



Plec de prescripcions tècniques

Contracte de serveis de creació, edició i manteniment dels continguts web i xarxes socials, preparació de butlletins i creació de materials visuals i audiovisuals que els reforcin per a les direccions de Democràcia Activa i Acció Comunitària de la Gerència de l'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

Contracte: 19004276

Clàusula 1: Objecte del contracte	3
1.1. Objectius	3
1.2. Abast del servei: Condicions generals de desenvolupament i prestació del servei.....	3
Clàusula 2: Divisió en lots	5
Clàusula 3: Tasques objecte del contracte.....	5
3.1. Manteniment ordinari.....	5
3.2. Manteniment de la pàgina web	6
3.3. Manteniment del compte de Twitter	7
3.4. Preparació dels butlletins	9
3.5. Producció de material gràfic i audiovisual, així com altres continguts visuals per a webs i xarxes socials	9
3.6. Tasques de manteniment extraordinari	10
Clàusula 4: Continguts de cada lot	10
Lot 1. Continguts web, xarxes socials i butlletins de temes de Participació:	10
Lot 2. Continguts web, xarxes socials i butlletins de temes d'acció comunitària i casals de barri .	11
Clàusula 5: Condicions d'execució del servei	12
5.1. Horaris.....	12
5.2. L'equip humà	12
Clàusula 6: Condicions especials d'execució del contracte.....	12
6.1. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL.....	12

Clàusula 1: Objecte del contracte

L'objecte és la contractació dels serveis de creació, edició i manteniment de continguts digitals (web i xarxes socials) de les direccions de formen l'Àrea de Drets de Ciutadania, Cultura, Participació i Transparència.

Són tasques objecte d'aquest contracte:

- *La creació, la gestió i el manteniment dels continguts de les pàgines web.
- *La creació, la gestió i el manteniment dels continguts de les xarxes socials.
- *La creació i gestió dels continguts dels butlletins.
- *Producció de material gràfic i audiovisual per contribuir a la difusió dels continguts esmentats.

1.1. Objectius

El desenvolupament de les tasques objecte del contracte han de donar resposta als objectius següents:

- ✓ Difondre els valors, la cultura i la pràctica dels drets de ciutadania a les organitzacions, les entitats i la ciutadania.
- ✓ Donar a conèixer a la ciutadania els serveis i les activitats generades des de les diferents direccions i departaments de l'Àrea.
- ✓ Generar activitat de les xarxes socials cap als diferents webs de les direccions i departaments de l'Àrea.
- ✓ Incrementar les comunitats, els seguidors i els visitants dels diferents webs i xarxes de l'Àrea.
- ✓ Fidelitzar el públic principal dels diferents programes i serveis.
- ✓ Cercar nous públics pel que fa als temes que es treballen en aquesta Àrea.
- ✓ Coordinar-se amb les línies comunicatives i els canals generals de la comunicació municipal.

1.2. Abast del servei: Condicions generals de desenvolupament i prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'acord amb els objectius plantejats en el punt 1.1. i amb les condicions següents:

1. Dinamització dels canals socials: publicació de continguts, proposta de nous formats i accions per augmentar la difusió, el recull d'indicadors (mensuals i anuals), el monitoratge, l'escolta activa i interacció amb els seguidors i seguidores.

Per tal de generar interaccions entre els seguidors i seguidores i comunicar eficaçment els missatges clau, l'empresa adjudicatària ha d'incloure solucions gràfiques (infografies, fotografies, gràfics...) i creatives en els missatges publicats en xarxes, i també incloure la cobertura en directe d'esdeveniments i actes que puguin ser d'interès per als seguidors i seguidores dels canals.

S'exercirà la tasca de planificació dels continguts difosos mitjançant les xarxes socials, coordinant-se amb els referents de comunicació de la Direcció i amb les xarxes de l'Ajuntament

de Barcelona, que es treballa principalment mitjançant l'eina Hootsuite.

Les tasques que comprenen aquest servei són les enumerades en el punt 3 de la clàusula 3:

Manteniment del compte de Twitter.

En tot moment es tindrà en compte que l'emissor dels missatges en xarxes socials és l'Ajuntament de Barcelona, per tant, la comunicació s'ha de portar a terme sempre amb un to i llenguatge respectuosos i afins a la institució.

2. Escolta activa: anàlisi de les mencions, consultes i comentaris recollits mitjançant els diferents canals. En tot moment, l'empresa adjudicatària consensuarà les respostes amb l'equip de la Direcció corresponent.

Les tasques que comprenen aquest servei són les enumerades en el punt 3 de la clàusula 3:

Manteniment del compte de Twitter.

3. Redacció i publicació de continguts als webs: recerca, redacció, correcció i publicació de continguts d'actualitat al web o webs amb criteris de funcionament equiparables als d'una redacció periodística. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la introducció dels continguts en el gestor de continguts (Drupal i WordPress).

Les tasques que comprenen aquest servei són les que s'enumeren en el punt 2 de la clàusula 3: "Manteniment de la pàgina web"

4. Actualització de continguts web: actualització, revisió i redacció de nous continguts per als diferents espais dels webs. El web ha de ser un espai viu on, a banda de publicar-se un determinat volum de notícies setmanals, es comparteixen documents i s'actualitzen continguts...

Les tasques que comprenen aquest servei són les que s'enumeren en el punt 2 de la clàusula 3:

Manteniment de la pàgina web

5. Redacció, maquetació i preparació dels butlletins per enviar-los a l'empresa que porta a terme l'enviament de tots el butlletins municipals. Es fa un enviament mensual d'un butlletí informatiu. A més, es fan enviaments puntuals amb motiu d'actes i altres activitats destacades endegades per les direccions.

Realitzar la proposta dels continguts que haurà de tenir el butlletí, redactar els continguts i maquetar-los en la pàgina corresponent.

6. Producció d'infografies i altres continguts visuals: conceptualització, disseny i publicació d'infografies que ajudin a difondre els missatges clau tant en xarxes com en webs. Aquests materials poden ser infografies, mems i altres recursos gràfics.

7. Estratègia d'influenciadors: establiment d'aliances i vincles comunicatius amb persones, entitats i institucions que puguin contribuir a la difusió dels missatges clau.

8. Garanties quant a normativa lingüística i ortogràfica de cada idioma (català, castellà i anglès i altres). Es portaran a terme les tasques següents:

- ✓ El tractament i la correcció lingüística de qualitat de tota la comunicació i de totes les peces proposades es consideren una condició essencial en l'execució del contracte.
- ✓ Els textos, tant en català, castellà com anglès, hauran de ser revisats per un lingüista abans de publicar-se. L'empresa productora de continguts serà responsable de la traducció correcta i de la correcció ortogràfica i gramatical dels textos.
- ✓ La correcció i traducció dels continguts en català, l'haurà de portar a terme personal amb disposició de grau en Filologia Catalana o Traducció en aquesta llengua.
- ✓ La correcció i traducció dels continguts en castellà l'haurà de fer personal amb disposició de grau de Filologia Hispànica o Traducció en aquesta llengua.
- ✓ La correcció i traducció dels continguts en anglès l'haurà de fer personal anglès britànic que sigui nadiu de l'àrea d'influència anglesa amb la titulació corresponent o tenir titulació de grau en Traducció i Interpretació en aquesta llengua.

Clàusula 2: Divisió en lots

Lot 1. Continguts web, xarxes socials i butlletins de temes de participació

Lot 2. Continguts web i xarxes socials de temes d'acció comunitària i casals de barri

Clàusula 3: Tasques objecte del contracte

Totes les tasques objecte d'aquest contracte han d'estar regides per la CIRCULAR núm. 1115/18, per la qual es fixen els criteris corporatius de comunicació digital de l'Ajuntament de Barcelona. També, la Direcció de Comunicació Digital ha definit uns criteris mínims de qualitat relacionats amb qualsevol iniciativa digital de l'Ajuntament de Barcelona per garantir la qualitat, la consistència i l'homogeneïtat dels projectes i que es recullen a: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>

3.1. Manteniment ordinari

Són tasques de manteniment ordinari aquelles que ha de portar a terme l'empresa adjudicatària, en qualsevol dels lots, en relació amb el seguiment, disseny i control de l'estratègia de comunicació

1. Realització d'una auditoria inicial de la situació de partida pel que fa a la gestió de la comunicació en els diferents canals web i xarxes socials.

2. Participació en el disseny de l'estratègia de comunicació digital general de XXXXXXXX i de les diferents campanyes.

3. Elaboració d'informes mensuals d'activitat en què s'analitzin, qualitativament i quantitativament:

- ✓ Visites al web i comportament.
- ✓ Seguidors i seguidores, nombre de publicacions i dades d'abast i interaccions als canals socials.
- ✓ Enviaments de butlletins: subscripcions, ràtio d'obertures, ràtio de clics...

4. Elaboració d'un informe anual en què es recullin els missatges, accions, campanyes i fites relacionades amb la tasca duta a terme, així com els principals indicadors d'abast i interaccions amb els nostres missatges.

5. Correcció i revisió ortogràfica

Garanties quant a normativa lingüística i ortogràfica de cada idioma (català, castellà i anglès). Es portaran a terme les tasques següents:

- ▶ El tractament i la correcció lingüística de qualitat de tota la comunicació i de totes les peces proposades es consideren una condició essencial en l'execució del contracte.
- ▶ Els textos, tant en català, castellà com anglès, hauran de ser revisats per un lingüista abans de publicar-se. L'empresa productora de continguts serà responsable de la traducció correcta i de la correcció ortogràfica i gramatical dels textos.
- ▶ La correcció i traducció dels continguts en català, l'haurà de portar a terme personal amb disposició de grau en Filologia Catalana o Traducció en aquesta llengua.
- ▶ La correcció i traducció dels continguts en castellà l'haurà de fer personal amb disposició de grau de Filologia Hispànica o Traducció en aquesta llengua.
- ▶ La correcció i traducció dels continguts en anglès l'haurà de fer personal anglès britànic que sigui nadiu de l'àrea d'influència anglesa amb la titulació corresponent o tenir titulació de grau en Traducció i Interpretació en aquesta llengua.

3.2. Manteniment de la pàgina web

A continuació s'enumeren les tasques relacionades amb el manteniment dels continguts dels webs. S'han de fer en tots els idiomes de publicació (mínim en català i castellà).

1. **Verificació diària del funcionament correcte** d'enllaços, vídeos, publicacions i despublicacions de continguts i la seva resolució.
2. **Monitoratge** diari de les xarxes comunicatives municipals per detectar aquells continguts que provenen d'altres webs municipals i que poden incorporar-se i compartir-se al web propi (gestió a través de WordPress).
3. **Actualització:** A més de les actualitzacions que puguin generar-se a partir del punt 2 (monitoratge), cal actualitzar els continguts web, mínim un cop a la setmana, a partir dels tipus de continguts o gestió següents:

3.1. Notícies d'autoria pròpia (gestió a través de WordPress). Es proporcionarà, abans de dues hores de la publicació prevista, un esborrany amb:

3.1.1. Text (aprox. 2.000 caràcters) amb titular i subtítol o entradeta, corregits en català i correctament traduïts als idiomes que demani cada web (com a mínim, castellà en tots els casos).

3.1.2. Imatge o imatges, segons els casos, lliures de drets o amb permís d'utilització.

3.1.3. Enllaços relacionats, si escau.

3.2. Notícies compartides (gestió a través de WordPress)

Diàriament, es farà seguiment de l'actualitat de les xarxes municipals relacionades per detectar i compartir els continguts que encaixin dins del web.

3.3. Reordenació i actualització dels diferents recursos de la portada del web (gestió a través de WordPress o Drupal). Aquestes tasques poden fer-se de les maneres següents:

- Canviant l'ordre de les notícies que surten a la portada o republicant en portada notícies existents, sempre que ho justifiquin les necessitats comunicatives del moment.
- Canviant blocs o recursos gràfics de la portada, com ara, bàners, fotos destacades, vídeos...

3.4. Documents (guies, mesures de govern, informes, vídeos...) **que es generin o relacionin amb l'àrea temàtica del web** i que cal arxivar, degudament indexats, al repositori Documentació del web, en cas d'existir.

4. Coordinació:

La definició dels criteris i tipus de continguts a fer per donar compliment al punt 3 varia permanentment segons les necessitats comunicatives del moment. Per aquest motiu, s'aniran definint les publicacions i actualitzacions a fer de manera planificada:

- ✓ Mitjançant reunions periòdiques presencials de coordinació (comitè de redacció). Cada quinze dies.
- ✓ Amb eines compartides de planificació: Google Drive, Trello...

En casos excepcionals que depassin el marc horari definit de disponibilitat, a càrrec de la bossa d'hores.

3.3. Manteniment del compte de Twitter

1. Verificació diària del compte propi de Twitter

1.1. Incidències tècniques: caldrà detectar-les i solucionar-les en coordinació amb l'equip tècnic municipal.

1.2. Interaccions:

- ✓ Reaccionar sempre davant de “M’agrada”, etiquetatge, mencions, respostes i mis-satges directes.
 - ✓ S’aplicarà protocol definit per l’equip tècnic municipal.
2. **Monitoratge** diari dels comptes de Twitter municipals per detectar els continguts amb els quals s’interaccionarà mitjançant *quote* o retuit.
3. **Publicació diària de tuits:** A més de les publicacions que puguin generar-se a partir del punt 2, caldrà assegurar una mitjana de sis tuits diaris (inclosos festius, a través d’eines de programació com Hootsuite). Aquest flux diari de comunicació es generarà (per ordre d’importància i volum dins de la cronologia pròpia) a partir de:

3.1. Tuits vinculats a l’acció del departament (direcció, àrea, programa) i a les actualitzacions del web relacionat amb el compte de Twitter. Tots els nous continguts que es generen al web tenen la seva comunicació a través de Twitter, amb l’objectiu de generar trànsit cap al web esmentat.

Estil i estructura dels tuits:

- D’un mateix tema es faran de manera habitual un parell o tres de tuits amb *copy* diferents i complementaris, per tal d’evitar la sensació de contingut brossa comunicatiu.
- Tots els tuits s’adequaran al llibre d’estil municipal.
- Els tuits es faran en català. De manera excepcional, es faran versions en altres idiomes (mínim, castellà i català) del tuit original.
- Tots els tuits portaran un enllaç (habitualment, al contingut del web) i una il·lustració (foto, GIF, vídeo) lliure de drets o amb permís d’utilització. Aquesta il·lustració pot ser:
 - 4.1. Visuals de creació pròpia (mems, infografies, imatges, vídeos...)
 - 4.2. Visuals aliens sempre que estiguin lliures de drets.
- En determinats casos, caldrà comunicar a través de fils de Twitter que, independentment de la quantitat de tuits que incloguin, es consideraran com un únic tuit en el còmput global de tuits a fer aquell dia.
- S’utilitzen, sempre que es pugui i existeixin, etiquetes (#HT) relacionades.
- S’etiquetaran (si tenen presència a Twitter) entitats i persones relacionades, amb validació de l’equip tècnic municipal.
- Temporalització dels tuits: habitualment, cada comunicació (que pot materialitzar-se en un tuit o, com s’indica al punt anterior, diversos tuits) té un recorregut comunicatiu d’una setmana (tres o quatre tuits repartits durant set dies)

3.2. Tuits vinculats amb una campanya municipal i habitualment ja preparats i recopilats en biblioteques de Hootsuite.

- Temporalització dels tuits: es difondran segons les directrius del pla de comunicació de cada campanya

3.3. Interaccions (*quote*, *retuits*, “*M’agrada*”) amb la comunicació d’actors (entitats, persones, col·lectius, mitjans de comunicació.....) que tinguin alguna relació institucional o temàtica amb l’acció municipal que estem comunicant.

4. **Coordinació:** La definició dels criteris i tipus de continguts a fer per donar compliment al punt 3 varia permanentment segons les necessitats comunicatives del moment. Per aquest motiu, s’aniran definint les publicacions o interaccions a fer de manera planificada a través de reunions mensuals (mínim) i de caràcter presencial de coordinació (comitè de redacció); així com a través d’eines compartides de planificació: Google Drive, Trello..
- A les primeres reunions de coordinació, a partir de les necessitats comunicatives municipals i de l’expertesa de l’empresa adjudicatària, es definiran objectius de creixement d’audiència i impacte.
 - Aquesta expertesa implica que l’empresa adjudicatària manté una atenció permanent pel que fa a les tendències, estratègies o actors clau o nous formats que apareguin a les xarxes i, de manera proactiva, proposa com incorporar-les a la comunicació que gestiona.
 - Durant les reunions presencials de coordinació, l’empresa aportarà indicadors d’audiència i impacte, que s’avaluaran de manera conjunta amb l’equip municipal responsable per tal de mantenir o reorientar l’estratègia comunicativa a les xarxes.

En casos excepcionals que depassin el marc horari definit de disponibilitat, es farà a càrrec de la bossa d’hores.

3.4. Preparació dels butlletins

L’empresa adjudicatària serà la responsable de fer una proposta dels continguts que haurà d’incloure el butlletí, redactar-los i maquetar el butlletí.

Es farà un enviament **mensual fix** més un màxim de **tres butlletins puntuals** a l’any.

3.5. Producció de material gràfic i audiovisual, així com altres continguts visuals per a webs i xarxes socials:

Producció d’infografies i altres continguts visuals: conceptualització, disseny i publicació d’infografies que ajudin a difondre els missatges clau associats a la temàtica a tractar. Aquests materials poden ser infografies, mems i altres recursos gràfics com fotos o vídeos

Les temàtiques d’aquests continguts es consensuaran amb la direcció de serveis corresponent.

- Una **infografia al mes** sobre continguts, dades i esdeveniments rellevants o un **mem al mes** per a la difusió en xarxes socials.

- Màxim **tres vídeos curts** (format xarxes socials, 40-60 segons) al mes. Els vídeos realitzats durant les cobertures en directe entrarien dins d'aquest apartat.

3.6. Tasques de manteniment extraordinari

El servei de manteniment extraordinari consisteix en el seguiment en directe per xarxes socials d'actes estratègics relacionats amb els continguts de cadascun dels lots de la clàusula 4 i encàrrecs de manteniments ordinaris que hagin de desenvolupar-se fora de l'horari marcat en la clàusula 5.

Clàusula 4: Continguts de cada lot

Tot el contingut que s'aboqui en els webs i les xarxes socials resultat de les tasques de manteniment, les respostes, la generació de notícies, etc., enumerades en la clàusula 3 està condicionat al lot de referència.

Cadascun dels lots té una especialitat temàtica i de recursos:

Lot 1. Continguts web, xarxes socials i butlletins de temes de Participació:

Els fonaments principals de **la participació ciutadana** consisteixen a produir i facilitar processos, canals i eines per fomentar el paper actiu de tota la ciutadania i el desplegament efectiu de la participació al conjunt del territori. La intenció és construir espais de relació entre institucions i ciutadania tenint com a elements centrals la iniciativa ciutadana, els mecanismes de decisió directa, l'enfortiment comunitari i els processos de deliberació col·lectiva. Entre altres, l'objectiu és privilegiar la veu i l'acció de les persones que tenen menys poder, reconeixent les pràctiques ciutadanes organitzades a escala de barri que produeixen ciutat.

Es considera l'acció de govern envers la participació com un element que ha de ser transversal al conjunt d'àrees del Govern local. I és per aquest motiu que es despleguen tres línies de treball que responen de manera operativa a l'estratègia de participació:

1. Avaluar i millorar els òrgans participatius.
2. Facilitar processos inclusius, plurals i innovadors
3. Polítiques i plans que fomentin la iniciativa ciutadana.

Totes les línies tenen la voluntat d'articular forces del territori per donar respostes a demandes de tots els segments socials, especialment els més vulnerables, i totes les accions i els programes estaran acompanyats de tasques de facilitació, comunicació i acompanyament, que no seran puntuals, sinó de caràcter estructural, i formaran part del modus operandi de la Direcció.

Per tant, la definició d'una estratègia té dues vessants: l'una centrada en la ciutadania i l'altra,

en el territori. D'una banda, cal incidir en la democràcia activa en tant que es fomenti la iniciativa ciutadana i la democràcia directa. D'altra banda, cal incrementar la descentralització en la mesura que produïm processos i mecanismes per donar més poder als barris.

Una democràcia millor és una democràcia accessible per a tots i totes. La creació, consolidació i ús compartit dels òrgans, processos participatius, iniciatives i consultes ciutadanes fa possible la incidència efectiva de la ciutadania en l'agenda política de la ciutat.

Ens referim als continguts digitals:

Webs	https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociutadana/ca/
Twitter	@decidimbcn
Butlletí	DECIDIM

Lot 2. Continguts web, xarxes socials i butlletins de temes d'acció comunitària i casals de barri:

Considerem **acció comunitària** aquelles iniciatives i projectes que aborden de forma col·lectiva els reptes socials, que ho fan amb la voluntat de millorar les condicions de vida als barris, i de teixir una societat més inclusiva i més cohesionada. L'enfocament comunitari apunta cap a l'autonomia, cap a la construcció d'una societat civil més forta i organitzada, amb més iniciativa i més capacitats per esdevenir actor social i polític. Aspira, per tant, a l'enfortiment democràtic de la comunitat, i en conseqüència, de la ciutat.

L'acció comunitària necessita construir complicitats i treballar conjuntament amb una gran diversitat d'actors: veïnes i veïns que s'impliquen, professionals i serveis, equipaments de proximitat i qualsevol altre actor o recurs, social o institucional, que pugui esdevenir un actiu comunitari del territori.

Moltes d'aquestes complicitats es fan mitjançant el suport comunicatiu i contribueixen a enfortir el teixit comunitari de la ciutat:

- ✓ donant suport a l'associacionisme,
- ✓ potenciant la xarxa d'equipaments de proximitat,
- ✓ donant suport als projectes comunitaris que es generin als casals de barri,
- ✓ generant i difonent notícies que posin de relleu els casals de barri com a motors de l'acció comunitària als barris,
- ✓ generant i impulsant projectes d'acció comunitària

Ens referim als continguts digitals:

Webs	https://ajuntament.barcelona.cat/acciocomunitaria/ http://ajuntament.barcelona.cat/casalsdebarri/ca
Twitter	@Comunitaries BCN
Butlletí	Participació ciutadana

Clàusula 5: Condicions d'execució del servei

Aquest capítol descriu els requeriments mínims d'execució del servei que s'han de tenir en compte a l'hora d'elaborar les propostes, a més dels que es descriuen addicionalment a la resta d'aquest document.

5.1. Horaris

Per assolir les tasques diàries l'empresa contractista haurà de tenir disponibilitat **de dilluns a divendres de 9.00 a 18.00 hores**. Fora d'aquest horari es considerarà una tasca de manteniment extraordinari.

5.2. L'equip humà

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment l'equip humà necessari per dur a terme les tasques descrites en aquest plec tècnic.

Aquest personal ha de tenir capacitat de treball en equip segons les tasques o gestió descrites.

Un cop s'hagi adjudicat aquest contracte i si el Departament de Comunicació de la Gerència considera que una o varies persones responsables de executar-lo no manifesten prou coneixements per desenvolupar el servei i no porten a terme correctament les seves tasques, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar l'opció de substituir-la o substituir-les per unes altres, sense cap cost addicional.

L'empresa designarà un interlocutor que es coordini amb els responsables de comunicació de l'Àrea durant la prestació d'aquest servei.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar en tot moment la imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

Perfils professionals requerits:

- Professional del periodisme
- Gestor de webs i xarxes socials
- Producció de continguts visuals i audiovisuals (infografies, mems, vídeos...)

Clàusula 6: Condicions especials d'execució del contracte

6.1. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Compliment de les obligacions legals que es deriven de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garanties digitals, així com també de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable, i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.

Clàusula de propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual dels treballs fets a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona, Gerència de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.

L'accés a la informació o als productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per desenvolupar el treball no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec correspon únicament i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona.

Clàusula de confidencialitat

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte, i a subministrar-la només a personal autoritzat per l'Ajuntament de Barcelona.

Irene Martínez Fonrodona

Comunicació de l'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat