

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ DE LA XARXA DE TURISME INDUSTRIAL DE CATALUNYA (XATIC) PER A LA REALITZACIÓ DE L'ESTRATÈGIA I LES DIFERENTS ACCIONS COMUNICATIVES

Primera.- Objecte del contracte

El contracte té per objecte la contractació del servei de comunicació de la Xarxa de Turisme Industrial de Catalunya (en endavant, XATIC) per a la realització de l'estratègia i les diferents accions comunicatives.

Segona.- Termini del contracte

El contracte tindrà una durada de 24 mesos, comptats des de l'endemà de la formalització del contracte, així com una eventual pròrroga de 6 mesos, que fan un total de 30 mesos.

Tercera.- Descripció dels treballs mínims que inclouen el servei

3.1. Les tasques a realitzar seran:

Gestió integral del gabinet de comunicació:

- **Assessorament i consultoria:**

Assessorament i consultoria de comunicació en qualsevol tema i aspecte que estigui relacionat en l'àmbit d'actuació de la XATIC. Aquest assessorament inclou la cerca proactiva d'oportunitats i patrocinis i el seu estudi i valoració.

- **Gestió de la comunicació:**

- Dins de l'àmbit de les relacions públiques, també s'ha d'incloure la gestió amb les diferents institucions, associacions, equipaments, empreses i agents, i la gestió de possibles acords o convenis de col·laboració i participació
- Coordinació i assessorament en mitjans: diaris, revistes especialitzades, radio i canals i portals digitals.
- Creació, gestió i coordinació de diferents concursos i promocions a revistes i portals digitals (almenys un per trimestre o temporada)

- Supervisió i coordinació del disseny de materials i suports gràfics i visuals
- L'equip de l'empresa també donarà suport i presència en les diverses activitats de la Xarxa com jornades o fires d'àmbit estatal i català (almenys una fira o esdeveniment per trimestre o temporada).

Aquest suport inclourà l'assistència física a l'esdeveniment per recollir material gràfic, realitzar les notes de premsa o comunicats pels mitjans, atendre les preguntes o l'assistència dels mitjans de comunicació, etc.

- Assistir com a oients a les reunions dels òrgans de govern de la XATIC (Assemblea general, reunions tècniques, reunions de la direcció tècnica) per tal de conèixer i coordinar-se amb l'estratègia i les línies generals de l'entitat.

- **Gabinet de Premsa**

Creació i manteniment d'un gabinet de premsa que inclogui les següents tasques:

- Redacció i actualització de dossiers de premsa en català i en castellà
- Redacció de Notes de premsa d'activitats puntuals, campanyes específiques o de novetats
- Creació d'una base de dades actualitzada de periodistes i mitjans.
- Gestió del servei de clipping per oferir un correcte seguiment de les notícies dels mitjans.

- **Relació amb Periodistes:**

- Identificació, contacte i manteniment d'una relació fluida amb periodistes i prescriptors digitals: Influencers i bloggers.
- Promoció i organització de visites i, si s'escau viatges, de periodistes i prescriptors: presstrips i blogtrips (les despeses directes dels viatges o prescriptors no estan incloses).

- **Gestió dels canals digitals:**

- Creació, coordinació i gestió dels continguts amb l'elaboració d'un calendari mensual de publicacions. Inclou manteniment i tractament d'una base de dades d'imatges. Inclou la publicació d'un mínim de 3 posts setmanals en les següents xarxes socials: Facebook, Instagram i Twitter
- Gestió i manteniment del blog de la XATIC. Inclou la redacció d'almenys 2 posts setmanals
- Elaboració del butlletí mensual: redacció dels continguts i imatges

- Elaboració d'Informes de mitjans.
- Elaboració d'Informes de Xarxes socials.

- **Gestió del Club XATIC:**

- Establiment de contacte i relacions amb altres clubs de fidelització del país relacionats amb temàtica cultural i turística.
- Prescripció del Club XATIC amb establiments i empreses dels sectors turístic, cultural i comercial.
- Redacció de post al blog i a les xarxes socials donant a conèixer l'existència del Club XATIC (almenys dues per mes).
- Recerca d'establiments col·laboradors en representació de la XATIC i seguiment de les col·laboracions existents per als membres del Club

3.2. Mitjans d'adscripció al servei

Per a la realització dels esmentats treballs, el contractista haurà de disposar dels següents mitjans adscrits al servei:

- Un equip de comunicació de, com a mínim, de tres persones.
- Les tres persones que com a mínim han de composar l'equip de comunicació , han de comptar amb alguna de les titulacions acadèmiques següents:
 - Grau universitari o llicenciatura en Publicitat i Relacions Públiques.
 - Grau universitari o llicenciatura en Ciències de la Comunicació.
 - Grau universitari en disseny i/o creacions digitals.
- L'equip assignat a l'execució del contracte ha de poder realitzar totes les tasques de comunicació amb ple domini de la llengua catalana i espanyola, i per a les accions que ho precisin, en anglès i en francès.
- Experiència mínima d'un any en gestió de projectes i plans de comunicació en àmbit català i estatal.
- Equipament i mitjans tècnics necessaris per desenvolupar les tasques assignades.

Les competències i habilitats professionals requerides per a poder prestar el servei objecte de la present licitació són:

- Dinamisme, capacitat resolutiva, creativitat, polivalència i habilitats per treballar en equip.

- Fluidesa a l'hora de redactar, amb un ús correcte d'estructures gramaticals diverses, de fàcil comprensió i sense faltes d'ortografia.

3.3. Obligacions en l'execució del servei

- Les imatges, els gràfics, els textos o qualsevol altre material generat o elaborat per l'empresa adjudicatària per dur a terme les funcions i tasques previstes en aquest contracte seran propietat de la XATIC, que disposarà de tots els drets corresponents a la seva utilització i reproducció (drets d'autor i similars).
- L'empresa adjudicatària presentarà els textos per utilitzar en comunicats, publicacions o notes de premsa prèviament per la seva validació per part de la direcció tècnica de la XATIC. Específicament, pel que fa als continguts de les xarxes socials, tindrà especial cura per respectar els codis d'una comunicació correcta, evitant en tot moment les polèmiques o desqualificacions, i consensuarà en les reunions periòdiques de seguiment amb la direcció tècnica de la XATIC el to i les característiques generals d'aquesta comunicació on-line.

Totes aquestes obligacions tenen la consideració de clàusules contractuals essencials.

Quarta.- Direcció dels treballs

La direcció i supervisió dels treballs desenvolupats per l'empresa adjudicatària estarà encarregada a la direcció tècnica de la XATIC, que podrà delegar en la responsable de la Secretaria.

S'estableix un mínim d'una reunió mensual entre l'adjudicatària i la direcció tècnica de la XATIC per fer-ne el seguiment. Les reunions seran presencials a les oficines de la XATIC a Terrassa.

És responsabilitat de l'adjudicatari la creació i la composició i dedicació al projecte d'un equip de treball adequat i amb la suficient experiència per executar les tasques necessàries que garanteixin el compliment dels objectius.

Les empreses licitadores hauran de presentar l'estructura de l'equip de treball, incloent-hi almenys els següents perfils: (una mateixa persona pot tenir més d'un perfil):

- Cap de Projecte/ direcció creativa.
- Direcció d'art i copy: responsable de creativitat i contingut.
- Dissenyador/a gràfic i/o multimèdia: com a suport creatiu i de disseny.
- Gestor/a de campanyes de mitjans (social media manager): responsable de gestionar, dinamitzar i mantenir les comunitats, posicionament en cercadors, creació de continguts i gestió de xarxes.
- Redactor de premsa i creador de continguts

Si durant l'execució del contracte l'empresa adjudicatària tingués necessitat de canviar algun dels mitjans personals proposats en l'oferta, ho podrà fer prèvia informació a la XATIC i amb l'acord de la direcció tècnica d'aquesta, sense que això suposi menyscabament en la qualitat dels treballs o de les dates compromeses.

La XATIC es reserva el dret a sol·licitar la substitució d'algun o de tots els membres de l'equip quan hi hagi raó justificada. Aquesta petició haurà de ser indefectiblement atesa per l'empresa prestatària del servei.

El citat personal dependrà de l'empresa adjudicatària, i, per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresa, havent de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Salut, sense que en cap cas pugui al·legar-se, per aquest personal, cap dret en relació amb la XATIC, ni exigir-se a aquestes responsabilitats a conseqüència de les obligacions existents entre l'empresa adjudicatària i els seus empleats.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir uns estàndards mínims de qualitat, com la correcció ortogràfica i gramatical de totes les peces. També ha d'evitar els errors en l'actuació comunicativa que es vulgui realitzar per falta de revisió prèvia, o per, manca de no utilitzar els mitjans personals i tècnics que es requereixen per aquest treball.

L'adjudicatari anomenarà un cap de projecte. Les funcions d'aquest seran les següents:

- Dirigir les activitats i els mitjans personals que prestin els serveis impartint a l'efecte les ordres i instruccions necessàries per a l'execució d'aquests.
- Ser l'interlocutor/a màxim entre l'adjudicatari i la XATIC per a tots els temes relacionats amb la gestió i execució del contracte.
- Realitzar les funcions de contacte directe i despatx amb la XATIC.

Cinquena.- Drets i obligacions

5.1. A més de les obligacions que es contemplen a la clàusula 3.3, l'adjudicatari estarà obligat a:

- Presentar a la direcció tècnica de la XATIC els elements, la creativitat i la planificació de les diferents accions per a la seva aprovació prèvia.
- Executar totes aquelles tasques d'anàlisi, configuració, gestió i seguiment de les accions proposades i aprovades.
- Assumir les tasques de control i seguiment de totes les accions publicitàries, assumint la correcta execució de la difusió i el pagament dels mitjans o suports contractats.

- Elaborar informes quantitatius i qualitatius de les activitats desenvolupades i dels resultats obtinguts, amb la periodicitat que la direcció tècnica de la XATIC cregui oportuna.
- Compartir i facilitar el mètode de seguiment del pla de comunicació.
- Utilitzar eines de control i seguiment de les actuacions, així com dels indicadors específics proposats i amb un exemple de quadre de comandament.
- Realitzar un informe anual de resultats de la campanya en la qual es descriguin els objectius de difusió aconseguits i de forma específica els resultats que generin cadascun dels suports i les accions realitzades, que seran lliurats a les reunions mensuals.
- Recomana, en el cas que s'estimés necessari, les accions correctives que permetin millorar l'impacte de la campanya.
- Complir puntualment les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, referides al personal propi al seu càrrec.

5.2. L'empresa contractista tindrà els següents drets:

- Percebre de la XATIC el cost dels serveis realitzats, prèvia presentació de les factures corresponents, amb periodicitat mensual.
- Ser indemnitzat en el cas de resolució anticipada del contracte per causes no imputables al contractista.

Jordi Garreta Clusella

Cap del Servei de Turisme de l'Ajuntament de Terrassa

Direcció Tècnica de la Xarxa de Turisme Industrial de Catalunya (XATIC)