



**FOMENT DE CIUTAT, SA**  
**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES**

**CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA**

**SERVEI DE SUPORT A LA COORDINACIÓ DE LES ACCIONS DE COMUNICACIÓ DE  
FOMENT DE CIUTAT, AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL**

**F250000307**



## CLÀUSULA 1.- INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ

### 1.1 Introducció i context

Foment de Ciutat és una societat municipal de l'Ajuntament de Barcelona amb seu a Barcelona, al carrer Pintor Fortuny 17-19, que té com a l'objectiu el desenvolupament, execució i coordinació de diferents plans integrals del territori.

Actualment centra la seva activitat en l'impuls d'una multiplicitat d'accions d'àmbit municipal, entre les que es troben:

- El Pla de Barris de l'Ajuntament de Barcelona, amb l'objectiu de treballar contra les desigualtats en diferents barris de la ciutat;
- El desenvolupament de projectes enfocats exclusivament a Ciutat Vella, com el Pacte per Ciutat Vella, La Rambla o l'activació i reforma de locals municipals;
- La gestió de projectes estratègics de ciutat com àrees de gran afluència, o gestió de d'equipaments com per exemple La Model, etc.,
- La direcció tècnica de projectes urbanístics i d'obres d'àmbit municipal.

Considerant el volum de projectes i diferents activitats que es duen a terme, es fa necessari tenir un suport a la coordinació de les accions de comunicació de l'entitat per garantir un bon posicionament i facilitar la publicitat i intercomunicació necessària tant a les usuàries de l'entitat com a les persones treballadores de l'empresa.

## CLÀUSULA 2.- OBJECTE

L'objecte d'aquest plec és fixar les condicions tècniques bàsiques per la definició del servei de referència: SERVEI DE SUPORT A LA COORDINACIÓ DE LES ACCIONS DE COMUNICACIÓ DE FOMENT DE CIUTAT, AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL.

El servei s'haurà de realitzar conforme a allò descrit al present document, a la restant documentació de licitació i a l'oferta que presenti la licitadora i admesa per Foment de Ciutat.

## CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei de referència consistirà en un suport en les tasques de coordinació i seguiment de totes les accions i línies de comunicació i d'actuació de la societat Foment de Ciutat. Les tasques es realitzaran des de la fase de definició de l'estratègia de comunicació fins a la producció o desplegament de les accions que se'n derivin.

La realització d'aquests serveis suposa l'adquisició d'un coneixement important del Pla de Barris i d'altres projectes estratègics i/o línies d'actuació de la societat Foment de Ciutat, no tan sols des d'una perspectiva global si no també de les intervencions que es porten a terme, identificant els temes rellevants i els projectes que requereixen una tasca de comunicació i els que tenen un interès de comunicació.

A títol enunciatiu es poden identificar les següents tasques:

- **Suport a la coordinació de les accions de comunicació de Foment de Ciutat**, per tal de detectar amb una mirada estratègica les oportunitats de donar a conèixer accions que s'estiguin portant a terme. A títol d'exemple les tasques a les que s'haurà de donar suport són:



- Unificar i centralitzar totes les actuacions dels Pla de Barris que tinguin necessitats de ser comunicades així com d'altres projectes estratègics i de participació, de serveis tècnics o de serveis jurídics i habitatge de Foment de Ciutat.
  - Coneixement i participació en la definició de totes les comunicacions que es portin a terme als barris per explicar serveis o accions.
  - Coordinació amb els caps de projecte i coneixement detallat de totes les accions que s'estan desplegant en cadascun dels 27 barris del Pla de Barris així com amb els responsables dels projectes estratègics i de participació, o de la Direcció Tècnica o de la Direcció Jurídica i d'habitatge que es desenvolupin des de Foment de Ciutat.
  - Coordinació amb els responsables transversals del Pla de Barris i coneixement de les accions de ciutat que s'estan desenvolupant a tots els barris.
  - Coordinació amb els responsables transversals de la Direcció de Projectes Estratègics i/o línies d'actuació de la societat Foment de Ciutat i coneixement de les accions de ciutat que s'estan desenvolupant.
  - Coordinació constant amb el departament de comunicació de Foment de Ciutat per conèixer tot el què s'està fent des d'una lògica de comunicació, per després poder-ho coordinar bé amb premsa, xarxes socials o web.
  - Coordinació amb els departaments de comunicació dels districtes i la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.
  - Participació i col·laboració en la definició de l'estratègia de comunicació de tots els projectes impulsats o en els que participa Foment de Ciutat.
  - Disseny i realització de totes les accions i peces de comunicació necessàries per a difondre els projectes vinculats a Foment de Ciutat.
  - Coneixement i participació en la definició de tots els esdeveniments.
  - Suport en la conceptualització i desenvolupament d'actes que es planifiquin per donar a conèixer les actuacions on participa de Foment de Ciutat.
  - Suport a la comunicació interna de Foment de Ciutat.
  - Qualsevol altra actuació que sorgeixi dins l'activitat i funcionament de Foment de Ciutat.
- **Prensa**, entre d'altres tasques de suport destaquen:
- Selecció de temes rellevants i projectes amb potencialitat comunicativa, i coordinació periòdica amb el gabinet de premsa per impulsar-los. A partir d'una constant relació amb l'equip del Pla de Barris i de conèixer bé tot el detall de les intervencions que es porten a terme, caldrà compartir-les constantment amb els referents de premsa municipals i anar valorant l'interès periodístic que tenen.
  - En funció del què es vagi acordant, caldrà elaborar la redacció de continguts (notícies, notes, dossiers de premsa, missatges per xarxes...). Aquesta elaboració de contingut es portarà a terme amb el o la referent de premsa que correspongui, sigui d'un Districte o d'una Àrea.
  - Coordinació, conceptualització i desenvolupament de rodes de premsa i en la creació dels materials que se'n derivin.
- **Xarxes Socials**, entre d'altres tasques de suport destaquen:
- Planificar i programar publicacions en els diferents mitjans digitals.
  - Validar els continguts i vetllar perquè estiguin correctament adaptats a cadascun dels canals i alienats amb la filosofia de l'empresa.
  - Coordinar els continguts de manera que es garanteixi un major impacte.
- **Web**, entre d'altres tasques de suport destaquen:



- Col·laborar en la conceptualització del desenvolupament del web de Foment de Ciutat i del web de Pla de barris, així com d'altres projectes que puguin requerir la creació de nous webs.
- Planificar i programar continguts, vetllant perquè estiguin correctament adaptats a cadascun dels webs i alienats amb la filosofia de l'empresa.
- Suport a la definició del protocol d'estil de les notícies web.
- **Materials audiovisuals**, entre d'altres tasques de suport destaquen:
  - Conceptualització i coordinació de material gràfic, fotogràfic i audiovisual. I en cas que es requereixi guionatge.
- **Disseny de materials gràfics**: entre d'altres tasques de suport destaquen:
  - Dissenyar, redacció i maquetació de programes, fulletons, informes, memòries roll ups, cartells, etc... i fer adaptacions de materials ja existents a aquells formats que es requereixin).
  - Donar suport a l'equip de Foment de Ciutat amb la creació de plantilles o adaptació a materials que hagin elaborat amb el paquet office.

Es consideraran incloses altres que, tot i no estar enumerades explícitament, es trobin incloses a l'objecte dels treballs i a la finalitat dels serveis, incloent la redacció d'informes, redacció de memòries, redacció de notes, redacció d'articles, revisió de textos (estil, gramàtic, ortogràfic, lèxic...), desenvolupament de continguts, proposició d'accions de seguiment, supervisió, seguiment i control.

## CLÀUSULA 4.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ

### 4.1. EQUIP HUMÀ DE TREBALL

Per al desenvolupament d'aquest servei és necessari portar a terme la contractació del servei d'una persona amb la formació, experiència i capacitat adequada, amb una dedicació de 37,5 hores setmanals. Aquesta persona de suport haurà de complir els següents requisits:

- Titulació llicenciatura o grau en ciències de la comunicació o en l'àmbit de la comunicació: Periodisme, Publicitat i relacions públiques, comunicació audiovisual, o similars.
- Nivell de nivell de català C1 o equivalent.
- Experiència professional mínima de CINCO (5) anys en l'àmbit de la comunicació (en departaments de comunicació o donant suport a departaments de comunicació de manera transversal, des de la ideació de l'estratègia comunicativa fins a la seva implementació, garantint que en tots els materials i àmbits en els que es desenvolupa (web, xarxes socials, premsa convencional, actes o esdeveniments), es comuniquen i ens transmeten els valors de l'empresa de manera coherent.
- Coneixements en els camps de la comunicació i el disseny gràfic: Illustrator, Photoshop, Indesign, finalcut, Imovie, Movie Maker o equivalents.
- Coneixements de gestors multimèdia i web manager: Wordpress, Drupal o equivalents.
- Coneixements en l'àmbit de la organització, realització i muntatge audiovisual d'actes públics.
- Capacitat de treball en equip i de coordinació amb diferents actors institucionals.
- Valorable l'experiència prèvia en l'àmbit institucional o administració pública.

Es considera necessari que el personal encarregat de realitzar l'actuació tingui capacitat d'autonomia, motivació, assertivitat i capacitat de treball en equip.

### 4.2. CALENDARI, HORARI I DURADA DEL CONTRACTE



El contracte té una durada de 12 mesos, dels quals 11 mesos efectius, a iniciar de forma immediata una vegada formalitzat el contracte, amb una pròrroga màxima de fins a 12 mesos addicionals, dels quals 11 mesos efectius. No es preveu servei durant els mesos d'agost.

La dedicació s'haurà de dur a terme en franges horàries flexibles depenent de les necessitats del servei i que es concretaran prèviament.

El Departament de Comunicació de Foment de Ciutat es reserva el dret de demanar el canvi de la persona de l'equip assignat en cas que es consideri que no és apta per assolir els objectius acordats amb l'empresa adjudicatària.

#### **4.3. LLOC DE DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE**

El servei requerirà presencialitat en aquelles zones a on es realitzin les tasques, accions i/o reunions oportunes i relatives a les accions a impulsar. Així mateix caldrà assistir a totes aquelles reunions que així ho determini Foment de Ciutat i a les reunions de coordinació.

La restant prestació del servei es realitzarà a les dependències de l'adjudicatària del servei.

#### **4.4. RECURSOS MATERIALS**

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon mòbil i assumir les despeses relacionades necessàries per a la realització dels treballs de forma adequada per cadascun dels membres de l'equip humà, incloent equip informàtic (hardware i software necessari i compatible amb Microsoft Office 2017) i material d'oficina.

### **CLÀUSULA 5.- SEGUIMENT**

L'adjudicatària haurà de realitzar un breu informe setmanal de la tasca portada a terme durant la setmana en curs, que farà arribar a Foment de Ciutat. També haurà de presentar un informe de seguiment de l'activitat, que inclogui indicadors bàsics d'avaluació, cada mes de desembre mentre el contracte estigui vigent.

Així mateix, s'establiran reunions de seguiment periòdiques amb el responsable de contracte i/o aquelles persones que sigui designades.

### **CLÀUSULA 6.- CONDICIONS GENERALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.**

L'adjudicatària designarà un delegat del servei, qui el representarà front a Foment de Ciutat SA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable de Contracte.

- Les relacions entre Foment de Ciutat i l'adjudicatària es realitzaran entre el responsable del contracte del primer i el representant designat per l'adjudicatària com a delegat del servei, sense perjudici de l'autonomia necessària dels seus treballadors per realitzar la prestació.
- Foment de Ciutat SA podrà, en qualsevol moment, a través del seu responsable, donar instruccions al delegat per tal que ho traslladi al personal a càrrec de l'adjudicatari qüestions relatives a la prestació del servei per part de l'equip de seguiment i la seva coordinació efectiva.



- Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatària, qui serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatària.
- El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatària encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatària, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de Foment de Ciutat SA.
- En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatària hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel responsable del contracte.
- El responsable del contracte i la persona designada pel contractista es reuniran regularment.
- El/la representant de l'adjudicatària s'encarregarà de l'organització de l'equip de treball. Aquestes tasques inclouran:
  - o Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatària al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc).
  - o Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatària,
  - o Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.
  - o Control d'incidències.
  - o Elaboració del resum del dia i propostes de millora del servei.
- El personal de l'adjudicatària haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic, etc.) L'adjudicatària serà responsable de mantenir acreditat al personal de l'empresa adjudicatària i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.
- L'adjudicatària haurà d'assegurar la capacitat de mobilitat arreu de la ciutat de Barcelona del seu personal, per mitjans propis o de l'empresa adjudicatària.
- El Responsable de contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes en el projecte o la comunicació entre Foment de Ciutat SA i adjudicatària, aquets darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.
- Caldrà que en tot moment l'adjudicatària estigui al corrent de les obligacions que com a empresa li corresponguin en matèria fiscal, mediambiental, laboral, de Seguretat Social, sindical i de Seguretat i Salut, i serà estrictament i rigorosament responsable, amb caràcter exclusiu i sense cap càrrec per compte de Foment de Ciutat, de l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions.
- L'adjudicatària està obligada al compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- L'adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb Foment de Ciutat SA.
- L'Ajuntament de Barcelona/Foment de Ciutat serà titular en exclusiva dels drets de propietat intel·lectual, amb la salvaguarda dels drets morals dels autors, dels continguts i materials creats com a conseqüència d'aquest contracte, tant pel que fa a la seva reproducció, com a



la seva difusió, transformació i comunicació pública, fins que entrin a domini públic i per a tots els països del món, en llengua catalana, castellana i anglesa, amb independència del suport físic o digital.

Barcelona,

Gemma Noguera Giménez  
Tècnica de Comunicació  
FOMENT DE CIUTAT