



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

QUE HAURÀ DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ELABORACIÓ I PUBLICACIÓ DE CONTINGUTS DIGITALS PER AL PORTAL VILADECANS.CAT, CAMPANYES DE COMUNICACIÓ MUNICIPAL I XARXES SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació **dels serveis d'elaboració i publicació de continguts digitals multidispositiu per al portal Viladecans.cat, campanyes de comunicació municipals i xarxes socials de l'Ajuntament de Viladecans**, mitjançant el foment de la contractació de persones amb dificultats particulars d'inserció al mercat laboral i amb mesures de contractació pública sostenibles.

Des del Servei de Comunicació Corporativa de l'Ajuntament es marcaran les directrius per a la realització de les tasques contingudes en aquest contracte tot indicant la metodologia a seguir. Així mateix, tindrà la responsabilitat de la coordinació entre els diferents actors que intervinguin en el servei.

2. DESCRIPCIÓ DELS LOTS

Les condicions i característiques tècniques a les quals s'ha d'ajustar la contractació d'aquests serveis queda definida en dos lots:

Lot I. Elaboració i publicació de continguts digitals diaris per al portal Viladecans.cat, xarxes socials de l'Ajuntament de Viladecans i altres canals digitals públics i privats amb els quals l'Ajuntament estableixi algun tipus d'acord o col·laboració.

Inclou, entre d'altres:

- Continguts escrits, gràfics i audiovisuals per al portal Viladecans.cat
- Elaboració i enviament de Newsletters del portal Viladecans.cat
- Cobertura i difusió de continguts d'actes i activitats que es produeixen a la ciutat mitjançant el portal Viladecans.cat, xarxes socials o altres canals digital son l'Ajuntament tingui presència.
- Creació i difusió de continguts relacionats amb les campanyes de comunicació municipals.
- Publicació de continguts en altres canals digitals públics i privats amb els quals l'Ajuntament estableixi algun tipus de col·laboració, així com la seva difusió en xarxes socials.



- Creació i gestió de xarxes socials i d'altres canals digitals que es posin en marxa durant la vigència del contracte.
- Seguiment d'indicadors.

Lot II. Gestió de les xarxes socials de l'Alcaldeessa i dels perfils internacionals de l'Ajuntament.

Inclou, entre d'altres:

- Gestió i manteniment dels perfils a les xarxes socials de l'Alcaldeessa.
- Gestió i manteniment del compte internacional de l'Ajuntament a la xarxa social X.

2. 1. DESCRIPCIÓ DEL LOT I

Els serveis específics d'aquest contracte són:

Elaboració i publicació de **continguts digitals** per al portal Viladecans.cat, xarxes socials de l'Ajuntament de Viladecans i altres canals digitals públics i privats amb els quals l'Ajuntament estableixi algun tipus d'acord o col·laboració.

Inclou, entre d'altres:

- **Continguts escrits, gràfics i audiovisuals** per al portal Viladecans.cat.
- Elaboració i enviament de **Newsletters** del portal Viladecans.cat.
- **Cobertura i difusió** de continguts d'actes i activitats que es produeixin a la ciutat per publicar-les al portal Viladecans.cat (i d'altres webs municipals que es puguin crear durant la durada del contracte), xarxes socials i altres canals digitals on l'Ajuntament tingui presència, en els formats que es decideixi en cada cas (text, infogràfics, fotogràfics, audiovisuals, etc.).
- Creació i difusió de continguts relacionats amb les **campanyes de comunicació** municipals.
- Publicació de continguts en **altres canals digitals públics i privats** amb els quals l'Ajuntament estableixi algun tipus de col·laboració, així com la seva difusió en xarxes socials.
- Creació i gestió de **comentaris de les xarxes socials**.
- Seguiment **d'indicadors**.

Els formats a produir i publicar s'adaptaran a les necessitats comunicatives de cada canal i contingut a comunicar, segons les directrius marcades periòdicament pel Servei de Comunicació Corporativa de l'Ajuntament de Viladecans, i hauran d'adaptar-se al llarg de la vigència del contracte i les seves pròrrogues als canvis i



evolució dels canals digitals, així com a les tendències de la comunicació online. Això pot comportar la creació de nous canals digitals o la presència de l'Ajuntament en noves xarxes socials o canals (per exemple, TikTok, etc.).

TASQUES A REALITZAR:

Les tasques que l'empresa adjudicatària del servei ha de dur a terme per a aquest Lot I són:

1. Elaboració i publicació de textos, fotografies, imatges il·lustratives, peces audiovisuals i tots els complements necessaris (links, documents adjunts, banners i destacats, etc.) per a les pàgines estàtiques i dinàmiques del **portal municipal Viladecans.cat** (i d'altres webs municipals que es puguin crear durant la durada del contracte), incloses minisites o landing pages que en depenguin (**Festes Majors, Fira de Sant Isidre i Nadal i Reis, entre d'altres**) i les seves newsletters. La publicació de tots els continguts es farà en dos idiomes, català i castellà, mitjançant el gestor de continguts Drupal utilitzant els mòduls i plantilles dissenyades i desenvolupades per a tal finalitat.

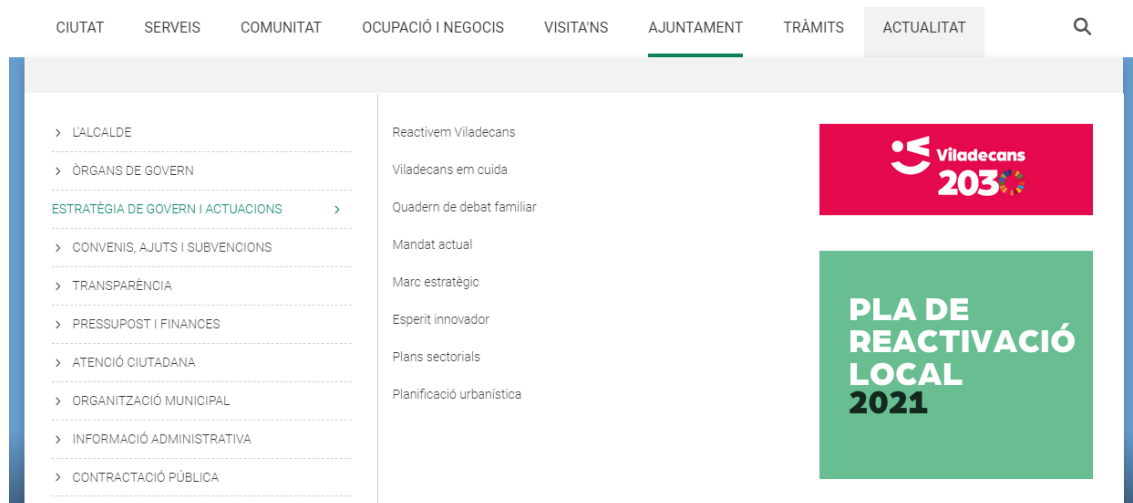
Concretament:

- **Textos:** caldrà elaborar i actualitzar els textos de les pàgines estàtiques amb la descripció i explicació de serveis, equipaments i qualsevol altre contingut d'interès ciutadà que calgui incloure al portal, així com de les pàgines dinàmiques, com ara notícies, agenda, cursos i tallers, etc. També caldrà complementar les pàgines amb documents adjunts, links i formularis que requereixi cada contingut i, si escau, adaptar i optimitzar prèviament els documents adjunts a les característiques tècniques que corresponguin (pes, accessibilitat, etc.)
- **Fotografies i imatges il·lustratives.** Caldrà produir i publicar:
 - Fotografies de context que ajudin a il·lustrar un contingut determinat.
 - Fotografies d'actualitat referents a algun acte, activitat o esdeveniment relacionat amb la ciutat.
 - Imatges il·lustratives adaptades de les creativitats de les campanyes municipals o de grafismes predeterminats.
 - Infografies, gifs animats o altres formats que siguin tendència en la comunicació digital.
- **Peces audiovisuals:** les característiques de cada peça pel que fa a la qualitat, durada, estil, to, etc. s'hauran d'adequar al tipus de contingut a produir i la pàgina on s'hagi de publicar. Setmanalment, s'hauran d'elaborar i publicar un mínim de 3 peces audiovisuals de diferent tipologia segons el contingut a comunicar, com ara



vídeos d'actualitat (notícies, reportatges, entrevistes, etc.), vídeos didàctics, tutorials, peces explicatives de serveis o projectes, entre d'altres.

- **Banners i destacats:** ja sigui de creació pròpia o adaptacions de campanyes o grafismes determinats. Es publicaran a:
 - La **Home** del portal Viladecans.cat aproximadament un cop per setmana.
 - Les següents **landings o minisites** temàtics, una vegada a l'any:
 - viladecans.cat/nadal
 - viladecans.cat/firasantisidre
 - viladecans.cat/festamajor
 - O d'altres que es puguin crear sobre nous esdeveniments o projectes
 - I als espais del **menú** reservat per a aquesta finalitat



- **Newsletters:** redacció, configuració i enviament dels butlletins periòdics del web.
 - Un butlletí setmanal, adreçat al públic familiar, en dos idiomes (català i castellà)
 - Un butlletí quinzenal, de contingut lúdico-turístic, adreçat a visitants.
 - Altres butlletins que es puguin posar en marxa durant la vigència del contracte i de les seves pròrroques.
- **E-mailings:** redacció, configuració i enviament d'e-mailings puntuals per convocar a actes, activitats i altres esdeveniments puntuals, així com difusió de campanyes o promocions especials.



2. Revisió, aprovació i publicació definitiva de continguts del portal Viladecans.cat que publiquin els editors d'altres departaments o serveis de l'Ajuntament o possibles col·laboradors externs, així com formació i assessorament d'aquests editors, tant a nivell tècnic (Drupal) com de continguts (estil, to, etc.).

L'actual portal municipal compta amb un sistema d'edició de continguts descentralitzats, per la qual cosa existeix una xarxa d'editors (interns i externs) que s'encarreguen d'actualitzar continguts i elaborar-ne de nou. Aquests editors publiquen els seus continguts en mode 'esborrany' fins que el Servei de Comunicació Corporativa i Relacions Internacionals els revisa i els aprova perquè surtin publicats de manera definitiva.

3. Altres tasques relacionades amb el portal Viladecans.cat o altres webs municipals.

- Tasques de manteniment, optimització i millora del posicionament del web en buscadors (SEO) relacionades amb els continguts digitals (no fa referència a millores tècniques de programació o maquetació).
- Tasques de millora de la usabilitat web pel que fa als continguts, imatges i recursos inclosos (no fa referència a millores tècniques de programació o maquetació).
- Tasques de millora de l'accessibilitat web pel que fa als continguts, imatges i recursos inclosos (no fa referència a millores tècniques de programació o maquetació).
- Manteniment, revisió i actualització de l'arbre de continguts per adaptar-lo als serveis i projectes de ciutat vigents.

4. Creació i revisió de continguts d'aplicacions pròpies o de tercers desenvolupats per a l'Ajuntament de Viladecans.

5. Creació i difusió de continguts de campanyes municipals en els canals digital de l'Ajuntament. Els continguts hauran de respondre als objectius, targets, estratègia, accions, estil i to fixats per cada campanya i publicar-se als canals més adients segons els mateixos criteris, especialment a les xarxes socials municipals, però també en altres canals digitals que es puguin posar en marxa durant la vigència d'aquest contracte i les seves pròrrogues. Podran ser continguts audiovisuals, copy, infografies, stories, arxius de veu, podcasts, etc.

També s'hauran de crear continguts per a campanyes municipals pagades en xarxes socials i canals de comunicació privats (Facebook i Instagram Ads, LinkedIn Ads, Twitter Ads, etc.), així com la gestió de concursos a xarxes socials a través de plataformes especialitzades, com ara Easypromos.



El contracte no inclou la gestió de la compra d'espais per a les campanyes pagades i la creativitat gràfica d'aquestes campanyes, tot i que, puntualment, pot donar-se aquesta necessitat, per a la qual cosa l'equip dedicat al projecte haurà de tenir habilitats i experiència en aquesta tasca.

6. Elaboració de continguts per al podcast 'Sentim Viladecans' , que es publica cada dos o tres mesos en Sotify i Ivoox. Concretament caldrà:

- Col·laborar en la redacció d'alguna part del guió de cada episodi
- Col·laborar en la gravació d'algun recurs sonor
- Publicació de cada episodi a les plataformes de podcast mencionades

7. Gestió de les xarxes socials on té presència l'Ajuntament de Viladecans. A més de l'elaboració i publicació dels continguts per a campanyes explicats en el punt 5, la gestió de les xarxes socials on té presència l'Ajuntament inclou:

- La difusió dels continguts dinàmics i estàtics de Viladecans.cat o altres webs municipals que es generin periòdicament.
- La difusió en directe dels actes i esdeveniments que es determini des de la direcció del servei.
- La difusió de campanyes i continguts lúdico-turístics i la interacció amb altres xarxes socials amb les quals existeix relació o col·laboració per tal d'aconseguir el màxim abast orgànic possible: @TurismeBaixLlobregat, @BCNmoltmes, @femturisme, etc.
- Interactuar i compartir continguts amb altres xarxes municipals no gestionades per l'equip dedicat al projecte, com ara les del departament de Joventut, les d'Atrium Arts Escèniques, les del Festival Al Carrer, així com amb les de l'Alcaldessa o els regidors/es de l'equip de govern, entre d'altres.
- La moderació de comentaris i gestió de mencions i altres interaccions amb els usuaris de les xarxes
- Accions encaminades a incrementar el número de seguidors i/o engagement.
- Detecció, seguiment i interacció amb *influencers* i bloggers vinculats a campanyes o temàtiques específiques d'interès per a la ciutat.

Les **xarxes socials i altres canals digitals** en les quals té presència l'Ajuntament de Viladecans i que han de ser gestionades per l'equip online del servei de Comunicació Corporativa i Relacions Internacionals són:

- Facebook: facebook.com/ajuntamentdeviladecans
- X: @ViladecansTweet
- Instagram: @Viladecans.IG



- LinkedIn: Ajuntament de Viladecans
- Youtube: AjuntamentViladecans
- Whatsapp: viladecans.cat/ca/whatsapp

Aquest llistat pot variar durant la vigència del contracte i les seves possibles prorroques per necessitats del servei o per ajustar-se a les tendències de la comunicació digital. Així, es poden crear noves xarxes socials i reduir o reorientar el funcionament de les existents, tenint en compte sempre els recursos humans i tècnics dedicats al projecte.

En el cas dels canals de Youtube, totes les peces audiovisuals que s'elaborin des de l'equip dedicat al projecte s'hauran de publicar **al canal de Youtube de l'Ajuntament de Viladecans (youtube.com/ajuntamentviladecans)**, a excepció de les que decideixi el Servei de Comunicació Corporativa i les que siguin impossible de publicar per les característiques pròpies del format i/o suport en el qual s'emeti (Reels, Story, etc.).

En aquest canal de Youtube, les peces hauran de ser classificades dins la seva corresponent llista de reproducció i acompanyades d'un text explicatiu, un enllaç a la pàgina web municipal corresponent en cada cas i els hashtags i paraules clau adequades per a l'òptim posicionament SEO de cada peça.

8. Emissions en streaming/directe

- S'hauran d'emetre en directe mitjançant aplicacions pròpies de les xarxes social, com ara Instagram Stories, alguns moments d'un acte o activitat sempre que el Servei de Comunicació Corporativa ho consideri.
- També s'hauran de pujar al moment a les xarxes socials vídeos enregistrats durant un acte o activitat que determini el Servei de Comunicació Corporativa.

(Nota) Determinades peces audiovisuals que s'indiquin també seran publicades o difoses en altres suports digitals que es defineixin en cada cas, com ara pantalles a equipaments, activitats audiovisuals (Cinema a la Fresca) o en actes, jornades o esdeveniments en els quals l'Ajuntament hi participi com a ponent o com a organitzador.

9. Elaboració i execució de plans de difusió:

- Caldrà elaborar i executar plans de difusió setmanals per planificar i calendaritzar tots els continguts i tasques descrits anteriorment, a més de calendaris editorials i plans més específics i detallats. Caldrà presentar-los mitjançant el suport o eina que determini la direcció de Serveis de Comunicació Corporativa (Excel, Word, Power Point, etc.).



10. Creació i seguiment d'indicadors:

- Caldrà realitzar un seguiment dels indicadors del portal municipal Viladecans.cat a través de Google Analytics i registre mensual en un quadre de comandament: inclou estadístiques web, newsletters i visualitzacions de vídeos.
- S'haurà de fer seguiment d'indicadors genèric de les xarxes socials municipals i registre mensual en un quadre de comandament.
- Caldrà crear i fer seguiment d'indicadors de campanyes i plans de difusió específics, així com elaboració d'informe de resultats.
- Caldrà crear i incloure tots aquells indicadors i informes dels nous canals o accions online que es puguin posar en marxa al llarg de la vigència del contracte i les seves pròrroques.

11. Assessorament tècnic:

- Caldrà elaborar un pla d'assessorament tècnic sobre les últimes tendències en comunicació digital tant pel que fa a pàgines web com a altres canals i formats digitals (xarxes socials, aplicacions o noves plataformes) que inclogui, com a mínim:
 - o Una jornada de formació anual (presencial o online) d'entre 1 i 2 hores per a l'equip dedicat al projecte i tot el personal del Servei de Comunicació Corporativa per explicar les últimes tendències en comunicació digital i recomanacions a aplicar en els canals digitals de l'Ajuntament.
 - o Enviament semestral d'estudis, informes, articles o altres continguts que incloguin actualitzacions sobre audiències i novetats de les últimes tendències en comunicació digital.

12. Altres tasques:

- Gestió del banc de fotos, imatges i audiovisual.
- Participació en les reunions que es determinin des del Servei de Comunicació Corporativa, les que s'organitzin tant des del propi servei com des d'altres departaments de l'Ajuntament.
- Suport en altres tasques de comunicació corporativa que es determinin des del Servei.

2. 2. DESCRIPCIÓ DEL LOT II

Els serveis específics d'aquest contracte són:



Gestió, elaboració i publicació de continguts digitals a les xarxes socials següents i a aquelles que es puguin posar en marxa al llarg de la vigència del contracte:

- Facebook: <https://www.facebook.com/olga.moralessegura>
- Instagram: @olgamoralessegura
- LinkedIn: Olga Morales Segura - Alcaldessa de Viladecans - Ayuntamiento de Viladecans | LinkedIn
- X (Twitter): @ViladecansEU

L'adjudicatari haurà de realitzar les tasques següents:

- Creació i publicació de continguts en tots els formats de tendència a cada xarxa social: photo post, reel, story, vídeo, infografia, etc.
- Les publicacions s'hauran de realitzar tant en català com en castellà en les xarxes socials de l'alcalde, mentre que en el compte internacional caldrà fer les publicacions en anglès.
- La publicació de continguts es realitzarà a partir d'informació i material audiovisual aportat pel Servei de Comunicació Corporativa, però també caldrà la cobertura d'actes i esdeveniments que es determini prèviament, que inclourà la realització de fotografies o gravacions audiovisuals.
- Caldrà seguir i moderar els comentaris realitzats per la ciutadania a les corresponents xarxes socials, en coordinació amb el Servei de Comunicació Corporativa. La resposta caldrà gestionar-la en les 24 hores següents si es en dia laborable, i en 72 hores si es en cap de setmana o festiu.
- Caldrà interactuar i compartir contingut d'altres perfils a les xarxes, tant d'altres canals municipals o d'altres administracions com de la pròpia ciutadania.
- Caldrà realitzar un seguiment de l'evolució dels canals a partir dels indicadors més estratègics en cada canal, que es compartiran periòdicament al Servei de Comunicació Corporativa.

Els continguts a elaborar i les cobertures a realitzar s'acordaran setmanalment entre l'adjudicatari i el Servei de Comunicació Corporativa en una reunió conjunta en la que participaran ambdues parts. Tot el contingut a publicar caldrà validar-lo prèviament amb la direcció del servei.

S'estima que l'adjudicatari **haurà de dedicar una mitjana de 10 hores setmanals** a la gestió de les xarxes socials abans mencionades, tot i que aquesta dedicació podrà ser menor o superior en funció de les càrregues de treball. Si, per motius d'esdeveniments especials, com ara la Festa Major o el Teatre Al Carrer, la dedicació supera les 10



hores, es podrà compensar en setmanes següents amb una dedicació menor i al revés, caldrà compensar la dedicació inferior a les 10 hores setmanal amb tasques que s'acordin amb la direcció del servei.

Com a mínim 1 hora al mes haurà de ser presencial per tal de cobrir determinades necessitats o activitats que es produeixin a la ciutat de Viladecans, com ara fer fotografies, gravar vídeos, assistir a alguna jornada, etc.

L'adjudicatari haurà d'encarregar-se de la gestió d'altres possibles xarxes socials que es puguin posar en marxa durant la vigència del contracte, no superant mai la dedicació indicada de les 10 hores setmanals de mitjana.

L'adjudicatari haurà d'estar al dia de les tendències de formats i estils de comunicació i aportar idees i noves propostes per millorar la qualitat dels continguts publicats i els resultats dels indicadors corresponents.

Periòdicament es podran realitzar reunions per avaluar el funcionament del servei i establir noves estratègies o formats comunicatius prestats al llarg de la vigència del contracte.

3. RECURSOS HUMANS I TÈCNICS

Lot I. Elaboració i publicació de continguts digitals diaris per al portal Viladecans.cat, xarxes socials de l'Ajuntament de Viladecans i altres canals digitals públics i privats amb els quals l'Ajuntament estableixi algun tipus d'acord o col·laboració.

L'empresa haurà de disposar dels recursos humans i tècnics necessaris per poder assumir el servei objecte del contracte els 365 dies a l'any, excepte les jornades que marqui el conveni d'aplicació corresponent, i serà imprescindible desenvolupar la feina a Viladecans, en dependències municipals. A més, serà imprescindible comptar amb una seu de l'empresa a Barcelona ciutat o l'Àrea Metropolitana de Barcelona en el cas de ser adjudicatari del contracte, per tal de facilitar les relacions amb aquesta i facilitar els desplaçament de treballadors i treballadores a Viladecans en cas d'urgència (cobertura d'informacions urgents, substitució de baixes, assistència tècnica, etc.).

3.1. L'equip de treball dedicat al projecte haurà de poder satisfer les següents necessitats amb una dedicació total de, com a mínim, unes **232 hores a la setmana**. A continuació hi ha la relació de tasques a fer i la seva dedicació aproximada, que podrà variar per necessitats del servei.



De dilluns a divendres:

- Publicació diària de continguts multimèdia (textos, imatges i vídeos) a les pàgines estàtiques i dinàmiques al portal Viladecans.cat i a les landing o minisites de campanya. Inclou creativitat/producció, redacció i imatges i/o vídeo **(40 hores)**
- Cobertura d'actes i esdeveniments (inclou els directes) **(40 hores)**
- Revisió i validació de continguts del portal Viladecans.cat creats per la xarxa d'editors online de l'Ajuntament o empreses de comunicació externes **(20 hores)**
- Difusió a xarxes socials de continguts del portal Viladecans.cat i de campanyes municipals **(10 hores)**
- Gestió diària de mencions i interaccions a xarxes socials: **(23 hores)**
- Elaboració i enviament de la Newsletter setmanal per a famílies del portal Viladecans.cat **(4 hores)**
- Creació i gestió de campanyes digitals de pagament **(25 hores)**
- Producció i elaboració de peces audiovisuals especials **(12 hores)**
- Creació, publicació i difusió de continguts lúdico-turístics: a l'agenda, pàgines estàtiques i bloc del portal Viladecans.cat, a les agendes i portals lúdico-turístics amb els qual l'Ajuntament tingui algun tipus de col·laboració o acord, elaboració i enviament de la Newsletter quinzenal, elaboració de 6 vídeos anuals **(8 hores)**
- Seguiment d'indicadors i elaboració d'informes mensuals **(6 hores)**
- Assistència a reunions de coordinació i atenció i gestió de peticions comunicatives de les diferents àrees i departament de l'Ajuntament **(8 hores)**
- Coordinació del projecte i de l'equip **(10 hores)**

Cap de setmana

- Cobertura, elaboració i publicació dels continguts d'actualitat del cap de setmana (de divendres a la tarda a diumenge a la tarda) al portal Viladecans.cat i difusió a les xarxes socials. Inclou redacció i imatges i/o vídeo **(26 hores flexible segons necessitats)**.

Altres necessitats: l'empresa haurà de preveure possibles reforços dels servei en períodes determinats, com ara Fira de Sant Isidre, Festival del Teatre al Carrer, Festa Major d'Estiu, Nadal i Reis, actes i jornades estratègiques, entre d'altres.

L'equip dedicat al projecte haurà de tenir coneixements i experiència professional solvent per assumir les tasques objecte del projecte i estar format per un nombre suficient per fer front a aquestes tasques.



L'equip dedicat al projecte està format actualment pel següent personal subrogable:

- Un/a cap de redacció a jornada completa (40 hores) responsable de la coordinació de l'equip dedicat al projecte, així com de la coordinació i elaboració dels plans de difusió i de la seva execució. També coordina la relació amb l'empresa adjudicatària pel que fa a temes laborals i d'organització.
- Un/a editor/a muntador/a de vídeo a jornada completa (40 hores) que s'encarrega de gravar i muntar les peces audiovisuals principals
- Quatre redactors/es amb dedicació diversa (40, 40, 32 i 28 hores) que s'encarreguen d'executar els plans de difusió sota les directrius de el/la cap de producció i el/la cap de redacció i que també contribueixen a gravar i muntar les peces audiovisuals principals.
- Un/a redactor/a amb una dedicació de 27 hores que s'encarrega d'elaborar i supervisar els continguts de campanyes institucionals esmentats a la descripció de tasques.

Tot i això, i per ajustar l'equip dedicat al projecte a les noves necessitats, per a l'execució del nou contracte caldrà ajustar les categories a les indicades a l'informe de necessitat:

- Dos cap de redacció (jornada completa)
- Dos operadors especialistes de càmera de vídeo (jornada completa)
- Un/a redactor/a (jornada completa)
- Un/a redactor/a (mitja jornada)
- Un/a redactor/a (26h)

Substitució de personal. En el cas en que el personal subrogable adscrit a l'execució del contracte hagi de ser substituït, el nou personal haurà de complir suficientment els següents aspectes:

- Tenir una formació mínima de llicenciatura o grau en Ciències de la Comunicació, en qualsevol de les seves branques, per al/la cap de redacció.
- Tenir una formació mínima de Cicle formatiu de grau superior vinculat a la comunicació per a la resta de personal.

3.2. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el material tècnic necessari per fer front a les tasques indicades en aquest plec, complementant el material tècnic de què disposa l'Ajuntament. El material necessari és:



- **4 Ordinadors i programari corresponent** per a l'elaboració dels continguts descrits a les tasques d'aquests plecs, dos dels quals haurien de ser portàtils per facilitar la mobilitat de l'equip dedicat al projecte.
- **4 llicències Creative Cloud**
- **2 equips de gravació audiovisual** complet (inclòs micros, torxes, trípodes, etc.) que puguin realitzar les tasques descrites en aquests plecs en alta qualitat.
- **3 smartphones d'última generació** per cobrir actes i esdeveniments en directe, així com el **material complementari** necessari (com a mínim: trípodes, osmo mobile, 2 micròfons de mà i 1 o 2 de solapa amb entrada minijack-, focus de llum i bateries, targetes i carregadors suficients per fer front a les tasques i hores establertes).
- Es recomana també l'aportació de discs durs externs i usb per emmagatzemar material de gran qualitat i pes.

Inventari del material tècnic que l'Ajuntament posa a disposició de l'empresa adjudicatària:

- Material fotogràfic i altres
 - 1x Càmera Nikon Kit D5300 objectiu AF-P DX 18-55 mm amb wifi i vídeo
 - 2 discs durs amb entrada USB de 4 TB marca Seagate
 - 2 Kits de gravació mòbil complets: 2 dispositius mòbils Samsung Galaxy S20+ i material complementari (2 trípodes, 2 suport mòbil, 2 sistemes inalàmbic i micròfons de corbata i de mà Sennheiser, 2 micròfons direccionals, 2 llum LED bàsic, 2 bateries recarregables, 2 adaptadors USB C, 2 auriculars i 2 motxilles de transport)
 - 1 Osmo i 1 adaptador muntatge Osmo per llum LED

L'Ajuntament no es farà càrrec de cap despesa relacionada amb la reparació, substitució, lloguer i/o compra de nou material per oferir el servei, inclosos els desplaçaments necessaris per lliurar i recollir el material.

Lot II. Gestió de les xarxes socials de l'Alcaldeessa i dels perfils internacionals de l'Ajuntament.

Per a l'execució del servei objecte del contracte es requerirà l'adscripció de, com a mínim, el personal següent:

- Un/a Redactor/a - Copy Sènior, amb estudis relacionats amb el món de la comunicació i amb habilitats per realitzar tant el copy com el material audiovisual o infogràfic corresponent. Altrament, haurà de tenir un nivell C1



de català, castellà i anglès (Advanced). Es requerirà una experiència mínima de 3 anys en la creació de continguts i gestió de xarxes socials.

En cas d'adscriure's més persones a l'execució del contracte, també hauran de comptar amb l'experiència i preparació acadèmica indicades *ut supra*. El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir un nivell C1 en l'idioma català, castellà i anglès.

4. REQUERIMENTS A L'EMPRESA

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de cobrir els següents requeriments :

- Aportar els recursos indispensables, incloent-hi els mitjans humans, materials i tècnics, per al desenvolupament d'aquest treball professional en la prestació del servei segons el que estipulen els apartats anteriors.
- La prestació dels serveis es realitzarà majoritàriament a Viladecans, en dependències municipals o bé als llocs (exteriors o interiors) on s'hagi de buscar informació i produir o elaborar algun contingut digital. Excepcionalment, per necessitat del servei i quan així ho designi el Servei de Comunicació Corporativa de l'Ajuntament, també es podrà prestar el servei fora del municipi. L'Ajuntament posarà els mitjans necessaris per cobrir els desplaçaments o es farà càrrec de les despeses que representin.
- Durant les tasques externes, l'equip de treball de l'empresa adjudicatària haurà d'anar identificat de manera adient com a prestadors de serveis de l'Ajuntament de Viladecans.
- L'horari de prestació del servei s'establirà en funció de les necessitats comunicatives que proposi el Servei de Comunicació Corporativa de l'Ajuntament de Viladecans, tot garantint el compliment del conveni d'aplicació corresponent.
- L'empresa designarà un interlocutor per fer-se càrrec dels tràmits de Recursos Humans que aquest equip precisi al llarg de la prestació d'aquest servei. També serà el coordinador intern del projecte.
- L'empresa haurà de presentar una proposta de cobertura per a l'execució de les funcions requerides en cas de produir-se un desbordament de feina en períodes determinats i dels que citem entre d'altres: Fira de Sant Isidre, Festival del Teatre al Carrer, Festa Major d'Estiu, Nadal i Reis.
- L'empresa haurà de presentar un pla de resolució d'incidències durant la prestació del servei. Aquest pla ha de donar solució a les possibles incidències que es puguin produir en la prestació diària del servei, referides tant a qüestions laborals com de mal funcionament dels equips tècnics que s'utilitzin.
- Com es descriu en el punt següent, la propietat dels drets en la seva totalitat correspon a l'Ajuntament de Viladecans. En l'exercici d'aquest dret l'Ajuntament de Viladecans podrà utilitzar el material elaborat per l'empresa adjudicatària per distribuir-lo per altres suports de comunicació municipals (pantalles a equipaments, projeccions a esdeveniments, publicitat exterior on i off line, etc.)



- L'empresa haurà de presentar un pla de formació, el cost del qual serà a càrrec de la pròpia empresa, a realitzar durant la vigència del contracte.

6. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Queda estrictament prohibit tot mal us, còpia en suport magnètic, òptic o paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació dels arxius de l'Ajuntament de Viladecans que puguin fer els tècnics de l'adjudicatari. També està estrictament prohibida qualsevol alteració, esborrat o alta d'informació dels arxius de l'Ajuntament de Viladecans sense l'autorització del personal intern.

Seguint el principi de subsidiarietat, l'adjudicatari es responsabilitza directament i

absolutament de qualsevol de les actuacions que realitzin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil, penal i administrativa que es pugui derivar.

Un cop firmat el contracte d'adjudicació, i abans de que s'iniciï el servei, el personal de l'adjudicatari que realitzarà el servei objecte d'aquest contracte haurà de ser clarament advertit sobre aquests temes, igual que qualsevol tècnic que es pugui incorporar a la prestació d'aquest servei posteriorment.

L'Ajuntament de Viladecans es reserva el dret d'establir qualsevol tipus de marcatge dels seus fitxers, de manera que les seves característiques puguin constituir-se com a prova que possibiliti localitzar l'origen i els responsables d'eventuals cessions.

L'adquisició de drets tant dels seus titulars per a l'elaboració pròpia com per, en el seu cas, a l'explotació d'obres de tercers, es farà en favor de l'Ajuntament de Viladecans i d'acord amb les condicions que aquesta té establertes i/o en el seu cas pugui establir en el futur.

Correspondran a l'Ajuntament de Viladecans la titularitat dels drets de propietat intel·lectual i/o industrial derivats dels productes produïts d'acord amb l'anterior, així com del seu títol i logo i en especial els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, transformació, subtitulat, traducció i qualsevol altre que sigui atribuït al productor de les obres per part de l'ordenament legal, adquirit mitjançant la cessió dels titulars originaris d'obres preexistents o de les específicament creades per la seva incorporació a les obres.

L'adjudicatari s'obliga a obtenir les autoritzacions i/o cessions de drets que siguin necessàries en favor de l'Ajuntament de Viladecans per tal que aquest pugui exercir pacíficament els drets adquirits, exonerant de tota la responsabilitat derivada d'hipotètiques infraccions a l'Ajuntament.



Com a conseqüència de l'anterior, l'Ajuntament de Viladecans podrà efectuar en la forma que consideri convenient, de forma directa i/o a través de tercers l'explotació dels esmentats productes, corresponent-li integrament els ingressos que en el seu cas es derivin d'aquesta.

Correspondrà a l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter exclusiu, portar a terme les accions que resultin oportunes per tal d'evitar o perseguir actuacions de tercers en infracció dels drets de propietat intel·lectual que es derivin d'elles obres audiovisuals produïdes.

La versió final de les obres serà determinada per l'Ajuntament de Viladecans així com qualsevol modificació d'aquesta.

Res del que es disposa en aquests plecs podrà interpretar-se com a reconeixement i/o cessió del drets de propietat intel·lectual derivats de les obres audiovisuals a favor de l'Adjudicatari.

7. INFORMACIONS ADDICIONALS

7.1. "Kick off" i seguiment del projecte

L'adjudicatari serà convocat a una reunió de "kick off" en els dies posteriors a l'adjudicació del contracte.

Es farà una reunió d'avaluació de la tasca realitzada a mitja durada del contracte i poc abans de la finalització del servei

7.2 Persones responsables del seguiment del contracte

- Rut Perez Pineda

Cap d'Unitat de Comunicació Corporativa

Servei de Comunicació Corporativa i Relacions Internacionals

- Montse Sanahuja

Directora del Servei de Comunicació Corporativa

Viladecans, en la data de la signatura electrònica

Cap d'Unitat de Comunicació
Corporativa

Directora del Servei de Comunicació
Corporativa