

Expedient número: X2023000495

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PREMSA, GESTIÓ DE XARXES SOCIALS I CREACIÓ DE BUTLLETINS ELECTRÒNICS DE LA FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació del servei de premsa, la gestió i dinamització dels perfils de les xarxes socials, tant de l'activitat musical com de la congressual, i la creació de butlletins electrònics de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en endavant la Fundació.

La Fundació desenvolupa activitats culturals, preferentment musicals i congressuals. En l'àmbit musical, organitza una temporada estable de concerts que s'han de donar a conèixer a la ciutadania i han de mantenir un grau de notorietat dins el seu sector. En l'àmbit congressual, acull esdeveniments i desenvolupa una activitat comercial de captació de congressos a la ciutat i dins les instal·lacions de la Fundació. En conseqüència, aquest servei donarà suport al departament de comunicació per a la correcta consecució de les activitats esmentades.

2. TERMINI D'EXECUCIÓ

S'estableix la durada del contracte de dos anys, comptadors a partir de la data següent a la data de formalització del contracte, prorrogable dos anys més.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'encàrrec d'aquest servei, es concreta en les següents tasques a realitzar per part de l'empresa contractada:

3.1. Servei de Premsa

1. Notes de premsa:

- a. Elaboració d'una mitjana d'una nota de premsa setmanal, amb un màxim de dues, amb l'objectiu de comunicar programació musical, l'activitat comercial i congressual, signatura de convenis de la Fundació o d'altres informacions i projectes que es considerin noticiables.
- b. Validació del contingut i enviament en la forma i mitjà que estableixi la Fundació.
- c. Seguiment de la nota als mitjans de comunicació.
- d. Entrevistes amb mitjans si són requerides.

Expedient número: X2023000495

- e. Actualització contínua de la base de dades de premsa de la Fundació i ampliació amb els contactes aportats per l'empresa adjudicatària.
- f. Les notes de premsa de l'àmbit congressual s'hauran de redactar en català, castellà i anglès.

2. Rodes de premsa i convocatòria als mitjans:

- a. Suport en l'organització de la roda de premsa, convocatòria prèvia i seguiment posterior dels mitjans. Les necessitats tècniques estaran organitzades directament per la Fundació.
- b. Es preveu la convocatòria d'un màxim de 3 rodes de premsa anuals sobre la Fundació i la seva activitat general.
- c. Es preveuen 10 rodes de premsa anuals de petit format i/o passis de gràfics per a la promoció puntual de concerts.
- d. Suport en la coorganització de rodes de premsa amb d'altres festivals o promotors de concerts quan sigui necessari.
- e. En l'activitat congressual, caldrà coordinació amb les oficines de premsa dels organitzadors de l'esdeveniment o congrés.
- f. Coordinació i maquetació dels dossiers de premsa. En el cas de les rodes de premsa de presentació de temporada musical, aquesta tasca inclou, específicament la redacció d'un text promocional compatible amb el format web i proposta de claims (eslògan d'una frase) per cadascun dels artistes participants a la programació pròpia de l'Auditori de Girona. Elaboració a partir dels materials facilitats per la Fundació.

3. Gestió d'entrevistes i acreditacions:

- a. Prèvies d'artistes amb mitjans locals, nacionals i/o especialitzats dels concerts, quan la Fundació ho requereixi.
- b. L'empresa adjudicatària contactarà directament amb l'oficina de l'artista, en el cas de l'activitat musical, per a la organització i calendari d'aquestes entrevistes.
- c. Gestió de les entrevistes dels mitjans amb membres de la Fundació.
- d. Gestió de les acreditacions de crítics i gràfics en els concerts.

Expedient número: X2023000495

4. Abast en mitjans nacionals:

Coordinació d'entrevistes entre premsa especialitzada periodistes especialitzats d'àmbit nacional i els responsables de la Fundació. Es preveu realitzar aquesta acció, dos cops l'any, i com a mínim després de la presentació de la temporada estable de concerts i de la presentació del calendari de congressos.

En cas que es contracti puntualment el servei de premsa en alguna agència d'abast nacional, es treballarà en xarxa amb la mateixa.

5. Convenis amb mitjans:

Suport al departament de comunicació per garantir la consecució dels convenis amb mitjans o revistes quan així es requereixi.

6. Informe del servei:

Realitzar un informe trimestral de les entrevistes i accions de premsa proposades.

3.2. Gestió de Xarxes socials

1. Gestió i dinamització de les xarxes socials de la Fundació, tant per l'activitat musical com per la congressual: Instagram, facebook, twitter, youtube i LinkedIn (específic del sector professional dels congressos. La gestió de xarxes incorpora la capacitat d'adaptació a les noves realitats digitals i socials, i per tant queden incloses en aquest servei possibles xarxes socials de nova creació que la Fundació pugui considerar necessàries per la difusió de l'activitat amb un màxim de dues.

2. Creació, redacció, curació i dinamització dels continguts en relació als concerts de programació pròpia, els projectes musicals, l'activitat congressual i comercial i els compromisos de la Fundació en matèria de patrocini, segons una planificació estructurada mensualment.

2a. Crear un calendari de continguts mensual tenint en compte: acció comercial, agraïments a patrons mecenes, efemèrides i aniversaris, campanyes promocionals previstes (per exemple el Black Friday o la campanya de Nadal) i la celebració de congressos i esdeveniments.

2b. Freqüència: entre 1 i 2 publicacions diàries acostuma a ser la mitjana habitual, segons el volum d'activitat de la Fundació.

Expedient número: X2023000495

3. Elaboració, execució i seguiment de continguts promocionats. El cost de les campanyes l'assumirà directament la Fundació.

4. Manteniment del creixement de la comunitat en els tres perfils i atenció als usuaris (comentaris i missatgeria).

5. Publicació i atenció al públic a les xarxes socials durant els caps de setmana que hi hagi activitat de la Fundació. No caldrà presencialitat però sí disponibilitat per rebre material i publicar-lo.

6. Cobertura en directe: es seleccionaran prèviament a l'inici de la temporada determinats concerts o esdeveniments que puguin ser claus o d'interès comunicatiu rellevant per a la Fundació, per cobrir en xarxes socials de manera directe i presencial. El nombre màxim serà de 14 cobertures anuals en directe.

7. Coordinació amb els artistes a nivell de publicacions compartides i de materials proporcionats.

8. Coordinació amb el servei d'audiovisuals contractat per la Fundació per a la publicació de material de l'activitat.

9. Caldrà que les diverses accions del departament de comunicació quedin reflectides a les xarxes, i caldran adaptar creativitats específiques per a cada xarxa. Es requerirà habilitat en programes de disseny. Tanmateix i quan sigui necessari es coordinarà amb el servei de disseny de la Fundació per creativitats més elaborades.

10. Elaborar noves propostes en l'estratègia de XXSS de la Fundació amb l'objectiu de fer créixer la comunitat per afavorir la notorietat i interacció de la Fundació i el seu públic i/o clients.

11. Caldrà tenir una visió comunicativa global de les dues activitats – musical i congressual – i proposar estratègies per difondre la dualitat i complementaritat de les dues activitats de l'equipament, especialment a Instagram.

12. Perfils actuals:

Instagram: @auditogi_gi (perfil de la fundació i de les dues activitats: musical i congressual)

Twitter: auditori_gi / palco_gi

Facebook: auditoridegirona

Linkedin: /palaudecongressosdegirona

Youtube: @auditoridegirona

Expedient número: X2023000495

Cada xarxa requereix d'un llenguatge de comunicació propi, missatges específics adequats al públic i a l'activitat concreta, i amb unes necessitats de producció de creativitats visuals específiques i singulars. La llengua utilitzada en l'activitat musical és el català, i en l'activitat congressual també s'afegeix anglès i castellà. La Fundació facilitarà a l'empresa adjudicatària els accessos i permisos necessaris per a la gestió de les xarxes.

13. Informe del servei i assessorament.

- a. Caldrà elaborar trimestralment un informe de l'evolució dels diferents perfils, proposar noves estratègies i proposar accions de millora de resultats.
- b. Semestralment es lliurarà un informe de mètriques amb els principals indicadors de cada xarxa, anàlisi de l'abast i impacte de les accions realitzades.
- c. Anualment farà un estudi de prospecció de perfils socials similars a l'activitat de l'Auditori Palau de Congressos i sobre tendències actuals en matèria de xarxes.

3.3. Creació de butlletins electrònics

Confecció d'una mitjana d'un butlletí electrònic setmanal – i com a màxim de dos - per a la promoció de l'activitat musical i congressual. Les tasques inclouen la confecció de la creativitat en el marc de la imatge corporativa, redacció del text i els enllaços corresponents. L'enviament i la segmentació del públic la realitzarà internament des del departament de comunicació de la Fundació a través del sistema de mail màrqueting automatitzat.

Tipologia de butlletins:

Activitat musical: butlletins per a cada concert, promocions a col·lectius, difusió de cicles o projectes, calendaris mensuals i inicis de temporada. Llengua utilitzada serà el català.

Activitat congressual: butlletins de l'acció comercial i promoció dels espais. Llengües utilitzades seran català, castellà i puntualment anglès.

Altres propis de la Fundació per difondre els seus projectes i activitats.

3.4 Altres tasques

Gestió i dinamització dels acords i intercanvis publicitaris en matèria d'anuncis, falques de ràdio i spots subscrits amb els mitjans i revistes especialitzades.

4. EQUIP NECESSARI

L'empresa ha d'assegurar un equip de treball professional, experimentat i suficient, per desenvolupar les tasques recollides en aquest plec. Un equip de treball format per un mínim de 3 persones professionals multidisciplinari, que puguin donar servei al contingut periodístic i

Expedient número: X2023000495

redaccional de l'equipament així com de community manager, en les dues activitats, musical i del sector del turisme.

L'equip haurà de comptar necessàriament amb una persona responsable de la coordinació de les tasques i amb un mínim de 5 anys d'experiència en la coordinació d'equips de comunicació. Totes les persones professionals hauran d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior.

La persona designada responsable de la coordinació, serà l'encarregada de la interlocució amb la Fundació i haurà de facilitar les dades de contacte i lliurar un número de telèfon mòbil per una comunicació més àgil.

L'equip de persones adscrites al servei ha de comptar amb els mitjans materials necessaris per poder portar a terme les tasques objecte d'aquesta contractació, com equip informàtic, telèfons mòbils amb connexió permanent a internet, equip de gravació, o qualsevol altres que sigui necessaris per realitzar el servei de forma adequada.

La Fundació es reserva la facultat d'exigir a l'empresa adjudicatària el canvi de qualsevol persona treballadora, quan consideri que no duu a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu.

En cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes similars, el servei haurà de ser cobert immediatament, per personal amb les mateixes capacitats i/o titulació que el personal substituït.

5. DIRECCIÓ, SUPERVISIÓ I SEGUIMENT DE LES TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària treballarà sota la supervisió i aprovació de la Fundació i concretament amb la tècnica de comunicació, que facilitarà la informació necessària a l'empresa per tal que pugui dur a terme les accions acordades seguint en tot moment els valors i la imatge de marca de la Fundació i la seva activitat.

La comunicació entre la Fundació i l'empresa adjudicatària es realitzarà a través de les següents vies per a una adequada coordinació i seguiment del contracte:

- a) Telemàticament a través de correu electrònic, telèfon o vídeo trucades segons es consideri necessari per ambdues parts.
- b) Reunions presencials a l'Auditori de Girona. S'establiran un mínim de reunions presencials següents:

Expedient número: X2023000495

- 2 reunions setmanals per a la planificació i seguiment de les accions de difusió i promoció de les activitats musicals més immediates.
- 1 reunió mensual de planificació i seguiment de l'estratègia de comunicació digital en xarxes socials, coordinació de continguts.
- 1 reunió mensual amb el departament comercial de Palau de Congressos per la planificació de continguts.
- 1 reunió bimensual de valoració de tasques i propostes de millora.

Si Fundació convoca reunions extraordinàries de manera presencial, l'empresa adjudicatària haurà de comparèixer si han estat convocades en un termini mínim de 24 hores d'antelació.

6. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

- Es compromet a posar tots els mitjans personals i materials que siguin precisos per a la correcta execució de les tasques a desenvolupar i a facilitar tota la informació i assistència necessàries per a la utilització dels resultats aportats.
- Informes de seguiment i coordinació: l'empresa adjudicatària haurà de presentar a la Fundació, els documents o informes requerits en aquest plec de clàusules, pel bon seguiment i coordinació de les accions. Tanmateix la Fundació pot requerir qualsevol altra dada objectiva que es pugui demanar i que estigui relacionada amb els encàrrecs objecte de la present licitació per a l'elaboració d'informes o memòries d'activitat.
- Assistir a les reunions previstes en el punt 5 d'aquest plec.
- Lliurar un informe de valoració al final de l'execució del contracte amb indicadors i mètriques que permetin fer seguiment i avaluació i resultats i propostes de millora.
- Fer ús de les plantilles, línies gràfiques i identitat, i respectar en tot moment la imatge corporativa de la Fundació així com les línies d'estil que es vagin establint en les reunions de seguiment al llarg del contracte.
- Tenir en compte el compliment de la normativa d'accessibilitat en tots els materials, el llenguatge inclusiu, i la correcció lingüística en tots els textos.
- Garantir que la/les persones que gestionin les xarxes socials tingui un alt nivell de comprensió i escriptura i per tant, un correcte ús gramatical i ortogràfic, en la llengua que correspongui.
- Col·laborar en les tasques de supervisió de la persona responsable del contracte.

Expedient número: X2023000495

6.1 Forma de prestar el servei

L'empresa contractista haurà de prestar el servei:

- Mitjançant la dotació d'un equip qualificat que permeti assolir el nivell de servei descrit al present plec mitjançant la coordinació amb la Fundació.
- Mitjançant la revisió i millora dels procediments de gestió.
- Mitjançant la utilització d'eines de gestió adequades.
- Mitjançant la designació d'una persona coordinadora encarregada de la interlocució amb el Departament.

6.2. Responsabilitat de l'empresa contractista

L'empresa contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats així com de les conseqüències que es dedueixin per a la Fundació o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats que es produeixin i restarà obligada a indemnitzar al Departament o a tercers dels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.

L'empresa contractista haurà de garantir el compliment de la normativa lingüística i ortogràfica de l'idioma utilitzat.

7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL

La propietat intel·lectual dels materials generats en el desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte serà totalment i exclusiva de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, inclosa la documentació generada en qualsevol suport i format. Els productes i subproductes derivats no podran ser utilitzats sense permís explícit. L'entitat o empresa adjudicatària podrà fer ús d'aquests, ja sigui com a referència o com a base de futurs treballs, sempre que compti per a això amb l'autorització expressa, per escrit, de la Fundació.

L'entitat o empresa adjudicatària accepta expressament que els drets d'explotació dels materials derivats d'aquest plec corresponen únicament i exclusiva a la Fundació.

Així doncs, li cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

Així mateix, l'empresa adjudicatària assumeix també l'obligació de respondre i indemnitzar contra tota responsabilitat de qualsevol naturalesa originada o relacionada amb reclamacions

Expedient número: X2023000495

que la Fundació pugui rebre sobre el fet que els treballs, peces, icones, materials i, en general, qualsevol creació produïda per a l'objecte d'aquesta contractació, infringeixin drets de propietat intel·lectual i/o industrial de tercers.

8. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir sigil respecte de les dades o antecedents que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals tingui coneixement en raó de l'execució d'aquest, i que no siguin públics o notoris.

L'empresa adjudicatària del contracte s'obliga al compliment d'allò establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i el Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) en relació a les dades personals a les que tingui accés durant la vigència d'aquest contracte. La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la realització d'aquest contracte, que corresponen a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport.

Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte, ni tant sols entre la resta del personal que tingui o pugui tenir l'entitat que presta el servei objecte d'aquest contracte.