

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL
CONTRACTE DE SERVEIS DE GABINET DE PREMSA, COMUNICACIÓ
EXTERNA I GESTIÓ DE LES XARXES SOCIALS DEL FESTIVAL TNT –
TERRASSA NOVES TENDÈNCIES**

1.OBJECTE

Aquest plec té per objecte definir les condicions i prestacions a realitzar per l'adjudicatari del contracte de serveis de gabinet de premsa, comunicació externa i gestió de les xarxes socials del Festival TNT-Terrassa Noves Tendències.

El servei consistirà a desenvolupar i executar l'estratègia de premsa i el pla de comunicació i el de gestió de xarxes socials en coordinació amb el servei de Promoció Cultural de l'Ajuntament de Terrassa.

2. OBJECTIUS DE L'ESTRATÈGIA DE PREMSA I EL PLA DE COMUNICACIÓ I GESTIÓ DE XARXES SOCIALS

Objectius de comunicació

- Contribuir al posicionament del Festival TNT – Terrassa Noves Tendències com a festival de referència en l'àmbit de les arts escèniques contemporànies i les noves tendències escèniques a nivell autonòmic, estatal i internacional.
- Consolidar el festival com una cita rellevant dins del calendari cultural de la ciutat de Terrassa i del conjunt de Catalunya.
- Incrementar la visibilitat del festival i de la seva programació entre els diferents públics potencials, tant en relació amb els espectacles de pagament com amb les activitats de lliure accés.
- Contribuir a la difusió i al coneixement de la creació escènica contemporània entre la ciutadania, amb especial atenció a la ciutadania terrassenca.
- Posar en valor el sector artístic vinculat a les arts escèniques contemporànies i els nous llenguatges escènics.
- Difondre el suport institucional al festival per part de l'Ajuntament de Terrassa, a través del Servei de Promoció Cultural, així com de les institucions i entitats col·laboradores.
- Donar suport a la difusió de convocatòries o iniciatives vinculades al festival adreçades al sector professional, quan escaigui.

Objectius de màrqueting

- Donar a conèixer la programació del Festival TNT (espais, dates, espectacles, activitats i artistes participants) i facilitar-ne la correcta identificació per part dels diferents públics.
- Transmetre de manera clara els continguts i les característiques de la programació i el valor cultural de les activitats programades.
- Contribuir a generar trànsit cap als canals digitals del festival (web i xarxes socials) abans, durant i després de la seva celebració.
- Afavorir la venda d'entrades dels espectacles de sala i fomentar l'assistència del públic a les diferents activitats del festival.
- Promoure la difusió dels canals digitals i dels hashtags associats al festival i fomentar la participació dels públics a les xarxes socials.
- Afavorir la segmentació i ampliació de públics, amb especial atenció al públic terrassenc, a nous públics i als públics interessats en les arts escèniques contemporànies.

3.. TASQUES A REALITZAR EN EL MARC DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

L'execució d'aquestes tasques haurà de comptar en tots els casos amb el vistiplau del servei de Promoció Cultural.

- **Gabinet de premsa:**
 - Disseny de l'estratègia de premsa i calendari d'accions anual, amb un mínim de:
 - 10 notes de premsa
 - 1 roda de premsa de presentació del festival
 - Gestió de 6 entrevistes a mitjans (locals, autonòmics, estatals i internacionals)
 - Gestió d'1 jornada de passi de gràfics.
 - Redacció i elaboració de tot el material de premsa necessari per les comunicacions: dossiers, convocatòries, notes de premsa i altres elements atenent a les directrius d'aplicació del disseny gràfic de la imatge corporativa general del festival i específica de cada edició anual.
 - Contacte amb les companyies i artistes per tal de poder resoldre dubtes, ampliar informació i/o gestionar els materials de premsa, les presentacions, les entrevistes, els passis de gràfics, etc.
 - Organització de la roda de premsa de presentació del festival en coordinació amb el servei de Promoció Cultural i la direcció del festival, si escau: tria de la localització, data, format i altres aspectes de la producció (emissió en streaming i més)

- Enviament i seguiment de la convocatòria de la roda de premsa de presentació del festival.
 - Comunicació periòdica i seguiment telefònic amb els mitjans locals i autonòmics generalistes i especialitzats (en aquest cas, també nacionals) del sector de les arts vives-escena híbrida per assegurar la major cobertura possible pel festival.
 - Gestió de les acreditacions i invitacions per a premsa i mitjans.
 - Atenció online a la premsa durant tot l'any i presencial durant la setmana del festival i en qualsevol acte presencial relacionat amb la promoció del festival en qualsevol moment de l'any.
 - Elaboració del recull de premsa en format digital.
 - Elaboració d'informe d'avaluació de la cobertura amb valoració econòmica.
- **Campanya de comunicació:**
 - Proposar al servei de Promoció Cultural el disseny, la gestió i l'execució del servei de comunicació del festival municipal, entès en el seu sentit més ampli: imatge corporativa, màrqueting, campanya promocional, pla de públics i publicitat.
 - Realitzar el projecte comunicatiu per a cada edició, alineat amb l'estratègia i objectius generals del festival municipal, amb especial atenció al públic local i la ciutadania de Terrassa i al sector de les arts escèniques, establint els criteris de difusió, planificació i cronograma d'accions en relació als recursos i pressupost disponibles. Un cop validat el projecte pel servei de Promoció Cultural, coordinar, executar i fer el seguiment de l'esmentat projecte.
 - Contactar i coordinar-se amb altres empreses proveïdores involucrades en l'execució de la campanya de comunicació i difusió prevista i aprovada pel servei de Promoció Cultural (producció d'elements de difusió i senyalètica o qualssevol altres serveis necessaris per executar el servei de comunicació com ara traducció de textos, inserció de publicitat *online* i *offline*, disseny gràfic, fotografia, vídeo i altres) Els recursos pressupostaris i proveïdors destinats a aquests altres serveis hauran de ser validats pel servei de Promoció Cultural.
 - Intervenir de forma transversal en tots els aspectes del festival que afectin la seva imatge corporativa i assessorar la resta d'àrees del festival.
 - Actualització constant del contingut de la web, amb especial atenció a la pàgina d'inici i a la redacció i inserció d'informació a la secció «notícies» durant tot el temps no inclòs entre la presentació i la finalització del festival; durant el temps del festival (entre la seva presentació i la finalització)

- Lliurar un informe quadrimestral usant indicadors extrets del Google Analytics, amb propostes per incrementar el trànsit cap al lloc web i el posicionament en els buscadors d'internet.
- Dissenyar, gestionar i executar una estratègia de comunicació en xarxes socials amb el vistiplau del servei de Promoció Cultural i que assumeixi el següent:
 - El disseny de l'estratègia diferenciada per a cada perfil d'acord amb les seves dinàmiques i la gestió dels perfils del festival TNT existents a xarxes socials en el moment de l'adjudicació d'aquest contracte (Instagram, Youtube)
 - L'assessorament al servei de Promoció Cultural sobre la conveniència d'obertura de perfils en altres xarxes socials existents o de creació futura, en relació amb l'estratègia general de comunicació del festival i el pla de creació de públics, i un cop validada pel servei de Promoció Cultural, obertura i gestió d'aquests nous perfils.
 - L'elaboració dels cronogrames d'activitat i inserció de contingut a les xarxes del festival: l'annual i l'específic amb els dies del festival i la quinzena prèvia.
 - La producció, edició i inserció de contingut de qualitat. Les publicacions es faran en qualsevol dia de la setmana, atenent a les dinàmiques pròpies de cadascuna de les xarxes socials i d'acord amb les necessitats del festival en cada moment, amb un mínim de 5 posts i 20 stories mensuals a IG fora del lapse entre la presentació i la finalització del festival, i un mínim de 3 posts i 7 stories setmanals entre la presentació i la finalització del festival.
 - El disseny i execució d'una estratègia de creixement orgànic de la comunitat a les xarxes socials corporatives, amb l'objectiu de reforçar la visibilitat, la interacció i la captació de nous seguidors, que inclogui:
 - Elaboració d'un pla amb objectius, públics i KPI.
 - Creació i programació de continguts d'alt valor (text, imatge, vídeo).
 - Estratègies de engagement (dinàmiques, converses, respostes a comunitat).
 - Ús de campanyes de social ads segmentades (si s'escau) per a la captació.
 - Accions de col·laboració amb entitats o creadors/dores
 - Propostes per millorar la visibilitat orgànica (tendències, hashtags, formats).
- La gestió de la reputació online, amb un temps màxim de resposta de 8 hores des de la comunicació inicial. En aquelles comunicacions que siguin queixes o susceptibles de generar un conflicte, es consensuarà la resposta amb el servei de Promoció Cultural. De la

mateixa manera, es monitoritzaran els atacs de haters o bots en els diferents canals i s'informarà d'aquesta activitat al servei de Promoció Cultural. Es consensuarà amb aquest el pla d'acció davant aquest tipus d'activitat, sempre amb l'objectiu de garantir que les xarxes socials del festival siguin un espai respectuós.

- La realització d'un informe quadrimestral d'anàlisi d'activitat (Instagram Insights) i d'avaluació de l'estratègia, amb recomanacions sobre com millorar la comunicació en xarxes. Aquelles que validi el servei de Promoció Cultural seran implantades.
- La proposta de campanya de publicitat a través de les xarxes al servei de Promoció Cultural, que l'adjudicatari executarà prèvia validació del mateix servei i atenent als recursos pressupostaris de cada edició del festival.
- Dissenyar, gestionar i executar un pla anual de creació de públics amb un cronograma d'accions, que haurà de validar el servei de Promoció Cultural.
- Recollir la informació per dissenyar i maquetar la memòria anual del festival.

4. MODALITAT DE PRESTACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI.

- El servei es proveirà principalment des de les instal·lacions de l'adjudicatari de manera remota; de manera presencial només quan sigui necessari pel correcte desenvolupament dels actes o esdeveniments o per tasques de coordinació amb l'equip del festival. Els espais pel servei presencial seran indicats cada vegada pel servei de Promoció Cultural, segons necessitats del festival. Els horaris seran flexibles donada la diversitat de les tasques inherents al servei, entre les 8 del matí i les 9 del vespre, excepte la setmana de la presentació i la setmana d'execució del festival, durant les quals l'empresa adjudicatària ha d'estar disponible en tot moment.
- El servei de Promoció Cultural exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització del servei.

5. CONDICIONS GENERALS DE DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.

- L'adjudicatari destinarà el personal necessari amb l'experiència i titulació requerides per a la realització de les tasques esmentades, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, oferirà els efectius suficients que compleixin els requeriments, per tal de cobrir possibles absències de forma immediata.

- L'adjudicatari garantirà possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incidència sobrevinguda que es pugui generar.
- L'adjudicatari assignarà, previs comunicació i consens amb el servei de Promoció Cultural una persona com a referent en el desenvolupament del contracte. En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir la persona de referència destinada al servei, ho comunicarà per escrit al servei de Promoció Cultural amb la suficient antelació i sempre amb un mínim de 72h, tot proposant el nou perfil professional que serà objecte de validació per part del servei de Promoció Cultural.
- El preu de licitació inclou totes les despeses necessàries per la prestació del servei.
- L'Ajuntament de Terrassa es reserva el dret de demanar canviar una o diverses persones de l'equip assignat en cas que es consideri que no són aptes per assolir els objectius acordats amb l'empresa adjudicatària, a través de la direcció del festival o persona en qui delegui.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Terrassa.
- L'empresa adjudicatària garantirà que el personal destinat al servei desenvolupi el servei en català, castellà i anglès en aquelles tasques relacionades amb l'atenció a mitjans i la redacció de textos.
- L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb l'equipament necessari per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional (ordinadors personals i mòbils per ús professional) i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.
- L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.
- L'adjudicatari s'ocuparà del disseny de l'estratègia juntament amb el servei de Promoció Cultural, així com de la moderació i atenció a la comunitat de periodistes interessats en rebre informació i difondre els esdeveniments.
- Se seguiran els requeriments que marqui l'Ajuntament de Terrassa a nivell d'estil, format, i logos a incloure en els materials de premsa i elements de comunicació que es generin.
- El tractament i la correcció lingüística de qualitat de tota la comunicació i de tots els escrits proposats es considera una condició essencial en l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la correcció ortogràfica i gramatical dels textos en català, castellà i anglès que confeccioni i caldrà que acrediti coneixement reglats del personal assignat que garanteixin aquesta condició.

6. PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.

L'empresa adjudicatària assignarà a l'execució del contracte el següent personal:

- una persona especialista amb experiència en les tasques objecte del contracte amb responsabilitat directa sobre la coordinació i execució de la campanya, durant totes les seves fases. És a dir, des del disseny de l'estratègia de la campanya fins al disseny i la producció del material i la seva difusió i/o instal·lació posterior.

Aquesta persona també ha de ser capaç d'aportar solucions davant de necessitats concretes i les urgències i haurà de tenir un mínim de 5 anys d'experiència en comunicació de festivals o esdeveniments culturals massius. S'ocuparà de la coordinació amb la direcció del festival, l'Ajuntament de Terrassa i la resta de proveïdors involucrats al servei que es licita.

- Una persona encarregada de la redacció de textos i gestió de les xarxes socials amb un mínim de 5 anys d'experiència en tasques de redacció i community management.

L'experiència i la titulació d'aquest personal s'acreditarà mitjançant:

- En el cas de la persona amb responsabilitat directa sobre la coordinació i execució de la campanya:
 - CV actualitzat.
 - Disposició d'un grau universitari o llicenciatura en comunicació (periodisme, publicitat i/o comunicació audiovisual).
- En el cas de la persona encarregada de la redacció de textos i gestió de xarxes socials:
 - CV actualitzat
 - Disposició d'un grau universitari o llicenciatura en comunicació (periodisme, publicitat i/o comunicació audiovisual).

L'adjudicatari/ària haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en les persones integrants de l'equip haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Terrassa que es concedirà sempre i quan el/la nou/va integrant de l'equip compleixi els requisits mínims de formació i d'experiència professional previstos en aquest apartat.

L'Ajuntament de Terrassa es reserva el dret de demanar canviar una o diverses persones de l'equip assignat en cas que es consideri que no són aptes per assolir

els objectius acordats amb l'empresa adjudicatària, a través de la persona responsable del contracte o la persona en qui delegui.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Terrassa.

L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb l'equipament necessari per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional (ordinadors personals i mòbils per ús professional) i tot aquell material necessari per a poder prestar el servei amb seguretat i eficiència. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

En cap cas existirà relació laboral entre les persones treballadores de l'adjudicatari/ària i l'Ajuntament.

7. RELACIONS DEL PERSONAL AMB LES PERSONES DESTINATÀRIES DEL SERVEI

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir un comportament exemplar, educat, atent i respectuós amb la resta de companys així com a la resta de la ciutadania, i amb cura especial dels destinataris del servei.

Ha de complir en tot moment amb les seves obligacions segons la normativa legal i a les instruccions de l'Ajuntament.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI/ÀRIA

Són obligacions de l'adjudicatari/ària les següents:

1. Complir amb les tasques i responsabilitats que s'enumeren en aquest PPTP durant la vigència d'aquest contracte.
2. Aportar tot els mitjans suficients per a la prestació dels serveis amb una gestió pressupostària consensuada amb l'Ajuntament de Terrassa.
3. Per a fer front a les despeses derivades d'indemnitzacions de qualsevol dany i perjudici que es facin, tant a l'Ajuntament com a tercers, com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, l'adjudicatari/ària haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

4. Exercir de manera real, efectiva i continuada, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de seguretat social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
5. Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.
6. El contractista serà responsable civilment i administrativament davant de l'Ajuntament per les faltes que cometi el seu personal. Està obligada al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals sense perjudici de les penalitats contractuals que els pugui ésser imposades.
7. Assumir qualsevol despesa derivada de possibles deficiències en l'execució del contracte que pugui repercutir en un increment del cost del servei licitat.
8. No comprometre cap despesa de producció d'elements de difusió sense prèvia autorització de l'Ajuntament.
9. Assistir periòdicament, o sempre que se'l convoqui, a les reunions tècniques i de coordinació.

9. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL

S'establiran reunions periòdiques de seguiment amb l'Ajuntament de Terrassa (Servei de Promoció Cultural i Audiovisual). Les reunions seran comunicades i l'assistència serà obligatòria. Es marcarà un ordre del dia i l'equip adjudicatari del contracte haurà d'aportar la informació necessària a cada punt.

Les funcions de coordinació, seguiment i control de contracte corresponen a l'Ajuntament de Terrassa a través dels Serveis de Promoció Cultural i Audiovisual, que comprovarà la correcta execució dels treballs i resoldrà els dubtes respecte a la interpretació de la forma i contingut del treball a realitzar.

L'adjudicatari/ària haurà de designar una persona responsable de la coordinació de les funcions encomanades amb la persona designada per l'Ajuntament.

Aquesta persona haurà de facilitar la comunicació i coordinació entre els membres de l'equip i els responsables tècnics municipals. Així mateix, les funcions del coordinador seran, amb caràcter general, les derivades de la direcció, comprovació, informació i vigilància de la correcta realització dels treballs i, en especial, les que li assigni l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva el dret a realitzar sobre l'execució del servei per part de l'adjudicatari/ària tots aquells controls i inspeccions que cregui oportuns amb el fi de garantir el compliment del present contracte.

10. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que:

- en les activitats derivades de l'execució del contracte no s'utilitzen llenguatge o imatges sexistes, o que atemptin contra la igualtat de les persones amb discapacitat de qualsevol tipus, els drets de la infantesa, o que no siguin respectuoses amb la cura pel medi ambient, la sostenibilitat i els drets dels animals.
- l'ús d'una comunicació que no incorri en qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació i/o identitat sexual, origen, edat, creences, o altres condicions o circumstàncies personals o socials.
- En les seves comunicacions derivades de l'execució del contracte, evitarà l'exaltació de la violència i fomentarà la diversitat cultural, fugint dels estereotips negatius perpetuadors de prejudicis.

11. CLÀUSULES AMBIENTALS, SOCIALS I DE GOVERNANÇA

En l'execució del contracte s'hauran d'aplicar les mesures ambientals següents, d'acord amb els criteris municipals de contractació pública responsable:

- Material d'oficina amb criteris ambientals

L'empresa adjudicatària haurà de prioritzar l'ús de material d'oficina amb criteris ambientals, com ara paper amb contingut reciclat o certificat i productes reutilitzables o reciclables, i promoure la reducció del consum de paper mitjançant l'ús preferent de formats digitals en les tasques de comunicació i relació amb els mitjans.

- Productes, materials i aparells més sostenibles

En la prestació del servei es prioritzarà l'ús de productes, materials i equips amb menor impacte ambiental, especialment aquells que presentin una major eficiència energètica, una vida útil més llarga o que incorporin criteris de sostenibilitat en la seva fabricació.

Aquestes mesures s'aplicaran de manera proporcional a la naturalesa del servei objecte del contracte.

12. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

- Tots els dissenys, aplicacions, escrits i altres elements que s'elaborin en el desenvolupament del servei seran propietat de l'Ajuntament de Terrassa.

13. PROTECCIÓ DE DADES

- L'empresa adjudicatària haurà de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'execució del contracte, complint durant el termini mínim de cinc anys les obligacions de confidencialitat exigides a l'article 133.2 LCSP. L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en la normativa sobre protecció de dades i especialment en l'establerta en la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garanties dels Drets Digitals i normes que la desenvolupin. L'empresa contractista tindrà la consideració d'encarregada del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions de l'Ajuntament de Terrassa en matèria de mesures de seguretat.

14. PAGAMENT

- El preu a abonar a l'adjudicatari es correspondrà amb l'import dels serveis realitzats, d'acord amb els preus màxims oferts per l'adjudicatari.
- L'import dels serveis realitzats es pagarà contra una factura de freqüència mensual per una dotzena part del preu màxim ofert per l'adjudicatari, i que es tramitaran d'acord amb el procediment administratiu vigent a l'Ajuntament de Terrassa.

Gabriel Sicília Sánchez
El cap del servei de Promoció Cultural