

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONCURS PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE RELACIONS PÚBLIQUES PER A ESDEVENIMENTS I ACTES COORDINATS PER LA DIRECCIÓ DE COMUNICACIÓ

1.- ANTECEDENTS

La Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona impulsa i coordina l'estratègia de relacions públiques (en endavant "RRPP") i la comunicació corporativa.

Aquesta estratègia contempla diversos eixos d'actuació:

- L'augment del crèdit reputacional.
- La detecció i interacció amb els diferents públics d'interès.
- L'organització i promoció d'accions i actes corporatius adreçats als públics estratègics prèviament identificats.
- L'impuls de la prescripció i l'impacte comunicatiu d'aquelles accions i actuacions estratègiques

Per dur a terme dita estratègia, la Direcció de Comunicació ha elaborat un Pla de RRPP en el que s'inclou una relació d'actes i esdeveniments corporatius que es duran a terme durant els anys 2026 i 2027. Així mateix, el Pla de RRPP defineix els objectius, els públics potencials i els àmbits d'actuació per a les diferents accions previstes amb una clara voluntat de trobar la millor estratègia per a cada cas concret. Una estratègia diferenciada en funció dels grups d'interès als quals s'apel·la en cada actuació i que cal construir adhoc en base als objectius establerts.

En aquest Pla de RRPP, es detallen els principals àmbits d'actuació en els quals s'inscriuen les accions proposades: corporatiu, empresarial, social, esportiu i cultural. Així mateix, aquest pla es regeix pels eixos d'actuació definits per la Direcció de Comunicació (esmentats anteriorment) i que són les línies mestres que marquen la política de relacions públiques.

Per tal de desenvolupar aquest pla de RRPP, es fa necessari comptar amb la tasca especialitzada d'agències de Comunicació i Relacions Públiques.

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és el servei de relacions públiques per a esdeveniments i actes coordinats per la Direcció de Comunicació.

L'àmbit de contractació es divideix en els següents lots:

- **LOT 1:** Serveis d'agència de comunicació i RRPP - Àmbit corporatiu i empresarial
- **LOT 2:** Serveis d'agència de comunicació i RRPP - Àmbit social, esportiu i cultural.

Els serveis objecte del lot 1 s'emmarquen en l'àmbit corporatiu i empresarial i s'adrecen a uns públics estratègics concrets als quals cal apel·lar a partir d'una estratègia especialitzada per part d'una agència acreditada i consolidada en aquest àmbit.

Pel que fa al lot 2, els serveis objecte d'aquest lot corresponen a una activitat de RRPP que s'emmarca en un àmbit social, cultural i esportiu i que requereixen d'una capacitat de convocatòria i expertesa en aquests territoris, especialment en relacionada en la identificació de prescriptors, influenciadors, ambaixadors de marca i convocatòria relacional i social. Els serveis que s'inclouen en aquest lot contemplan la necessitat que l'agència compti amb l'experiència i el capital relacional adient per a congregar els perfils de públics adequats per a cada cas així com per aconseguir la transcendència i notorietat pública demandada

3.- PRESTACIÓ DEL SERVEI

A continuació es detallen les tasques a realitzar en el marc de l'objecte del contracte per cadascun dels lots.

LOT 1: Serveis d'agència de comunicació i RRPP - Àmbit corporatiu i empresarial

Tasques relacionades amb el Pla de RRPP

- Assessorament en relació a l'estratègia de RRPP anual.
- Suport i desenvolupament del Pla de Relacions Públiques elaborat per la Direcció de Comunicació.
- Definició dels públics d'interès en base al Pla de RRPP elaborat per la Direcció de Comunicació adscrit a un àmbit corporatiu i empresarial.
- Creació de BBDD en base a les accions del Pla de RRPP elaborat per la Direcció de Comunicació.

Tasques relacionades amb els actes i esdeveniments

- Conceptualitzar, coordinar i gestionar actes i esdeveniments de RRPP d'acord amb els objectius acordats amb la Direcció de Comunicació.
- Suport i gestió d'esdeveniments que requereixin, en funció de cada cas, d'un servei de producció, protocol i/o convocatòria de mitjans de comunicació, líders d'opinió i influenciadors.

Gestió de l'acte/esdeveniment

- Convocatòria de l'acte en funció dels perfils estratègics.
- Secretarà tècnica: enviament de les comunicacions pertinents (invitacions, emailing, etc.), seguiment de la convocatòria i trucades telefòniques pertinents per a confirmar assistència.
- Seguiment i gestió de les confirmacions d'assistència: llista d'espera, excusats, agraïments d'assistència, etc.
- Gestió dels mailings pertinents que es deriven de la convocatòria d'assistència.
- Gestió, reserva, assignació i enviament d'invitacions pertinents.
- Elaboració de proposta de sitting.
- Benvinguda, acollida i sitting de convidats in situ.
- Coordinació en execució de les tasques de relacions públiques, incloent, si s'escau, l'equip intern de l'agència així com d'altres equips externs.
- Coordinació amb els equips de RRPP implicats en l'acte.
- Convocatòria, recepció i acompanyament de premsa (si s'escau segons l'acte)
- Suport a la producció i logística de l'acte (segons l'acte i necessitats derivades)

Tancament de l'acte/esdeveniment

- Redacció d'un informe de tancament per cada un dels actes gestionats que inclourà:
 - o Relació de tasques realitzades
 - o Resum general en xifres: nº convidats, assistents, baixes, excusats, etc.
 - o Assistència de premsa i/o perfils concrets
 - o Seguiment d'indicadors (KPI's) per avaluar la consecució dels objectius
 - o Avaluació qualitativa del desenvolupament del serveix, possibles incidències, feedback assistents, propostes de millora, etc.

Aquest informe es lliurarà en un termini màxim de 30 dies naturals un cop finalitzat l'esdeveniment.

- Enviament als responsables del servei per part de la Direcció de Comunicació de la BBDD amb els **contactes corresponents a les persones que confirmen assistència als actes convocats** i que de forma expressa han donat el seu consentiment a tal efecte.

LOT 2: Serveis d'agència de comunicació i RRPP - Àmbit social, esportiu i cultural.

Tasques relacionades amb el Pla de RRPP

- Assessorament en relació a l'estratègia de RRPP anual

- Suport i desenvolupament del Pla de Relacions Públiques elaborat per la Direcció de Comunicació.
- Definició dels públics d'interès en base al Pla de RRPP elaborat per la Direcció de Comunicació i adscrit a un àmbit cultural, noves tendències, moda, oci i gastronomia.
- Definició d'estratègia relacional adreçada a prescriptors, líders d'opinió i ambaixadors de marca en base a les accions del Pla de RRPP.
- Identificació d'influenciadors i prescriptors relacionats amb els àmbits d'actuació del Pla de RRPP
- Identificació de percepcions (*insights*) i escàner de tendències.
- Creació de BBDD en base a les accions del Pla de Relacions Públiques elaborat per la Direcció de Comunicació.

Tasques relacionades amb els actes i esdeveniments

- Conceptualitzar, coordinar i gestionar actes i esdeveniments de RRPP d'acord amb els objectius acordats amb la Direcció de Comunicació.
- Suport i gestió d'esdeveniments que requereixin, en funció de cada cas, d'un servei de producció, protocol i/o convocatòria de mitjans de comunicació, líders d'opinió i influenciadors.

Gestió de l'acte/esdeveniment

- Convocatòria de l'acte en funció dels perfils estratègics.
- Secretarà tècnica: enviament de les comunicacions pertinents (invitacions, emailing, etc.), seguiment de la convocatòria i trucades telefòniques pertinents per a confirmar assistència.
- Seguiment i gestió de les confirmacions d'assistència: llista d'espera, excusats, agraïments d'assistència, etc.
- Gestió dels mailings pertinents que es deriven de la convocatòria d'assistència.
- Gestió, reserva, assignació i enviament d'invitacions pertinents.
- Elaboració de proposta de sitting.
- Benvinguda, acollida i sitting de convidats in situ.
- Coordinació en execució de les tasques de relacions públiques, incloent, si s'escau, l'equip intern de l'agència així com d'altres equips externs.
- Coordinació amb els equips de RRPP implicats en l'acte.
- Convocatòria, recepció i acompanyament de premsa (si s'escau segons l'acte)
- Suport a la producció i logística de l'acte (segons l'acte i necessitats derivades)

Tancament de l'acte/esdeveniment

- Redacció d'un informe de tancament per cada un dels actes gestionats que inclourà:
 - o Relació de tasques realitzades
 - o Resum general en xifres: nº convidats, assistents, baixes, excusats, etc.
 - o Assistència de premsa i/o perfils concrets
 - o Seguiment d'indicadors (KPI's) per avaluar la consecució dels objectius
 - o Avaluació qualitativa del desenvolupament del serveix, possibles incidències, feedback assistents, propostes de millora, etc.

Aquest informe es lliurarà en un termini màxim de 20 dies hàbils un cop finalitzat l'esdeveniment.

- Enviament als responsables del servei per part de la Direcció de Comunicació de la BBDD amb els **contactes corresponents a les persones que confirmen assistència als actes convocats** i que de forma expressa han donat el seu consentiment a tal efecte.

4.- RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades anteriorment d'acord a les necessitats de cada esdeveniment adaptant els perfils i el nombre d'efectius per a cada cas. Així mateix, per tal de cobrir possibles absències oferirà, de forma immediata, els efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs, així com l'experiència i professionalitat.

En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir alguna de les persones professionals habituals destinades al servei, ho comunicarà per escrit al responsable del projecte per part de l'Ajuntament de Barcelona amb la suficient antelació i sempre amb un mínim de 24h respecte el pròxim esdeveniment.

El conjunt dels professionals assignat als serveis demandats ha de de dominar el català ja que és la llengua amb la qual es treballarà tant pel que fa a la interlocució amb la Direcció de Comunicació com al desenvolupament de les tasques i l'execució del servei. Així mateix, la documentació requerida en relació als serveis també s'haurà d'elaborar en català.

El nombre de professionals dedicat a cada projecte s'adequarà en funció dels objectius del mateix.

A continuació es detallen el personal mínim que es requerirà de forma recurrent per als diferents serveis. L'empresa adjudicatària haurà de proveir de perfils diferents si les necessitats del projecte ho requereixen i d'acord amb els responsables de la Direcció de Comunicació.

Perfils professionals:

- **1 Coordinador/a:** El/La coordinador/a assumirà les tasques d'interlocució amb els responsables del projecte per part de la Direcció de Comunicació així com d'altres agents implicats. Haurà de tenir experiència demostrable en tasques de coordinació en serveis iguals o similars als de l'objecte del contracte.
- **1 Adjunt/a de coordinació:** L'adjunt/La adjunta de coordinació assumirà tasques de suport a la coordinació del projecte i interlocució amb els responsables del projecte. Haurà de tenir una experiència demostrable en tasques d'ajudant de coordinació en serveis iguals o similars als de l'objecte del contracte.
- **1 tècnic/a especialista en gestió i suport a la producció d'esdeveniments de RRPP:** haurà de tenir experiència demostrable en tasques de gestió i suport a la producció d'esdeveniments de RRPP en serveis iguals o similars als de l'objecte del concurs.

5.- PREVISIÓ DEL SERVEI

Les tasques descrites anteriorment (Prestació del servei) així com els perfils professionals detallats en l'apartat anterior (Recursos humans), responen a la necessitat de donar resposta a la previsió del servei que es concreta en:

- **Tres tipus d'actes (A,B i C):** s'estableixen tres categories d'esdeveniments segons objectiu d'assistència:
 - **Acte A:** fins a 20 persones assistents.
 - **Acte B:** fins a 50 persones assistents.
 - **Acte C:** fins a 100 persones assistents.

La tipologia d'actes descrita no té caràcter limitatiu ja que cada esdeveniment està subjecte a condicionants concrets que determinaran el nombre d'assistents. Atesa aquesta circumstància, serà la xifra final d'assistents a l'acte la que determinarà les hores de dedicació així com possibles serveis complementaris requerits.

No obstant això, en base a aquesta estructura, definim una estimació de les necessitats de recursos humans i materials.

Descripció de les tasques requerides

Per a la planificació i realització de cada esdeveniment es definiran les necessitats de les següents tasques:

- **Conceptualització i disseny de l'acte:** definir el format, el disseny i l'estructura de l'acte d'acord als objectius designats per la Direcció de Comunicació. Aquesta conceptualització inclou tant la proposta de continguts de l'acte (escaleta de continguts) com la proposta formal (disseny de la comunicació i imatge gràfica, necessitats complementàries, etc).
- **Elaboració de la llista de convidats i convocatòria a l'acte (mailing):** proposar una BBDD adhoc per l'acte que inclogui una convocatòria prestigiada a l'acte que compleixi amb els objectius d'assistència a l'acte.
- **Secretaria tècnica: confirmació seguiment invitació, gestió de serveis complementaris:** les tasques pròpies de la secretaria tècnica d'un acte inclouen tots aquells aspectes relacionals amb la gestió i coordinació de la convocatòria d'assistents. Engloba per tant, l'enviament d'invitacions, el seguiment de la resposta obtinguda, la gestió d'invitacions especials i l'atenció a possibles incidències.
- **Coordinació de relacions públiques prèvia i en execució de l'acte (sitting de convidats):** realitzar les tasques de RRPP necessàries per a la correcta rebuda i atenció als convidats. Segons tipus d'actes caldrà realitzar un *sitting* previ de convidats per tal d'acomodar degudament als assistents segons protocol.
- **Serveis complementaris :** en funció de l'acte, cal donar resposta a possibles necessitats complementàries com són servei de cortesia, servei de fotografia i/o vídeo o altres aspectes puntuals de producció segons requeriments de l'espai on es realitza l'acte.

De forma complementària a la realització d'aquestes tasques, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir amb el que s'estableix al punt 3. *Prestació del servei* en què es detalla el retorn, seguiment i els informes que s'hauran d'entregar als responsables de la Direcció de Comunicació.

Previsió d'hores de dedicació i necessitats segons tipologia d'acte

A continuació es detallen les tasques requerides assignades als perfils professionals descrits a la clàusula 4 del present plec així com la previsió d'hores prevista per a executar-les. Cal tenir en compte que en aquesta previsió hi ha un càlcul aproximat pel que fa a factors variables que van

associats al nombre final d'assistents i a les necessitats especials que se'n deriven. Per tant, aquesta variable determinarà l'import total de cada acte.

Acte A: Previsió d'hores i necessitats

TIPUS D'ACTE	DESCRIPCIÓ DE TASQUES	PERFILS IMPLICATS	HORES
ACTE A (Fins a 20 assistents)	Conceptualització i disseny de l'acte	Coordinador/a	30
	Elaboració de la llista de convidats i convocatòria a l'acte (mailing)	Adjunt/a de coordinació	35
	Secretaria tècnica: confirmació seguiment invitació, gestió de necessitats complementàries	Tècnic/a especialista	40
	Coordinació de relacions públiques prèvia i en execució de l'acte (<i>sitting</i> de convidats)	Adjunt/a de coordinació	30
			135

Acte B: Previsió d'hores i necessitats

TIPUS D'ACTE	DESCRIPCIÓ DE TASQUES	PERFILS IMPLICATS	HORES
ACTE B (Fins a 50 assistents)	Conceptualització i disseny de l'acte	Coordinador/a	40
	Elaboració de la llista de convidats i convocatòria a l'acte (mailing)	Adjunt/a de coordinació	55
	Secretaria tècnica: confirmació seguiment invitació, visita tècnica, gestió de necessitats complementàries, etc.	Tècnic/a especialista	60
	Coordinació de relacions públiques prèvia i en execució de l'acte (<i>sitting</i> de convidats)	Adjunt/a de coordinació	35
			190

Acte C: Previsió d'hores i necessitats

TIPUS D'ACTE	DESCRIPCIÓ DE TASQUES	PERFILS IMPLICATS	HORES
ACTE C (Fins a 100 assistents)	Conceptualització i disseny de l'acte	Coordinador/a	50
	Elaboració de la llista de convidats i convocatòria a l'acte (mailing)	Adjunt/a de coordinació	80
	Secretaria tècnica: confirmació seguiment invitació, visita tècnica, gestió de necessitats complementàries, etc.	Tècnic/a especialista	80
	Coordinació de relacions públiques prèvia i en execució de l'acte (<i>sitting</i> de convidats)	Adjunt/a de coordinació	45
			255

Previsió d'actes per lot

Lot 1: Serveis d'agència de comunicació i RRPP - Àmbit corporatiu i empresarial

	2026	2027	Total
Acte A	3	3	6
Acte B	3	2	5
Acte C	1	1	2
Total	7	6	13

Lot 2: Serveis d'agència de comunicació i RRPP - Àmbit social, esportiu i cultural.

	2026	2027	Total
Acte A	3	3	6
Acte B	2	2	4
Acte C	1	1	2
Total	6	6	12

6.- PREUS UNITARIS**6.1. Recursos organitzatius**

D'acord amb els preus de mercat i amb la previsió indicada en la clàusula anterior, s'estableixen els següents preus unitaris màxims pels diferents perfils professionals:

Perfil professional	Preu màxim (IVA exclòs)
Coordinador/a	50,00 € / hora
Adjunt/a de coordinació	40,00 € / hora
Tècnic/a especialista en gestió i suport a la producció d'esdeveniments de RRPP	30,00 € / hora

6.2. Recursos materials

Si s'escau, l'empresa adjudicatària haurà de donar resposta a necessitats complementàries proporcionant una relació de serveis per a dur a terme l'organització dels diferents actes.

L'annex *Serveis complementaris* recull el llistat de les diferents necessitats a prestar i els preus unitaris màxims a aplicar.

7.- LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari prestarà els serveis des de les seves pròpies dependències i in situ, als espais on pertoqui, en funció dels actes i esdeveniments que es duguin a terme, principalment a la Barcelona i l'àrea metropolitana. Les reunions d'estratègia, planificació i seguiment es realitzaran presencialment a l'Ajuntament de Barcelona.

8.- TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de preveure que l'inici i la durada de les prestacions dels serveis es determinaran en cada cas en base a l'encàrrec que es realitzi, prenent com a referència que aproximadament 30 dies abans de l'acte en qüestió serà indispensable haver iniciat les tasques encomanades.

7.- ALTRES CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Es garantiran els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incidència sobrevinguda que es pugui generar.

Serán imprescindibles les reunions acordades de coordinació amb l'antelació suficient a cada esdeveniment.

L'empresa haurà d'estar disponible per ser contactada diàriament mentre duri el decurs dels esdeveniments.