



# Convocatòria per la Contractació de serveis pel Quèdequè

---

DESEMBRE 2022

---

## **Torre Jussana - Centre de Serveis a les Associacions**

Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 30 | 08035 Barcelona  
Tel. 932 564 118

[bcn.cat/tjussana](http://bcn.cat/tjussana)  
[facebook.com/torrejussana](https://facebook.com/torrejussana)  
[twitter.com/tjussana](https://twitter.com/tjussana)



**Ajuntament de  
Barcelona**

GESTIONA:



**consell d'associacions  
de barcelona**

## 1 | Descripció general i marc de referència.

El Quèdequè és un dels programes en què s'articula l'**Associa't** (projecte de la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària de l'Ajuntament de Barcelona –coordinat per Torre Jussana) que té l'objectiu **visibilitzar i donar a conèixer a la ciutadania l'activitat del teixit associatiu de la ciutat**. Des del 2021 el projecte està coordinat des de [Torre Jussana - Serveis per Associacions](#) (TJ). Un equipament municipal que presta serveis i recursos a les entitats de la ciutat per ajudar-les a millorar el seu funcionament i enfortir-les. L'equipament és gestionat pel [Consell d'Associacions de Barcelona](#) (CAB). El projecte Associa't s'articula en dos grans eixos:

- 1 . **La Festa de l'Associa't**: Que es realitza durant les Festes de la Mercè.
- 2 . El **Quèdequè**<sup>1</sup> ([quedeque.barcelona](http://quedeque.barcelona)): l'agenda web associativa de la ciutat de Barcelona.

La present convocatòria busca la contractació d'un proveïdor que planifiqui i desenvolupi un pla de comunicació i una estratègia de posicionament i de màrqueting *on* i *offline*. Així com, que s'encarregui de gestionar l'eina i vetllar pel seu bon funcionament.

## 2 | Convocatòria de subcontractació

A continuació llistem les tasques a fer en el marc d'aquesta contractació que han de donar resposta al **projecte1b** (el Quèdequè) presentat a l'Ajuntament de Barcelona per l'addenda al conveni de gestió de Torre Jussana i sota la seva coordinació.

*(El detall fet a continuació és una estimació i una proposta d'enumeració de tasques però, segons l'evolució del projectes, i les necessitats que puguin sorgir, podran ser modificades).*

### 2.1 Descripció de l'encàrrec

Els **objectius** per aquest 2023 seran els següents:

- 1 . Donar a conèixer l'agenda a la ciutadania de Barcelona.
- 2 . Posicionar-la com a agenda de referència a la ciutadania
- 3 . Ampliar el nombre d'entitats sense ànim de lucre que publiquen activitats.
- 4 . Augmentar el nombre de visites al web.

---

<sup>1</sup> Podeu accedir al projecte Quèdequè consultant [aquest enllaç](#).

Les **tasques** a realitzar són:

- Desenvolupament d'un **pla de comunicació** (*on i offline*) pel 2023 enfocat a assolir els objectius anteriorment especificats.
- Proposta d'**accions i campanyes** per assolir els objectius anteriorment especificats.
- Planificació, disseny i execució de les **accions comunicatives**.
- Concepció, elaboració i gestió de la distribució dels **materials promocionals** necessaris per assolir els objectius anteriorment especificats. Redacció de *copys* i disseny dels materials (fent créixer la línia gràfica ja desenvolupada).
- Participació en l'elaboració d'estratègies per a la cerca d'altres **fonts de finançament** pel projecte i per establir **aliances** amb altres agents que ens ajudin a difondre l'eina. Desenvolupament dels elements necessaris per dur-la a terme.
- Gestió i millora de l'**eina**:
  - Generació dels continguts periodístics en format notícies (3 setmanals) sobre les activitats de la setmana.
  - Revisió i correcció dels continguts de les activitats publicades per les entitats registrades.
  - Dinamització de les entitats registrades.
  - Anàlisi, priorització i implementació de millores a l'eina.
- Gestió de les **xarxes socials**:
  - Manteniment de les 3 xarxes socials existents (TW, FB i IG).
  - Generació de continguts i dinamització de les tres xarxes socials segons les seves especificitats.
- Gestió i dinamització de la **comunicació interna**:
  - Elaboració de continguts pels canals i per les accions de comunicació interna amb les entitats participants.
  - Redacció, maquetació i enviament d'un **butlletí mensual** amb report de dades, resum d'accions fetes, donant suport en la redacció, anunciant millores, etc.
- Gestió de la **comunicació externa**:
  - Redacció, maquetació i enviament d'un **butlletí quinzenal** (amb objectiu que sigui setmanal) a ciutadania amb la proposta de les activitats.
  - Elaboració d'altres continguts i disseny dels materials necessaris per a la cerca d'altres fonts de finançament i per generar aliances (com per exemple: presentació del projecte, presència en esdeveniments o espais, publicitat en mitjans, elaboració de dossiers, notes de premsa, proposta de *content branded*, etc.).

## 2.2 Descripció dels perfils tècnics

Els **perfils tècnics** que requerim són els següents:

- **Tècnic de referència del projecte -coordinació i producció executiva- (5 h/s):** S'encarregarà de proposar accions i estratègies fent equip amb la coordinació de Torre Jussana. També supervisarà i coordinarà l'elaboració dels materials comunicatius i continguts periodístics i de controlar el compliment dels tempos dels diferents acords adquirits sobre el projecte. Vetllarà pel compliment pressupostari de les partides vinculades al contracte, així com el desenvolupament, el manteniment i la millora de l'eina. Durà a terme la supervisió dels continguts que s'hi pugen, l'edició i/o la despublicació –si cal i previ contacte via correu electrònic o telèfon amb l'entitat- de les activitats que s'hi pugin.
- **Perfil de redacció de continguts (12 h/s):** S'encarregarà d'elaborar els continguts periodístics per a les notícies publicades a l'eina, seguint els criteris establerts, i revisar que la publicació d'activitats per part de les entitats compleixin els criteris descrits. Si hi ha cap problema amb alguna de les activitats, es comunicarà a la persona referent del projecte i a Torre Jussana per procedir amb el protocol establert. També s'encarregarà d'elaborar els textos necessaris per a les comunicacions internes i externes descrites anteriorment.
- **Perfil de comunicació digital (12 h/s):** S'encarregarà de la planificació estratègica i l'elaboració dels continguts necessaris acomplir amb les tasques descrites anteriorment. Vetllarà pel bon funcionament i dinamització de les xarxes creant comunitat. Elaborarà i enviarà els butlletins electrònics descrits anteriorment garantint el correcte ús de la llengua i l'ortografia. També s'encarregarà de gestionar el correu [hola@quedeque.barcelona](mailto:hola@quedeque.barcelona), responnent a les entitats amb la major celeritat possible, mai superant les 72 h.

## 3 | Criteris de selecció

Els criteris que tindrem presents per fer la selecció:

- Que el pressupost i la seva proposta tècnica **doni resposta a les demandes tècniques sol·licitades**. ( fins a punts 4)
- **Valoració tècnica dels perfils professionals** que duren a terme les tasques especificades anteriorment. (fins a 4 punts).
- En cas d'empat, es valorarà ser una **entitat membre de l'Economia Social i Solidària** amb seu a Barcelona Ciutat.
- El **pressupost** no pot superar 33.500€ + IVA. En cas que se superin la proposta quedarà invalidada.

## 4 | Convocatòria de selecció

Per executar aquest projecte obrim una crida a les organitzacions interessades perquè ens presentin una proposta tècnica detallant els perfils tècnics i un pressupost que s'adeqüi a les tasques que hem detallat anteriorment.

Caldrà fer arribar per correu electrònic a [administracio@cab.cat](mailto:administracio@cab.cat) una proposta de pressupost signada definint els perfils laborals assignats a les diferents tasques **abans del 16 de gener de 2023**.

Finalment, se signarà un contracte amb l'organització seleccionada.