegacions institucionals externes.
- Redacció de textos, cartes, escrits, dossiers,... requerits per a les funcions descrites, així com per a la normal activitat de representació institucional.
- Coordinació i guió dels actes institucionals organitzats des de l'àrea de Protocol.
- Manteniment, redacció i gestió de continguts de les plataformes web de caràcter institucional i protocol·lari externes al sistema de canals de comunicació municipals (alcaldiabegues.cat, alcaldes.eu,...).
- Gravació i edició en vídeo de missatges institucionals





Àmbit de Coordinació Corporativa

- Suport als regidors i a les regidores en la planificació d'accions comunicatives i/o institucionals sobre projectes i/o actuacions sectorials.
- Realització de reunions sectorials amb tècnics i/o regidors per al seguiment de projectes municipals.
- Elaboració i implementació de campanyes o plans de difusió d'esdeveniments o projectes específics.
- Seguiment tècnic del grau de compliment i desenvolupament del Programa d'Actuació Municipal i d'altres projectes transversals fruit dels acords de govern.
- Integració en el Comitè d'Emergències municipals assumint les tasques recollides en el Duprocin relatives al Gabinet d'Informació i a les comunicacions derivades de la seva activitat.
- Per tal de cobrir tots els àmbits serà necessari una presència física a les dependències de l'Ajuntament de Begues durant un mínim de 15 hores setmanals.

2. PRESTACIONS I LLIURABLES DEL SERVEI

El contractista haurà de garantir que tots els continguts elaborats en execució del contracte:

- respectin la identitat institucional de l'Ajuntament;
- siguin objectius, rigorosos i verificables;
- utilitzin un llenguatge accessible;
- evitin qualsevol ús partidista dels canals institucionals;
- s'ajustin als principis de transparència i servei públic.

La comunicació institucional haurà d'estar orientada a informar la ciutadania sobre l'activitat municipal i facilitar l'accés a la informació pública.

L'empresa adjudicatària haurà de generar, com a resultat de la prestació del servei, els productes i lliurables necessaris per al correcte desenvolupament de les funcions objecte del contracte.

Sense perjudici d'altres actuacions que puguin ser requerides per l'Ajuntament, els principals lliurables seran:





a) Comunicació institucional

- Notes de premsa.
- Convocatòries als mitjans de comunicació.
- Dossiers informatius.
- Comunicats institucionals.
- Discursos.
- Salutacions institucionals.
- Guions d'intervencions públiques.
- Documents de preguntes i respostes (Q&A) quan sigui necessari.

b) Relacions institucionals

- Guions protocol·laris.
- Ordres de precedència.
- Escaletes dels actes institucionals.
- Propostes de desenvolupament dels actes.
- Textos de suport institucional.

c) Coordinació corporativa

- Calendaris de comunicació.
- Plans de difusió.
- Plans de comunicació d'esdeveniments.
- Informes de seguiment dels projectes transversals.

d) Comunicació audiovisual

Quan sigui necessari:

- enregistrament de vídeos institucionals.
- edició bàsica dels materials-
- adaptació als canals de difusió municipals.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI I COORDINACIÓ

El contractista designarà una persona coordinadora del servei que actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament.

Aquesta persona serà responsable de:

- planificar els treballs;
- coordinar l'equip assignat;
- fer seguiment dels encàrrecs;
- informar sobre l'evolució del servei;
- proposar millores.





L'Ajuntament podrà establir reunions periòdiques de seguiment amb una periodicitat adequada a les necessitats del servei. Com a mínim, es preveu:

- una reunió ordinària mensual de seguiment;
- reunions extraordinàries quan la naturalesa dels assumptes ho requereixi.

4. INDICADORS DE QUALITAT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment dels principals indicadors de qualitat. Entre d'altres:

a) Comunicació

- nombre de notes de premsa redactades;
- nombre de convocatòries efectuades;
- nombre de consultes ateses als mitjans;
- temps de resposta a les peticions dels periodistes.

b) Relacions institucionals

- nombre d'actes coordinats;
- nombre de visites institucionals ateses;
- nombre de discursos i textos elaborats.

c) Coordinació

- reunions celebrades;
- campanyes executades;
- projectes coordinats;
- actuacions de suport als departaments municipals.

d) Qualitat

- compliment dels terminis;
- incidències produïdes;
- actuacions correctores adoptades.

Aquests indicadors tindran caràcter orientatiu i podran ser ampliat pel responsable del contracte.





5. NIVELLS DE SERVEI (SLA)

Per garantir una resposta adequada, s'estableixen els següents nivells mínims de servei:

ACTUACIÓ	TEMPS MÀXIM DE RESPOSTA
Consulta ordinària dels mitjans	24 hores hàbils
Sol·licitud urgent d'informació	mateix dia, sempre que sigui possible
Elaboració d'una nota de premsa ordinària	48 hores
Convocatòria urgent	termini requerit per l'Ajuntament
Crisi comunicativa	resposta immediata

Aquests terminis podran adaptar-se en funció de les necessitats del servei.

6. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà principalment des de les instal·lacions del contractista, sens perjudici de la presència física necessària a les dependències municipals o altres ubicacions quan ho requereixi l'execució del contracte.

El contractista haurà de garantir la disponibilitat presencial mínima de 15 hores setmanals establerta en aquest Plec.

L'assistència a actes municipals, reunions, rodes de premsa o situacions d'especial necessitat comunicativa formarà part de l'objecte del contracte

7. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'adjudicatari haurà d'adscriure obligatòriament els mitjans personals següents:

- Un llicenciat/da - graduat/da en Periodisme, amb experiència mínima demostrable de 5 anys en el sector del periodisme i la comunicació pública.





- Un llicenciat/da – graduat/da en Comunicació i/o Comunicació Corporativa i/o Relacions Públiques, amb experiència mínima demostrable de 5 anys en projectes de relacions públiques i/o organització d'esdeveniments corporatius

El personal que executi el contracte dependrà exclusivament del contractista, sense que existeixi cap vincle laboral, funcional o de qualsevol altra naturalesa amb l'Ajuntament.

El contractista serà responsable del compliment de les obligacions laborals i socials respecte del seu personal.

L'Ajuntament no assumirà cap responsabilitat derivada de les relacions laborals entre el contractista i el seu personal.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb formació adequada per cobrir:

- vacances;
- baixes;
- absències;
- qualsevol altra incidència que impedeixi la prestació ordinària del servei.

8. SEGUIMENT I CONTROL TÈCNIC DEL SERVEI

L'Ajuntament conservarà en tot moment les facultats de direcció, inspecció i control del contracte.

El responsable del contracte podrà:

- requerir informació sobre l'execució;
- revisar els treballs efectuats;
- sol·licitar correccions;
- proposar mesures de millora;
- emetre instruccions operatives.

Aquestes facultats no podran alterar la independència organitzativa del contractista.

Rosa Sánchez
Secretària d'Alcaldia i Protocol

Begues, a data de la signatura electrònica

