



**Ajuntament
de Barcelona**

Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat
Departament de Comunicació

**Plec de prescripcions tècniques del contracte de servei de gestió de pàgines web,
xarxes socials i butlletins de la Gerència de l'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i
Comunitat, amb mesures de contractació pública sostenible.**

Codi Contracte: 23001108



Índex

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.1.	OBJECTIUS.....	3
1.2.	DIVISIÓ EN LOTS	3
1.3.	TASQUES A REALITZAR	3
2.	GESTIÓ DE PÀGINES WEB	4
2.1.	VERIFICACIÓ DIÀRIA DEL FUNCIONAMENT CORRECTE	4
2.2.	MONITORATGE	4
2.3.	ACTUALITZACIÓ DE CONTINGUTS WEB.....	4
3.	GESTIÓ DE XARXES SOCIALS	5
3.1.	VERIFICACIÓ DIÀRIA DE LES XARXES SOCIALS	6
3.2.	MONITORATGE	7
3.3.	IDENTIFICACIÓ I SEGUIMENT PERIÒDIC DE PERFILS ESTRATÈGICS (INFLUENCERS, LÍDERS D'OPINIÓ). ...	7
3.4.	CREACIÓ I PUBLICACIÓ DE CONTINGUTS A LES XARXES SOCIALS	7
4.	GESTIÓ DE BUTLLETINS.....	9
5.	SEGUIMENT, DISSENY I CONTROL DE L'ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ	9
5.1.	REALITZACIÓ D'UN INFORME PREVI.....	9
5.2.	PARTICIPACIÓ EN EL DISSENY DE L'ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ DIGITAL.....	10
5.3.	ELABORACIÓ D'INFORMES MENSUALS	10
5.4.	ELABORACIÓ D'UN INFORME ANUAL.....	10
6.	PRODUCCIÓ DE MATERIAL GRÀFIC I AUDIOVISUAL, AIXÍ COM ALTRES CONTINGUTS VISUALS	10
6.1.	INFOGRAFIES I MEMS	11
6.2.	VÍDEOS CURTS	11
6.3.	GIFS.....	11
7.	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	11
7.1.	GARANTIES QUANT A NORMATIVA LINGÜÍSTICA I ORTOGRÀFICA	11
7.2.	COORDINACIÓ PER A LA GESTIÓ DELS CANALS SOCIALS.....	12
7.3.	RESPECTAR LA IMATGE CORPORATIVA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA	12
7.4.	CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL	12
8.	DISPONIBILITAT HORÀRIA I EQUIP DE TREBALL	13
8.1.	MANTENIMENT ORDINARI I EXTRAORDINARI.....	13
8.2.	EQUIP HUMÀ:	13



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de **gestió de pàgines web, xarxes socials i butlletins** de la Gerència de l'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat, amb mesures de contractació pública sostenible. En concret, el contracte donarà servei als departaments i direccions de Democràcia Activa, Acció Comunitària i Ciència i Universitats.

De forma sintetitzada, la gestió de pàgines web, xarxes socials i butlletins (d'ara en endavant, **canals socials**), inclou la creació, manteniment, actualització i publicació de continguts, així com el seguiment, disseny i control de l'estratègia de comunicació a través dels canals socials indicats a l'objecte del contracte.

1.1. OBJECTIUS

L'empresa contractista haurà de prestar el servei per tal d'aconseguir els següents objectius:

- Difondre els valors, la cultura i la pràctica dels drets de ciutadania a les organitzacions, les entitats i la ciutadania.
- Donar a conèixer a la ciutadania els serveis i les activitats generades des de les diferents direccions i departaments de l'Àrea.
- Generar activitat de les xarxes socials cap als diferents webs de les direccions i departaments de l'Àrea.
- Incrementar les comunitats, els seguidors i els visitants dels diferents webs i xarxes de l'Àrea.
- Fidelitzar el públic principal dels diferents programes i serveis.
- Cercar nous públics pel que fa als temes que es treballen en aquesta Àrea.
- Coordinar-se amb les línies comunicatives i els canals generals de la comunicació municipal.
- Incorporar la perspectiva de gènere, així com de diversitat i perspectiva intercultural, en tots els àmbits de la política i la societat per combatre els aspectes més estructurals de la desigualtat de gènere, sexisme i superar les situacions de discriminació que encara persisteixen a la nostra societat.

1.2. DIVISIÓ EN LOTS

Els lots objecte del present contracte són:

Lot 1. Gestió de pàgines web, xarxes socials i butlletins de la Direcció de Serveis de Democràcia Activa.

Lot 2. Gestió de pàgines web, xarxes socials i butlletins de la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària.

Lot 3. Gestió de pàgines web, xarxes socials i butlletins del departament de Ciència i Universitats.

1.3. TASQUES A REALITZAR

L'empresa contractista, haurà de realitzar les següents tasques, que es desenvoluparan en els següents apartats d'aquest PPT:

- Gestió de pàgines web.
- Gestió de xarxes socials.
- Gestió de butlletins.
- Seguiment, disseny i control de l'estratègia de comunicació.
- Producció de material gràfic i audiovisual, així com altres continguts visuals.



2. GESTIÓ DE PÀGINES WEB

Les webs a gestionar per part de l'empresa contractista, depenen de cada lot:

Lot 1 - Democràcia Activa:

<https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociutadana/ca/>

Lot 2 – Acció Comunitària

<https://ajuntament.barcelona.cat/acciocomunitaria/ca>

<http://ajuntament.barcelona.cat/casalsdebarri/ca>

Lot 3 - Ciència i Universitats.

<https://www.barcelona.cat/barcelonaciencia/ca>

<https://escolab.bcn.cat/>

<https://www.biennalciutaticiencia.barcelona/ca>

<https://www.barcelona.cat/festa-de-la-ciencia/ca>

A continuació s'enumeren les tasques relacionades amb la gestió de les pàgines web i el manteniment dels seus continguts. S'ha de fer en tots els idiomes de publicació (català, castellà i anglès, si és el cas).

2.1. VERIFICACIÓ DIÀRIA DEL FUNCIONAMENT CORRECTE

L'empresa contractista ha de verificar diàriament el funcionament correcte d'enllaços, vídeos, publicacions i despublicacions de continguts i la seva resolució.

2.2. MONITORATGE

L'empresa contractista ha de realitzar el monitoratge diari de les xarxes comunicatives municipals per detectar aquells continguts que provenen d'altres webs municipals i que poden incorporar-se i compartir-se al web propi de cada Direcció i departament. Aquesta gestió es fa a través de WordPress.

2.3. ACTUALITZACIÓ DE CONTINGUTS WEB

El web ha de ser un espai viu on, a banda de publicar-se un determinat volum de notícies setmanals, es comparteixen documents i s'actualitzen continguts.

L'empresa contractista és la responsable de l'actualització, revisió i redacció de nous continguts per als diferents espais dels webs, així com de fer recerca, redacció, correcció i publicació de continguts d'actualitat als webs amb criteris de funcionament equiparables als d'una redacció periodística.

L'empresa contractista serà la responsable de la introducció dels següents continguts en el gestor de continguts (Drupal i WordPress):

2.3.1. Notícies d'autoria pròpia

Es gestiona a través de WordPress.



L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar al responsable del contracte o al tècnic en què aquest delegui, abans de dues hores de la publicació prevista, un esborrany amb:

- Text (aprox. 400-500 paraules) amb titular i subtítol o entradeta, corregits en català i correctament traduïts als idiomes que demani cada web.
- Imatge o imatges, segons els casos, lliures de drets o amb permís d'utilització.
- Enllaços relacionats (a pàgines web relacionades, a notes de premsa de l'Ajuntament de Barcelona, etc), si escau.
- Volum previst de notícies setmanalment: 7 notícies

2.3.2. Notícies compartides

(Gestió a través de WordPress): diàriament, es farà seguiment de l'actualitat de les webs municipals relacionades per detectar i compartir els continguts que encaixin dins del web. En alguns casos, aquestes notícies es podran duplicar per modificar el seu titular, treure o afegir algun paràgraf.

2.3.3. Reordenació i actualització dels diferents recursos de la portada del web

(Gestió a través de WordPress o Drupal). Aquestes tasques poden fer-se de les maneres següents:

- Canviant l'ordre de les notícies que surten a la portada o republicant en portada notícies existents, sempre que ho justifiquin les necessitats comunicatives del moment.
- Canviant blocs o recursos gràfics de la portada, com ara, bànners, fotos destacades, vídeos...

2.3.4. Documents que es generin o relacionin amb l'àrea temàtica del web

L'empresa contractista haurà de publicar al web documents relacionats amb l'àrea temàtica corresponent, com guies, mesures de govern, informes, vídeos.... Aquests documents s'han d'arxivar, degudament indexats, al repositori Documentació del web, en cas d'existir.

En alguns casos, també caldrà generar selecció de continguts i notícies relacionades amb l'actualitat de cada tema per a altres webs municipals, per compartir-los als canals de comunicació de cada lot.

2.3.5. Tasques de gestió de l'Agenda:

L'empresa contractista, a petició de les direccions i departaments, haurà d'afegir a l'agenda, activitats pròpies, així com d'altres entitats que tenen relació amb la temàtica i interès pel públic potencial de les mateixes, i importar-les a les webs.

3. GESTIÓ DE XARXES SOCIALS

Les xarxes socials a gestionar per part de l'empresa contractista, depenen de cada lot:

Lot 1 - Democràcia Activa:

Twitter: [@decidimbcn](https://twitter.com/decidimbcn)

Instagram: [@decidimbcn](https://www.instagram.com/decidimbcn)

Telegram: Canal Telegram Participació



Lot 2 – Acció Comunitària

Twitter: [@ComunitariesBCN](https://twitter.com/ComunitariesBCN)

Lot 3 - Ciència i Universitats.

Twitter: [@BCNCiencia](https://twitter.com/BCNCiencia)

[@CCiutadana](https://twitter.com/CCiutadana)

Instagram: [@bcnciencia](https://www.instagram.com/bcnciencia)

Facebook: [BCNCiència](https://www.facebook.com/BCNCiencia)

A continuació s'enumeren les tasques relacionades amb la gestió de les xarxes socials i el manteniment dels seus continguts. S'ha de fer en català i, només en casos excepcionals en castellà i anglès.

3.1. VERIFICACIÓ DIÀRIA DE LES XARXES SOCIALS

L'empresa contractista ha de verificar diàriament el funcionament correcte de cadascuna de les xarxes socials de la Direcció o departament de cada lot, i realitzar les tasques descrites a continuació:

3.1.1. Detecció i resolució d'incidències tècniques

L'empresa contractista ha de detectar possibles incidències tècniques i solucionar-les en coordinació amb l'equip tècnic municipal.

3.1.2. Escolta activa i interaccions

L'empresa contractista ha de fer una escolta activa i comunicació amb actors (entitats, persones, col·lectius, mitjans de comunicació, etc.), que tinguin alguna relació institucional o temàtica amb l'acció municipal que s'està comunicant.

Aquesta escolta activa consisteix en interactuar amb reaccions del tipus “*m'agrada*”, etiquetatge, mencions, respostes i missatges directes a altres comptes que permetin augmentar el nombre de seguidors.

En tot moment, l'empresa contractista consensuarà les respostes amb la persona de l'Àrea responsable del contracte o tècnic en què aquesta delegui, aplicant-se el protocol definit per la persona municipal responsable del contracte.

En tot moment es tindrà en compte que l'emissor dels missatges en xarxes socials és l'Ajuntament de Barcelona, per tant, la comunicació s'ha de portar a terme sempre amb un to i llenguatge respectuosos i afins a la institució.

També haurà de realitzar una anàlisi de les mencions, consultes i comentaris realitzats per la ciutadania a les diferents xarxes socials dels departaments i direccions de l'Àrea.



3.2. MONITORATGE

L'empresa contractista ha de realitzar el monitoratge diari de les diferents xarxes socials municipals per detectar els continguts amb els quals s'interaccionarà mitjançant quoted, retuit, regram o missatge directe, segons la xarxa en qüestió.

3.3. IDENTIFICACIÓ I SEGUIMENT PERIÒDIC DE PERFILS ESTRATÈGICS (INFLUENCERS, LÍDERS D'OPINIÓ).

L'empresa contractista ha d'identificar perfils estratègics com *influencers* o líders d'opinió de l'àmbit objecte de cada lot, i elaborar una base de dades que inclogui el nom i les seves xarxes socials, per tal d'establir aliances i vincles comunicatius amb persones, entitats i institucions que puguin contribuir a la difusió dels missatges clau.

3.4. CREACIÓ I PUBLICACIÓ DE CONTINGUTS A LES XARXES SOCIALS

3.4.1. Twitter

L'empresa contractista ha de crear i publicar continguts per a la xarxa social *Twitter*, i ho ha de fer en base a aquests criteris:

a) Publicació diària d'una mitjana de 8 tuits:

Els tuits dels dies festius es programaran amb antelació a través d'eines de programació com *Hootsuite* o similar.

Aquests tuits no necessàriament han de ser de nova creació, sinó que poden repetir-se agafant-los de neveres/biblioteques de *Hootsuite*.

b) Tipologia dels tuits:

- **Tuits vinculats a l'acció del departament i a les actualitzacions de les webs:** l'empresa contractista ha de comunicar a través de Twitter els nous continguts que es generen als webs, amb l'objectiu de generar trànsit cap al web esmentat.
- **Tuits vinculats a una campanya municipal:** Aquests tuits habitualment ja estan preparats i recopilats en biblioteques de *Hootsuite*.
 - Temporalització dels tuits: es difondran segons les directrius del pla de comunicació de cada campanya.
 - Acompanyament de tuits: cada notícia anirà acompanyada per defecte d'un fil de tuits i de tuits de reforç.

c) Estil i estructura dels tuits:

- D'un mateix tema es faran de manera habitual un parell o tres de tuits amb *copy* diferents i complementaris, per tal d'evitar la sensació de contingut brossa comunicatiu.



- Tots els tuits s'adequaran al llibre d'estil municipal.
- Els tuits es faran per defecte en català. De manera excepcional, es faran versions en altres idiomes (castellà i/o anglès) del tuit original.
- Tots els tuits portaran un enllaç (habitualment, al contingut del web) i una il·lustració (foto, GIF, vídeo) lliure de drets o amb permís d'utilització. Aquesta il·lustració pot ser:
 - Visuals de creació pròpia (mems, infografies, imatges, vídeos...)
 - Visuals aliens sempre que estiguin lliures de drets.
- En determinats casos, caldrà comunicar a través de fils de Twitter que, independentment de la quantitat de tuits que incloguin, es consideraran com un únic tuit en el còmput global de tuits a fer aquell dia.
- S'utilitzen, sempre que es pugui i existeixin, etiquetes (#HT) relacionades.
- S'etiquetaran (si tenen presència a Twitter) entitats i persones relacionades, amb validació de l'equip tècnic municipal.
- Temporalització dels tuits: habitualment, cada comunicació (que pot materialitzar-se en un tuit o, com s'indica al punt anterior, diversos tuits) té un recorregut comunicatiu d'una setmana (tres o quatre tuits repartits durant set dies) en el cas que es correspongui a una notícia puntual. En el cas que el tuit faci referència a un programa/servei, el tuit podrà utilitzar-se durant el temps que duri el servei.
- Seguiment en directe per xarxes socials d'actes estratègics relacionats amb els continguts de cadascun dels lots del punt 1.2: el departament corresponent avisarà a l'empresa dels actes que s'hagin de cobrir en directe com a mínim 24 h abans de la seva celebració. L'empresa haurà de desplaçar-se, sense cost addicional i fer fotografies i piular el contingut més rellevant, respectant els *hashtags* i mencionant aquelles persones que hi participen

d) Biblioteques de continguts:

- L'empresa adjudicatària crearà biblioteques de continguts de Hootsuite per poder ser utilitzades per altres àrees i districtes. La creació de biblioteques també pot ser útil per crear grups de tuits de programes/serveis diferents que han de ser utilitzats durant un període llarg de temps.

3.4.2. Instagram

L'empresa contractista ha de crear i publicar continguts per a la xarxa social *Instagram*, i ho ha de fer en base a aquests criteris:

- Publicació d'entre 4 i 7 *posts*, *stories* o *reels* setmanals.
- Creació de vídeos i *reels* per a publicar a la xarxa social.



3.4.3. Facebook

L'empresa contractista ha de fer publicacions a la xarxa social *Facebook* sobre els continguts que es consensuin amb l'equip tècnic municipal i segons la periodicitat que es determini. S'ha de fer en base a aquests criteris:

- Publicació d'un màxim de 7 posts setmanals.

3.4.4. Telegram

Publicació, segons la periodicitat que es determini. Els continguts es consensuaran amb l'equip tècnic municipal.

4. GESTIÓ DE BUTLLETINS

Els butlletins a gestionar per part de l'empresa contractista i la seva periodicitat, depenen de cada lot:

Lot 1 - Democràcia Activa:

DECIDIM (*periodicitat setmanal*)

Lot 2 – Acció Comunitària:

Participació ciutadana/Acció Comunitària (*periodicitat mensual*)

Lot 3 - Ciència i Universitats:

Barcelona Ciència (*periodicitat mensual*)

L'empresa contractista serà la responsable de fer una proposta de continguts que haurà d'incloure el butlletí i redactar-los, maquetar el butlletí i enviar-lo mitjançant l'eina de gestió de butlletins de l'Ajuntament a les adreces segons les bases de dades proporcionades per l'Ajuntament en els terminis indicats per a cada lot.

Així mateix, també s'haurà d'encarregar de dur a terme enviaments puntuals amb motiu d'actes i altres activitats destacades endegades pels diferents departaments/direccions objecte del present contracte. Es preveu l'enviament de **5 butlletins puntuals addicionals a l'any**.

5. SEGUIMENT, DISSENY I CONTROL DE L'ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ

5.1. REALITZACIÓ D'UN INFORME PREVI

L'empresa contractista ha de realitzar un informe previ de la situació de partida pel que fa a la gestió de la comunicació en els diferents canals socials com a màxim en el termini de 20 dies naturals des de la formalització del contracte.



5.2. PARTICIPACIÓ EN EL DISSENY DE L'ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ DIGITAL

L'empresa contractista ha de participar en el disseny de l'estratègia general de comunicació digital del departament o direcció corresponent de l'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat i de les diferents campanyes.

Ha de participar en el desenvolupament d'un pla de comunicació que incorpori i integri les necessitats comunicatives online de cada departament/direcció, establint els punts forts a desenvolupar i posicionar. El pla de comunicació serà un document obert que s'anirà completant i treballant i inclourà:

- Valoració de l'activitat a xarxes i proposta de millora.
- Definició dels objectius a llarg i mig termini.
- Recomanació d'eines 2.0 i solucions.
- Anàlisi de la reputació online dels diferents canals de cada departament/direcció (webs, xarxes socials).

5.3. ELABORACIÓ D'INFORMES MENSUALS

L'empresa contractista ha d'elaborar informes d'activitat en què s'analitzin, qualitativament i quantitativament:

- Visites al web i comportament.
- Seguidors i seguidores, nombre de publicacions i dades d'abast i interaccions als canals socials.
- Enviaments de butlletins: subscripcions, ràtio d'obertures, ràtio de clics...

5.4. ELABORACIÓ D'UN INFORME ANUAL

L'empresa contractista ha d'elaborar, com a mínim, un informe anual en què es recullin els missatges, accions, campanyes i fites relacionades amb la tasca duta a terme, així com els principals indicadors d'abast i interaccions amb el contingut publicat.

6. PRODUCCIÓ DE MATERIAL GRÀFIC I AUDIOVISUAL, AIXÍ COM ALTRES CONTINGUTS VISUALS

Tant la web com les xarxes socials s'han de nodrir d'infografies i altres continguts visuals, com mems, fotos o vídeos, que ajudin a difondre els missatges clau.

Per tal de generar interaccions entre els seguidors i seguidores i comunicar eficaçment els missatges clau, l'empresa contractista ha d'incloure solucions gràfiques (infografies, fotografies, gràfics...) i creatives en els missatges publicats en xarxes, i també incloure la cobertura en directe d'esdeveniments i actes que puguin ser d'interès pels seguidors i seguidores dels canals.

L'empresa contractista ha de realitzar la conceptualització, disseny i publicació de material gràfic i audiovisual que ajudi a difondre els missatges clau tant en xarxes com en webs. Les temàtiques d'aquests continguts es consensuaran amb l'equip tècnic municipal responsable de cada lot.



La tipologia de material gràfic es descriu a continuació:

6.1. INFOGRAFIES I MEMS

L'empresa contractista ha de realitzar de forma mensual, com a mínim, **una infografia** sobre continguts, dades i esdeveniments rellevants o un **mem** per a la difusió en xarxes socials.

6.2. VÍDEOS CURTS

L'empresa contractista ha de realitzar de forma mensual, un màxim de **3 vídeos curts** amb les següents característiques:

- Durada: 40-60 segons (format xarxes socials).
- Format: Mp4.
- Mida: FullHD 1920x1080 px.
- Bit rate aprox: 5000.

Els vídeos realitzats durant les cobertures en directe entrarien dins d'aquest apartat.

6.3. GIFS

L'empresa contractista ha de realitzar de forma mensual, entre **3 i 5 gifs** per a publicar a xarxes socials amb les següents característiques:

- Mida: 1024x512 px / 1080x1080 px i altres mides de proporció 4:5, 16:9 i 9:16.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

Per a la gestió de pàgines web, xarxes socials i butlletins, s'han de tenir en compte les següents obligacions:

7.1. GARANTIES QUANT A NORMATIVA LINGÜÍSTICA I ORTOGRÀFICA

Les llengües utilitzades són el català, castellà i anglès. Seran obligacions de l'empresa contractista:

- El tractament i la correcció lingüística de qualitat de tota la comunicació i de totes les peces proposades es consideren una condició essencial en l'execució del contracte.
- Els textos, tant en català, castellà com anglès, hauran de ser revisats per un lingüista abans de publicar-se. L'empresa contractista serà responsable de la traducció correcta i de la correcció ortogràfica i gramatical dels textos.
- En cas que es detectin, errades gramaticals i/o ortogràfiques, almenys en 5 ocasions, la persona responsable del contracte podrà demanar un canvi del personal que l'està executant.



7.2. COORDINACIÓ PER A LA GESTIÓ DELS CANALS SOCIALS

L'empresa contractista haurà de planificar les publicacions i actualitzacions per tal de definir els criteris i tipus de continguts a fer per donar compliment a la gestió dels canals socials.

Aquesta planificació es farà:

- Mitjançant reunions de coordinació (comitè de redacció), que podran ser presencials o virtuals. La periodicitat podrà ser setmanal, quinzenal o mensual, segons s'estableixi amb la persona responsable del contracte.
- Amb eines compartides de planificació: Google Drive, Trello...
- Coordinant-se, si s'escau, amb proveïdors de l'Ajuntament (dissenyadors, fotògrafs, etc.) per a publicar el contingut que aquests generen. Els contactes d'aquests els seran facilitats per la persona municipal responsable del contracte o el tècnic corresponent.
- Les peticions a través de trucades, mail, whats app o Telegram s'hauran de respondre en un temps màxim d'1 hora.
- A les primeres reunions de coordinació, a partir de les necessitats comunicatives municipals i de l'expertesa de l'empresa contractista, es definiran objectius de creixement d'audiència i impacte.
- Aquesta expertesa implica que l'empresa contractista manté una atenció permanent pel que fa a les tendències, estratègies o actors clau o nous formats que apareguin a les xarxes i, de manera proactiva, proposa com incorporar-les a la comunicació que gestiona.
- Durant les reunions presencials de coordinació, l'empresa aportarà indicadors d'audiència i impacte, que s'avaluaran de manera conjunta amb l'equip municipal responsable per tal de mantenir o reorientar l'estratègia comunicativa a les xarxes.

7.3. RESPECTAR LA IMATGE CORPORATIVA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

L'empresa contractista ha de respectar en tot moment la imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

Totes les tasques objecte d'aquest contracte han d'estar regides per la CIRCULAR núm. 1115/18, per la qual es fixen els criteris corporatius de comunicació digital de l'Ajuntament de Barcelona. Així mateix, la Direcció de Comunicació Digital ha definit uns criteris mínims de qualitat relacionats amb qualsevol iniciativa digital de l'Ajuntament de Barcelona per garantir la qualitat, la consistència i l'homogeneïtat dels projectes i que es recullen a: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>.

7.4. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'empresa contractista ha de vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable, i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal, donant compliment a les obligacions legals que es deriven de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garanties digitals, així com també de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

7.4.1. Punt de propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual dels treballs fets a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona, Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.



L'accés a la informació o als productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per desenvolupar el treball no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec correspon únicament i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona.

7.4.2. Punt de confidencialitat

L'empresa contractista s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte, i a subministrar-la només a personal autoritzat per l'Ajuntament de Barcelona.

8. DISPONIBILITAT HORÀRIA I EQUIP DE TREBALL

8.1. MANTENIMENT ORDINARI I EXTRAORDINARI

Per assolir les tasques diàries l'empresa contractista haurà de tenir disponibilitat **de dilluns a divendres de 9.00 a 20.00 hores**.

Fora d'aquest horari es considerarà una tasca de manteniment extraordinari.

8.2. EQUIP HUMÀ:

Per als lots 1 i 2:

Com a mínim, 1 redactor amb els perfils de Periodista i de gestor de webs i xarxes socials per al desenvolupament de les tasques descrites.

Per al lot 3:

- Com a mínim 1 professional amb perfil de **Content Manager** per al desenvolupament de les tasques descrites als punts 2 , 4 i 5 i al punt 6 d'aquest PPT (en aquest darrer punt, només en el que pertoca a la gestió de pàgines web).
- Com a mínim 1 professional amb perfil **Community Manager** per al desenvolupament de les tasques descrites al punt 3 i al punt 6 d'aquest PPT (en aquest darrer punt, només en el que pertoca a Xarxes Socials).

Per tots els lots:

Tot el personal que executi el servei haurà de tenir una experiència mínima d'1 any en:

- Comunicació digital i creació de continguts.
- Gestió web.
- Comunicació en xarxes socials.



L'empresa contractista de cada lot haurà de:

- garantir en tot moment el nombre de persones necessari per desenvolupar els perfils professionals necessaris per dur a terme les tasques descrites en aquest plec tècnic i que es detallen en aquest punt.
- designar un interlocutor que es coordini amb els responsables de comunicació de l'Àrea durant la prestació d'aquest servei.
- presentar el CV del personal que executi el servei en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la formalització del contracte.

Durant l'execució del contracte i si el Departament de Comunicació de la Gerència considera que una o varies persones responsables d'executar-lo, no manifesten prou coneixements per desenvolupar el servei i no porten a terme correctament les seves tasques, l'empresa contractista haurà de facilitar l'opció de substituir-la o substituir-les per unes altres, sense cap cost addicional.

Immaculada Santos Castilla

Cap del Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat.