Ajuntament de Sabadell

CODI DE VERIFICACIÓ	3V04 512M 2Y21 5F6U 1017				
EXPEDIENT NÚM.	COM/2025/71	DOCUMENT NÚM.	COM19I0175	DATA	12-11-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Comunicació				
ASSUMPTE	LICITACIÓ Servei de recull de premsa de l'Ajuntament de Sabadell (servei de Clipping)				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES referent a la contractació del: "SERVEI DE RECULL DE PREMSA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL"

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Prestació del servei de **recull de premsa de l'Ajuntament de Sabadell**, consistent en el **seguiment, recopilació, anàlisi i classificació** de les informacions relatives a l'activitat institucional, l'alcaldessa i la ciutat de Sabadell als **mitjans de comunicació locals, comarcals, nacionals i estatals**, en suport digital, imprès, radiofònic i televisiu.

L'objecte inclou:

- **Recollida i sistematització** de continguts informatius generats pels mitjans de comunicació sobre el consistori sabadellenc.
- **Depuració, selecció i anàlisi documental** de les notícies, amb la participació de **documentalistes qualificats**, per garantir la qualitat, la pertinència i la rellevància del material inclòs i que hauran de seleccionar aquelles que s'ajusten als criteris i interessos de l'Ajuntament.
- **Elaboració del recull de premsa corporatiu** i **alimentació de l'hemeroteca municipal**, assegurant la coherència amb els criteris comunicatius i institucionals de l'Ajuntament.

Avaluació de la presència i impacte mediàtic del consistori, l'alcaldessa i la ciutat, com a suport a la planificació i a la valoració de les estratègies de comunicació municipal.

El servei té com a finalitat disposar d'un **instrument de seguiment i anàlisi mediàtica** que permeti valorar la cobertura informativa, detectar oportunitats i riscos reputacionals i reforçar la transparència i coherència de la comunicació institucional.

D'aquesta manera, es tindrà un recull de premsa ajustat a les necessitats de l'Ajuntament de Sabadell.

A aquest objecte corresponen al codi CPV següent:

92400000-5 Serveis d'agència de noticies

2. TIPUS DE CONTRACTACIÓ

L'adjudicació d'aquest contracte de serveis es realitzarà mitjançant procediment obert simplificat.

El contracte s'adjudicarà a l'empresa licitadora que major puntuació obtingui d'acord als criteris d'adjudicació descrits en l'informe tècnic.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'un any a comptar des de la data de formalització del contracte, amb la possibilitat d'una pròrroga d'un any.

El servei es realitzarà els 365 dies de l'any, mentre duri el contracte.

4. ABAST DEL SERVEI

El servei de recull de premsa de l'Ajuntament de Sabadell garantirà una cobertura exhaustiva, rigorosa i actualitzada de la informació publicada pels mitjans de comunicació sobre l'activitat municipal.

4.1. Àmbit de cobertura:

- L'adjudicatari localitzarà i analitzarà totes les informacions publicades pels mitjans locals, comarcals, nacionals i, si escau, internacionals, de dilluns a diumenge i durant tot l'any, que facin referència a l'Ajuntament de Sabadell, la ciutat, la ciutadania o l'alcalde/ssa.
- Els mitjans inclouran tant la premsa escrita, com digital, ràdio i televisió.
- S'especifica, com **a mínim**, la cobertura dels següents mitjans:
  - Locals: Diari de Sabadell, Ràdio Sabadell, TV Sabadell, Isabadell, Petit Sabadell, Diari de Terrassa.
  - Nacionals i autonòmics: La Vanguardia, El Periódico de Catalunya, El Punt Avui, Ara, El País, El Mundo, La Razón, Expansión, Cinco Días, El Economista i La Ciutat
  - Digitals: El Nacional, Nació Digital, ElMón.cat, eldiario.es, Vilaweb.
  - Ràdio: RAC1, Catalunya Ràdio, Catalunya Informació, Icat FM, RAC 105, Onda Cero, RNE, Cadena Ser, COM Ràdio, Ràdio Flaix Back.
  - Televisió: TV3, TVE a Catalunya, Tele 5, Antena 3, Quatro, 8TV.
  - Agències de notícies: EFE, Europa Press, Agència Catalana de Notícies.
  - I aquells mitjans que l'Ajuntament consideri pertinents en cada moment i dels quals s'informarà prèviament.
- Es preveu un consum de 200 notícies mensuals per subscripció.
- En mitjans bilingües, s'inclourà la versió en català.

4.2. Procés de recollida i anàlisi:

- Recollida diària de notícies, articles, entrevistes i qualsevol tipus de contingut informatiu relacionat amb l'Ajuntament.
- Anàlisi per un servei de documentació especialitzat, garantint qualitat, rellevància i pertinència dels continguts.

- Depuració manual de les notícies per ajustar el recull a les necessitats específiques de l'Ajuntament.

4.3. Elaboració i lliurament de dossiers:

- Dos dossiers diaris, a l'hora convinguda amb l'Ajuntament, que reflecteixin les notícies seleccionades, estructurats segons els interessos municipals.
- Catalogació i arxiu organitzat dels materials recollits amb indicació de data, mitjà i temàtica.

4.4. Eines tecnològiques i complement manual:

- Ús d'eines tecnològiques per a la monitorització automatitzada, complementada amb revisió manual per garantir cobertura completa i detecció de continguts rellevants.

- La plataforma permetrà:
  - Consultar íntegrament l'últim butlletí enviat.
  - Consultar les notícies de les darreres 12 i 24 hores presentades cronològicament.
  - Consultar notícies a l'hemeroteca, fer dossiers i descarregar-les.
  - Carregar notícies a partir de les 6.00 h del matí i fins a les 23 h.

5. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

5.1. Personal i perfil professional

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un equip de mínim dos documentalistes qualificats, amb experiència de mínim dos anys acreditada en la gestió i anàlisi de continguts informatius assignats a l'Ajuntament de Sabadell.

La figura dels documentalistes qualificats serà clau, ja que tindrà la responsabilitat de revisar i depurar les notícies recollides per assegurar la qualitat i la rellevància dels continguts inclosos en el butlletí de premsa.

Serà imprescindible la presència i tasca dels documentalistes de dilluns a divendres.

En cas que durant el cap de setmana es publiquin continguts que l'Ajuntament consideri rellevants i no es disposi del servei de documentalistes, aquests hauran d'estar degudament depurats i disponibles el següent dia hàbil, abans de les 9.00 h del matí.

S'acordarà amb l'Ajuntament com es fan arribar aquestes notícies.

Els documentalistes seran responsables de:

- La depuració i selecció rigorosa de les notícies recollides.
- L'adaptació del butlletí de premsa a les necessitats i criteris de la corporació.
- La coordinació amb l'Ajuntament per assegurar que la informació recollida s'ajusta als objectius comunicatius.

5.2. Anàlisi i depuració de continguts

1. **Triatge inicial de notícies:** L'adjudicatari farà un triatge automàtic amb un aplicatiu específic de clipping, seguint les pautes i/o paraules claus triades per l'Ajuntament.
2. **Depuració de notícies:** L'adjudicatari farà una revisió **manual** del contingut per:
    - Evitar duplicacions i informació no rellevant, eliminant notícies que no guardin relació amb el Consistori, la ciutat, els seus habitants o l'alcaldessa, tot jerarquitzant els continguts segons importància i impacte.
    - Detectar i incloure temes rellevants per a la gestió municipal, encara que no tinguin relació directa amb Sabadell (per exemple, implantació de ZBE en altres municipis, temes de l'Arc Metropolità, sequera o onades de calor, aprovacions de l'Estat que afectin funcionariat o finançament de Catalunya).
    - Adaptar els continguts al perfil i a les necessitats de l'Ajuntament, respectant els criteris i objectius comunicatius establerts.
    - Editar notícies audiovisuals (tant de ràdio, com de televisió) per poder tenir el tall net.
3. **Exclusions específiques:** Per evitar soroll mediàtic, l'adjudicatari exclourà del recull de premsa:
    - Anuncis
    - Informacions on la paraula "Sabadell" només faci referència al Banc Sabadell, excepte temes relacionats amb l'OPA i d'altres temes d'interès de la ciutat, que es concretaran prèviament des del servei de Comunicació de l'Ajuntament de Sabadell.
    - Notícies esportives, excepte fites importants.
    - Informacions on "Sabadell" només aparegui com a cognom.
    - Referències a ciutadans de Sabadell en programes de ràdio o televisió que no tractin temes rellevants per a la ciutat.
    - Altres casos similars que puguin generar informació no rellevant.

    Aquest triatge es farà **manualment**, ja que l'exclusió automàtica de paraules clau pot distorsionar els resultats.

Es pactaran tots els supòsits amb l'Ajuntament quan es defineixin els criteris de recerca.

4. **Procediment segons tipus de mitjà:**
    - **Mitjans digitals:** Revisió de titulars i contingut de cada notícia.
    - **Mitjans impresos:** Revisió de titulars i comprovació que la notícia estigui completa, amb afegit de pàgines si cal.
    - **Talls audiovisuals:** Revisió, edició i lliurament dels talls depurats, així com la seva transcripció íntegre, marcant la paraula clau en el text.

5.3. Lliurament i gestió dels dossiers de premsa

1. **Lliurament del dossier**: L'adjudicatari lliurarà els continguts seleccionats en un dossier de premsa enviat per correu electrònic en format HTML, permetent l'accés directe als enllaços de les notícies. Aquest correu s'enviarà automàticament tant per e-mail com per WhatsApp.

2. **Disponibilitat a la plataforma web:**
    - Els usuaris rebran el primer recull entre les 8.15 i les 8.30 h i el segon recull entre les 18.15 i les 19.00 h.
    - Els dossiers depurats del matí estaran disponibles a la plataforma web a les 8:15 h i els de la tarda a les 18.30 h.
    - En caps de setmana o festius, sinó es pot fer el triatge manual, el recull estarà disponible a partir de les 8 h, permetent als membres de la corporació depurar i confeccionar el seu propi butlletí o rebre el correu amb el butlletí sense dossier depurat.
    - En el cas de notícies de temes rellevants per a l'ajuntament i/o entrevistes a l'alcalde o alcaldessa, que s'emetin entre les 7.00 i 8.00 h del matí la plataforma ha de permetre processar la notícia publicada per tal que pugui ser incorporada al butlletí de les 8.15 h. Si això no fos possible, l'empresa haurà d'enviar la notícia i, si escau, la seva transcripció al més aviat possible encara que sigui en una tramesa específica, o bé avisar els responsables de l'Ajuntament perquè hi puguin accedir a la plataforma i/o descarregar-la.
    - La plataforma carregarà notícies noves cada hora.
    - La primera hora de càrrega a la plataforma serà les 6.00 h i la darrera hora de càrrega seran les 23.00 h.

3. **Formats i continguts dels dossiers:**

- Les notícies del dossier es lliuraran en diversos formats: PDF (amb la pàgina completa i el retall), text pla amb les paraules clau destacades, i també estaran disponibles a la plataforma web.
- Pel que fa als continguts audiovisuals, s'entregaran talls d'un minut de durada. En dies laborables, aquests talls hauran d'estar editats, transcrits i amb la paraula clau destacada dins del text. En canvi, en dies festius, els talls podran lliurar-se en brut (tant en vídeo com en àudio), però hauran d'anar acompanyats igualment de la transcripció corresponent, que haurà de ser íntegra.
- Cada notícia inclourà les dades essencials: títol, subtítol, data de publicació, mitjà, pàgina, secció, edició, autor, caràcters, audiència, difusió, valor econòmic i extensió a la pàgina.
- La portada del butlletí incorporarà la imatge gràfica de l'Ajuntament, el títol i la data del recull de premsa.

4. Dossiers multimèdia i exportació:

- El servei gestor podrà generar dossiers multimèdia editables en formats XML, Excel, PDF múltiple i web, segons notícies del dia, des del darrer enviament o per selecció per data o paraula clau.
- Cada notícia inclourà com a mínim: data de publicació, mitjà, titular, descripció i notícia en PDF.

5. Funcions de la plataforma i/o aplicatiu web:

- Permetre l'accés als continguts del recull de notícies en els diferents formats.
- Permetre, als usuaris autoritzats, generar dossiers. D'una banda, els programats de manera ordinària -dos al dia-; i d'una altra els específics de temàtica concreta.
- Permetre consultar el darrer butlletí.
- Destacar notícies dins del recull.
- Incorporar notícies externes procedents de cerques fora del recull que ofereix l'empresa adjudicatària.
- Eliminar notícies i prioritzar l'ordre d'aparició.
- Oferir cercador lliure sobre tota la base de dades de premsa, incloent mitjans online, televisió i ràdio, amb filtres per paraula, data, mitjà i tipologia.
- Generar dossiers específics que es puguin descarregar en PDF, obtenir un link o enviar per correu electrònic.
- Enviar alertes de temes rellevants per correu electrònic i WhatsApp, incloent alertes els 365 dies a l'any, durant les 24 hores del dia, ja sigui en premsa escrita, digital i/o audiovisual.

6. Suport del documentalista:

- Els documentalistes depuraran els reculls de notícies per enviar dossiers de premsa de qualitat i estaran disponibles per resoldre dubtes i incidències.
- El documentalista donarà suport per confeccionar resums o dossiers sobre temes concrets durant la jornada, creant carpetes vinculades que

es nodreixin de notícies futures sobre el mateix ítem o tema.
- Els documentalistes es combinaran per donar cobertura permanent, sobretot en èpoques de vacances.

5.4. Anàlisi de notícies, catalogació i arxiu

El servei de seguiment de mitjans es complementarà amb un sistema gràfic de valoració de notícies, que caldrà actualitzar diàriament, sobre el nombre de notícies, audiència i valoració econòmica de les mateixes. Aquestes dades s'hauran de poder descarregar en format Excel.

Ha d'existir la possibilitat que el servei gestor del contracte pugui etiquetar les notícies per temes.

Els gràfics hauran de ser exportables directament de la web en format jpg o gif.

Informes d'impacte mediàtic

- Elaboració d'informes específics quan sigui requerit, analitzant l'impacte mediàtic de temes, campanyes o situacions concretes relacionades amb l'Ajuntament.
- Aquests informes han de contenir dades quantitatives i qualitatives, indicadors d'impacte i tendències, així com recomanacions si s'escau.

Arxiu

- Arxiu digital accessible i ordenat que permeti una consulta fàcil i ràpida per part dels tècnics i responsables municipals en format pdf descarregable.
- Manteniment d'un sistema segur i actualitzat que garanteixi la preservació i confidencialitat de la informació recollida.

6. SUPERVISIÓ, CONTROL i RELACIONS GENERALS ENTRE L'ADJUDICATARI I L'AJUNTAMENT DE SABADELL

Coordinació, comunicació i seguiment

1. **Objectiu de la coordinació:** L'Ajuntament i l'adjudicatari mantindran un diàleg obert i una coordinació permanent per assegurar l'execució correcta del contracte, facilitar l'intercanvi d'informació i adaptar el servei a les necessitats canviants, incorporant suggeriments o nous criteris.

2. **Interlocutors i responsabilitats:**

- L'Ajuntament assignarà com a interlocutor un tècnic del Servei de Comunicació, responsable de donar instruccions i directrius.
- L'adjudicatari designarà per escrit un coordinador tècnic responsable de la direcció i del funcionament del servei, així com de la coordinació amb els responsables municipals. Aquest coordinador canalitzarà totes les instruccions i recomanacions emeses pels responsables municipals i traslladarà les ordres al personal adscrit al servei, llevat que l'organització interna estableixi un altre circuit.
- El contractista haurà d'assignar una persona de referència amb l'objectiu de resoldre incidències i oferir suport operatiu.

3. **Memòria i seguiment:** L'adjudicatari elaborarà una memòria mensual amb les dades totals d'assoliment de les accions realitzades, que permetrà a l'Ajuntament exercir les seves potestats administratives a través del responsable del contracte.

4. **Reunions i mecanismes de treball:**
   - L'Ajuntament convocarà reunions periòdiques mensuals amb el coordinador de l'adjudicatari, amb possibilitat d'augmentar la freqüència quan sigui necessari. Les reunions podran ser presencials o telemàtiques.
   - També es convocaran reunions de coordinació tècnica, a iniciativa de l'Ajuntament o a petició de l'adjudicatari, amb la presència obligatòria del coordinador tècnic.
   - Les parts establiran mecanismes d'informació continuada per a qualsevol qüestió derivada del desenvolupament del contracte, incloses la suspensió, substitució o reprogramació d'activitats.

7. ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

7.1. Sobre el servei

1. Generació de dossiers: El contractista garantirà que els dossiers elaborats pel servei gestor del contracte es puguin generar segons diferents criteris:
   - Per paraula clau.
   - Per data:
     - Incloent les notícies del dia.
     - Incloent les notícies publicades des de l'últim enviament del recull de premsa.
     - Incloent les notícies publicades en un període concret.

2. Gestió i modificació dels dossiers: El contractista permetrà que el servei gestor del contracte pugui:
   - Eliminar notícies del dossier.
   - Prioritzar l'ordre d'aparició de les notícies.
   - Incorporar notícies externes procedents de cerques fora del recull.
   - Destacar notícies dins del dossier.
   - Actualitzar, modificar, eliminar o completar els descriptors assignats per a la generació del dossier.

3. Sistema d'anàlisi de presència i reputació: El contractista assegurarà que els impactes mediàtics es quantifiquin segons:

- Mitjà i tipus de mitjà.
- Valor econòmic, territorial o per gènere de mitjà.

4. Estadístiques d'ús dels reculls: El contractista proporcionarà informació sobre:
   - Nombre de persones que obren el recull de premsa diari.
   - Notícies més llegides dins de cada recull.

5. El contractista està obligat a lliurar a l'Ajuntament un manual d'ús del funcionament de la plataforma i/o aplicatiu. L'adjudicatari també haurà resoldre dubtes vinculats a la plataforma i/o l'aplicatiu que utilitzin per fer el triatge de notícies.

6. L'empresa adjudicatària haurà d'assignar una persona de referència, així com un telèfon i un correu electrònic per a l'assistència tècnica i l'assessorament. Aquest servei estarà disponible durant l'horari d'activació del servei, amb l'objectiu de resoldre incidències i oferir suport operatiu.

7.2. Obligacions tècniques

Dur a terme les activitats pròpies inherents a la coordinació d'activitats empresarials necessàries per a l'execució del contracte.

Executar el contracte amb estricta subjecció a les estipulacions del present plec, del Plec de Prescripcions Tècniques i de les instruccions que li doni la persona Responsable del contracte.

Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d' integració de les persones amb discapacitat i d' igualtat efectiva entre dones i homes i, en general, totes aquelles altres obligacions que li corresponguin pel seu caràcter d' ocupador, incloent el pagament dels salaris.

Comunicar a l'Ajuntament, abans de l'inici del contracte, el personal que participarà en l'execució del contracte i acreditar la seva filiació i situació d'alta a la seguretat Social.

Durant la vigència del contracte, igualment caldrà comunicar prèviament a l' Ajuntament de Sabadell, qualsevol substitució o modificació d'aquestes persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Complir les disposicions vigents reguladores de la relació entre contractista i els treballadors d'un i d'altres.

En cas que sigui necessari subcontractar algun servei, el contractista només podrà subcontractar amb terceres persones l'execució parcial dels serveis objecte d'aquest contracte, i ho haurà de comunicar prèviament i per escrit a l'Ajuntament, mitjançant el responsable del contracte.

L'Ajuntament es reserva el dret de decidir, en darrera instància, si autoritza o no la subcontractació proposada.

No es permetrà, en cap cas, la subcontractació de les tasques realitzades pels documentalistes ni de la depuració de les notícies.

Fer una correcta gestió ambiental de l'obra, prenent mesures necessàries per a minimitzar els impactes que aquesta gestió pugui ocasionar (fer una correcta gestió de residus i els embalatges etc...) d'acord amb la legislació vigent.

Realitzar en nom i per compte propis i sota la seva exclusiva responsabilitat, tots aquells actes que siguin necessaris pel compliment del contracte.

Respondre dels danys causats a tercers, fins i tot al propi Ajuntament de Sabadell, com a conseqüència de l'execució del contracte, fent-se càrrec de les indemnitzacions i reparacions que procedeixin. A aquests efectes, haurà de tenir subscrita una pòlissa d'assegurança i estar al corrent de pagament de la prima o primes, justificant documentalment una i altra cosa a l'Ajuntament de Sabadell.

Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l' objecte del contracte. El contractista i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals i allò en el que sigui aplicable de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i normes que la desenvolupin i el Reglament de la unió europea 2016/679 de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecte el tractament de dades personals i a la lliure circulació.

Permetre en tot moment a l'Ajuntament de Sabadell exercir el control i la fiscalització sobre l' execució del contracte i el compliment de les obligacions, facilitant al respecte tota la informació i documentació pertinent que se li requereixi.

Les altres que resultin del present plec i del Plec de Prescripcions Tècniques Particulars.

8.- DRETS DE PROPIETAT INTEL.LECTUAL

L'empresa adjudicatària garanteix que els treballs i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell, objecte del contracte, no infringeixen ni vulneren els drets de propietat intel·lectual o industrial o qualsevol altres drets legals o contractuals de tercers, quedant l'Ajuntament indemne de qualsevol responsabilitat.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Sabadell s'encarregarà de gestionar la llicència corresponent amb CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos), per poder garantir el compliment legal en l'ús de materials protegits per drets d'autor.

Aquesta gestió facilita l'accés i ús legalitzat dels continguts per part dels **usuaris implicats,** assegurant així una correcta protecció dels drets dels autors i creadors.

Es preveu que el nombre total d'usuaris de la plataforma sigui d'aproximadament una vintena. El nombre definitiu serà determinat per l'Ajuntament, d'acord amb l'empresa adjudicatària.

8.1. Qualitat i confidencialitat

El contractista s'haurà de comprometre a garantir la qualitat en la prestació del servei, complint els terminis de lliurament i mantenint la confidencialitat de la informació

CODI DE VERIFICACIÓ	3V04 512M 2Y21 5F6U 1017				
EXPEDIENT NÚM.	COM/2025/71	DOCUMENT NÚM.	COM19I0175	DATA	12-11-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Comunicació				
ASSUMPTE	LICITACIÓ Servei de recull de premsa de l'Ajuntament de Sabadell (servei de Clipping)				

gestionada, especialment en aquells continguts que no siguin d'accés públic o que puguin afectar la imatge o la seguretat de la corporació.

8.2. Mitjans tècnics

El contractista disposarà dels mitjans tècnics necessaris per a la recollida automatitzada i manual de continguts, així com per a l'elaboració del butlletí i dels informes associats que garanteixin el compliment de les necessitats del contracte.

Sabadell, a data de la signatura electrònica

Fernandez Viñas, Maria Pilar
Cap de l'Oficina Tècnica de Comunicació
13/11/2025 15:19