



***“Plec de prescripcions tècniques que han deregir
la licitació del contracte de serveis “Serveis de
comunicació institucional de l’Ajuntament de
Navarcles”***



Ajuntament de Navarcles

Base 1a: Treballs a realitzar

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de gestió de xarxes socials, pàgina web i tasques de comunicació i difusió institucional, per tal de difondre de forma clara, puntual i veraç, tota aquella informació d'interès relativa a l'actualitat del municipi i als projectes i/o actuacions que es duen a terme des dels diferents serveis municipals.

A continuació es detalla el contingut de les prestacions que conformen l'objecte del contracte:

1.a) Redacció i publicació de notícies al web municipal.

Les tasques que es descriuen només fan referència a la pujada de continguts, doncs el manteniment informàtic del lloc web no forma part de l'objecte del contracte.

Les tasques són:

- Actualitzar continguts de l'apartat de notícies del web.
- Redactar les notícies a partir de la informació rebuda.
- Atendre encàrrecs específics de les regidories per elaborar una notícia.
- Afegir actes i agenda cultural, així com eliminar aquelles que ja s'hagin realitzat.

1.b) Gestió de xarxes socials (Facebook, twitter, Instagram)

Gestionar les xarxes socials actuals dels diferents serveis de l'Ajuntament de Navarcles, amb les següents prestacions:

- Publicació d'esdeveniments organitzats per l'Ajuntament o entitats del municipi.
- Seguiment en casos de celebracions especials (Fires, festes majors, activitats esportives, activitats de lleure ...) amb publicacions que informin dels actes ja celebrats.
- Publicacions del funcionament dels serveis (avisos de reparacions, interrupcions del servei canvis d'horari ...etc.)
- Seguiment de l'actualitat: Seguiment de noves publicacions i retuits o comparticions de publicacions als mitjans que puguin ser d'interès per la ciutadania.
- Publicació de notícies ja publicades a la web municipal
- Disseny de material gràfic necessari pel contingut de les xarxes.
- Seguiment de les respostes i missatges rebuts per les xarxes. Gestionar respostes en coordinació amb la regidoria. Vetllar per a que en els debats que es puguin produir no hi hagi informació errònia
- Recordatoris: Sobretot en publicacions d'agenda. Previsió de recordatoris cada cert temps per recordar un esdeveniment, un termini d'inscripcions....

1.c) Redacció i disseny del butlletí d'informació municipal (un butlletí mensual)

L'Ajuntament de Navarcles edita mensualment un butlletí en format paper que es distribueix a totes les llars del municipi. Aquest butlletí també es publica en format pdf a la web del municipi.

Les tasques son:



Ajuntament de Navarcles

- Redacció de continguts i notícies del butlletí *que inclou notícies, articles* d'opinió dels grups municipals, agenda, campanyes, entrevistes a persones destacades del municipi, reportatges...etc.
- Proposta de novetats al butlletí municipal.
- Disseny i maquetació del butlletí per impremta.
- Coordinació de tots els continguts del butlletí i supervisió per part de la persona responsable que designi l'Ajuntament.

1.d.- Redacció de notes de premsa (màxim 4 mensuals)

Les notes de premsa tenen l'objecte de difondre l'actualitat d'una forma immediata. Les notes de premsa han d'estar prèviament validades per la regidoria de comunicació de l'ajuntament de Navarcles.

Base 2: Condicions per a la realització dels serveis objecte del contracte. Obligacions de l'empresa contractista.

- a) L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'execució de les tasques descrites en aquest contracte sota la direcció i supervisió de la regidoria de comunicació.
- b) L'empresa haurà de designar una única persona interlocutòria vàlida que estarà en contacte permanent amb la regidoria de comunicació i serà el responsable de la prestació del servei. Aquesta persona haurà d'estar en possessió del grau en periodisme o comunicació audiovisual/comunicació digital o publicitat, disposar del nivell C1 o C2 de llengua catalana. S'estima que aquesta persona haurà de dedicar una mitjana de 40 hores mensuals per a la correcta gestió del servei.
- c) L'empresa adjudicatària haurà de disposar i mantenir els mitjans personals amb l'experiència i la formació adequades, i materials suficients per garantir la correcta execució del contracte, durant tota la seva vigència. Això implica que els dies que el/la responsable designat/da per l'empresa adjudicatària no pugui oferir els seus serveis professionals (vacances, dies de descans, baixa, permís,...) l'empresa adjudicatària haurà de designar una altra persona de similar vàlua professional i experiència per realitzar el servei contractat.
- d) La informació i continguts destinats a ser publicats han de ser validats prèviament per la regidoria de comunicació.
- e) El/la responsable i executor/a del servei treballarà en coordinació amb la regidoria de Comunicació en matèria d'agenda, esdeveniments, notícies i recursos textuais i gràfics. El/la responsable i executor/a del servei podrà fer servir el seus recursos multimèdia propis sempre i quan estiguin autoritzats per la regidoria i compleixin la legislació en matèria de propietat intel·lectual.
- f) El personal de l'Ajuntament de Navarcles, en paral·lel al/la responsable i executor/a del servei, també podrà inserir informació als comptes corporatius de l'ajuntament a xarxes, al web de l'ajuntament i al butlletí
- g) La titularitat dels perfils i dominis serà de l'Ajuntament de Navarcles, com també els dissenys que es deriven dels diferents perfils, que hauran d'estar autoritzats per la regidoria de comunicació. Els canvis, altes, baixes, claus de dominis, comptes, etc. hauran de ser prèviament autoritzats per l'Ajuntament.
- h) L'empresa adjudicatària es compromet a complir les obligacions legals en matèria de protecció de dades, drets d'autor i drets d'imatge, honor i intimitat personal i familiar. Assumirà en exclusiva les responsabilitats que es derivessin de l'incompliment d'aquestes normes, eximint-ne a l'Ajuntament de Navarcles.
- i) Si l'Ajuntament decideix tenir presència activa en una xarxa social on fins ara no la tenia, el/la responsable i executor/a del servei haurà d'encarregar-se de la creació i gestió del perfil/s que



Ajuntament de Navarcles

decideixin crear-se en els termes establerts a l'apartat respectant la dedicació prevista al contracte

- j) Els drets sobre els textos, gràfics, imatges fixes, vídeos o altres continguts elaborats pel/per la responsable i executor/a del servei i difosos en execució del contracte, correspondran en exclusiva a l'Ajuntament de Navarcles. Com a titular en exclusiva l'Ajuntament de Navarcles podrà efectuar actes de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació sense límit temporal ni territorial.
- k) A la finalització del contracte l'empresa adjudicatària deixarà d'utilitzar i comunicarà a la regidoria de Comunicació els identificadors o altres recursos d'administrador o gestor dels perfils que hagi administrat

Base 3: Lloc de realització dels treballs

Els treballs es realitzaran de forma majoritària a les oficines de l'empresa adjudicatària.

No obstant es preveu una reunió setmanal amb regidors/es amb competència en comunicació a les dependències municipals (aquesta reunió podrà ser presencial o telemàtica)

Ingrid Palacios Pla

(document signat digitalment)