



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Serveis Generals

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT DE
CONTINGUTS DEL WEB I XARXES SOCIALS DE LA
DIRECCIÓ DEL SISTEMA MUNICIPAL D'ARXIUS DE BARCELONA**



ÍNDEX

1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.1	Context general sobre l'Arxiu Municipal de Barcelona	3
1.2	Objectius de comunicació digital	3
1.3	Públics als quals s'adreça l'Arxiu Municipal de Barcelona	4
1.4	Canals actuals i seguidors de l'Arxiu Municipal de Barcelona	4
1.5	Abast dels serveis del contracte.....	5
2	DIVISIÓ DE LOTS I CÀLCUL PRESSUPOST DE LICITACIÓ	6
3	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR	7
3.1	Planificació de continguts	7
3.2	Gestió i manteniment de continguts del web de l'Arxiu Municipal de Barcelona i de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.....	7
3.2.1.	Web de l'Arxiu Municipal de Barcelona.....	7
3.2.2.	Web de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.....	8
3.3	Gestió i manteniment de continguts de les xarxes socials (community management) de l'Arxiu Municipal de Barcelona	8
3.3.1.	X (anteriorment, Twitter).....	8
3.3.2.	Instagram	9
3.3.3.	Facebook	9
3.3.4.	Captació i gestió de comunitats 2.0 i disseny i execució de campanyes i estratègies de comunicació.....	9
3.4	Producció de material audiovisual	10
3.5	Assessorament tècnic en web i xarxes socials i lliurament d'informes	10
4	CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS DEL CONTRACTE	12
5	REQUERIMENTS LEGALS SOBRE LA REALITZACIÓ DELS SERVEIS	13
6	DURADA DELS SERVEIS	14
7	EQUIP DE TREBALL	15
8	HORARI I DISPONIBILITAT DELS SERVEIS	17
9	ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES	18

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el de la prestació del servei d'edició i manteniment de continguts del web i xarxes socials de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de Barcelona, amb la finalitat d'oferir un servei públic d'informació continuat de qualitat i amb la màxima actualització tot respectant els criteris marcats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i per la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

1.1 Context general sobre l'Arxiu Municipal de Barcelona

L'Arxiu Municipal de Barcelona és el servei municipal encarregat de preservar, tractar, difondre i proporcionar accés públic a la documentació que conserva, des del segle XIII fins a l'actualitat, a més de tots els documents que la ciutadania, les entitats, les associacions, les empreses, etc., hi dipositen com a testimoni de totes les veus de la ciutat. Actualment, l'Arxiu Municipal de Barcelona custodia gairebé 56 quilòmetres de documentació textual, prop de 4 milions de fotografies, a més d'un gran nombre de documentació gràfica. Així mateix, compta amb una hemeroteca (premsa i revistes) i una biblioteca especialitzada en temàtica barcelonina fruit de les adquisicions, llegats i donatius rebuts.

L'Arxiu el formen una xarxa de 21 centres especialitzats repartits per diferents indrets de la ciutat: l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona, l'Arxiu Fotogràfic de Barcelona, els arxius municipals dels deu districtes de la ciutat i els arxius centrals de les àrees i organismes autònoms.

Els serveis que s'ofereixen des dels diversos centres que formen l'Arxiu Municipal de Barcelona són:

- La consulta de documents i recursos d'informació de forma presencial o en línia
- L'assessorament especialitzat sobre els fons documentals
- La reproducció de documents
- La cessió temporal de documents per a exposicions
- L'organització de visites i tallers
- La programació d'activitats de difusió i formació

1.2 Objectius de comunicació digital

Els principals objectius de comunicació de l'Arxiu Municipal de Barcelona que caldrà tenir en compte són els següents:

- Difondre la marca Arxiu Municipal de Barcelona com a referent en coneixement del patrimoni barceloní i en gestió, conservació i difusió de documents d'arxiu.
- Optimitzar l'estratègia comunicativa de l'Arxiu Municipal de Barcelona a les xarxes socials per crear i/o fidelitzar una comunitat sòlida.
- Potenciar els canals online de l'Arxiu per tal d'oferir una informació clara, transparent i immediata als usuaris.
- Crear una narrativa emocionant, atractiva i motivadora apostant per formats innovadors i per la reinterpretació de les dinàmiques centrades en l'*storytelling*.
- Desenvolupar una estratègia de màrqueting relacional que permeti humanitzar la imatge de l'Arxiu i reforçar vincles amb la xarxa de col·laboradors, *influencers*, prescriptors de marca i professionals del sector.

- Facilitar la tasca comunicativa de l'Arxiu gràcies a una planificació de tasques i a una optimització dels recursos.

1.3 Públics als quals s'adreça l'Arxiu Municipal de Barcelona

- Ciutadania en general
- Estudiants
- Investigadors
- Professorat
- Professionals de l'àmbit de l'arxivística
- Periodistes

Es pretén fer créixer el públic més jove (entre els 18 i els 34 anys).

1.4 Canals actuals i seguidors de l'Arxiu Municipal de Barcelona

Canal	Descripció	Seguidors
Portal web	<p>Conté la informació general de l'Arxiu Municipal de Barcelona, que actua com a portal dels següents centres d'arxiu: l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona, l'Arxiu Fotogràfic de Barcelona i la pàgina dedicada als Arxius Municipals de Districte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca ▪ http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/ca ▪ http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiucontemporani/ca ▪ http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiufotografic/ ▪ http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/arxius-municipals-de-districte <p>El web de l'Arxiu Municipal proporciona, principalment, informació sobre l'organització del Sistema Municipal d'Arxius, la història de la institució, les dades de contacte, com es pot realitzar la consulta de documentació en els diferents centres d'arxiu (i també en línia), els serveis que s'ofereixen, les activitats de difusió que es duen a terme i la normativa que afecta l'àmbit de l'Arxiu. També conté un apartat d'actualitat per mitjà de "Destacats" i "Notícies", així com una galeria d'imatges i un canal de vídeo.</p>	<p>Informació dirigida a tot tipus de públic</p> <p>Nombre de visites rebudes als webs de l'AMB, l'AHCB, l'AMCB i l'AFB (2022): 219.655</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AMB: 53.092 ▪ AHCB: 58.645 ▪ AMCB: 51.363 ▪ AFB: 56.597
Newsletter	<p>Enviament bimensual de notícies i informacions al públic general sense segmentació. Nombre de subscriptors (febrer 2024): 1.856</p>	<p>Informació dirigida a tot tipus de públic. En funcionament a partir de 2019.</p>
Facebook	<p>Dinamització del perfil de Facebook a partir de la definició de noves accions per generar <i>engagement</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ https://www.facebook.com/bcnarxiunicipal/ 	<p>Públic general, en especial per al món educatiu i als aficionats a la història i grups d'interès.</p> <p>Nombre de seguidors (febrer 2024): 9.4K</p>
	<p>Dinamització del perfil de X per difondre l'actualitat del món arxivístic i documental i l'activitat de l'Arxiu.</p>	<p>Públic especialitzat, altres administracions i mitjans de</p>



X (abans Twitter)	<p>Importància de les col·laboracions amb altres departaments de l'Ajuntament, repiulades d'entitats i institucions vinculades als arxius, la història de Barcelona, la cultura, etc., i la realització de sèries temàtiques com #Taldiacomavui, #DocuEnigma</p> <ul style="list-style-type: none">▪ https://twitter.com/BCN_arxiu	<p>comunicació.</p> <p>Nombre de seguidors (febrer 2024): 6.451</p>
Instagram	<p>Dinamització del perfil d'Instagram per difondre l'actualitat del món arxivístic i documental i l'activitat de l'Arxiu. Importància de les col·laboracions amb altres departaments de l'Ajuntament, administracions i entitats. Anàlisi constant de tendències i formats actuals que ens permetin arribar a un públic més jove.</p> <ul style="list-style-type: none">• https://www.instagram.com/bcnarxiunicipal/	<p>Públic general, principalment de la franja de 35 a 64 anys, amb força equilibri entre homes i dones.</p> <p>Nombre de seguidors (febrer 2024): 6.318</p>

1.5 Abast dels serveis del contracte

Els serveis objecte del contracte corresponent consistiran en l'elaboració dels continguts (textuals, gràfics i audiovisuals), segons criteris de la Direcció d'Arxius i els centres d'arxiu, dels diferents canals de comunicació online, tot assegurant-ne el manteniment i l'actualització. Aquests serveis es desglossen en:

1. **Planificació de continguts.**
2. **Gestió i manteniment de continguts del web de l'Arxiu Municipal de Barcelona i de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.**
3. **Gestió i manteniment de continguts de les xarxes socials (community management) de l'Arxiu Municipal de Barcelona.**
4. **Producció de material audiovisual.**
5. **Assessorament tècnic en web i xarxes socials i lliurament d'informes.**



2 DIVISIÓ DE LOTS I CÀLCUL PRESSUPOST DE LICITACIÓ

El procediment d'adjudicació escollit per aquest procés és un procediment obert simplificat. Atinent a la naturalesa i casuística pròpies de l'objecte del contracte, considerem que no procedeix la divisió en lots, essent necessari tractar el conjunt de serveis i tasques a desenvolupar com a una única unitat.

L'import total del pressupost base de licitació és de **102.559,60 euros, IVA inclòs**, amb el desglossament següent: 84.760,00 euros, pressupost net, i 17.799,60 euros en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

La distribució del pressupost base de licitació és la següent:

Objecte contracte	PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (sense IVA)		
	2025	2026	TOTAL
Edició i manteniment de continguts del web i les xarxes socials de l'Arxiu Municipal de Barcelona	42.380,00 €	42.380,00 €	84.760,00 €
	42.380,00 €	42.380,00 €	84.760,00 €

Objecte contracte	PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (IVA inclòs)		
	2025	2026	TOTAL
Edició i manteniment de continguts del web i les xarxes socials de l'Arxiu Municipal de Barcelona	51.279,80 €	51.279,80 €	102.559,60 €
	51.279,80 €	51.279,80 €	102.559,60 €

3 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR

3.1 Planificació de continguts

Elaboració d'una planificació de continguts a publicar al web i a les xarxes socials de l'Arxiu Municipal de Barcelona. El calendari s'organitzarà en una plantilla que proporcionarà la Direcció d'Arxius i que es compartirà a través d'una eina de treball col·laborativa. En aquest calendari, l'empresa haurà de fer una proposta de continguts basada en la informació que es proporcioni des de la Direcció, però també implicarà una tasca de recerca per plantejar nous continguts susceptibles a ser publicats.

Els continguts de les publicacions hauran de provenir, principalment, de la documentació que custodien els diversos centres que conformen el Sistema Municipal d'Arxius, així com de l'activitat cultural (tallers, itineraris, congressos, etc.) i quotidiana (processos de treball) que duen a terme. La planificació s'haurà de consensuar entre l'empresa adjudicatària i la Direcció d'Arxius i s'anirà construint mes a mes mitjançant l'eina col·laborativa. Anualment, es revisaran i pactaran les principals línies i objectius de comunicació, que serviran de guia per a la planificació dels continguts del web i les xarxes socials.

Des de la Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius es proveirà la informació i les indicacions necessàries a l'empresa adjudicatària perquè redacti, corregeixi i editi els continguts que se li sol·licitin. Tot i així, es demanarà que paral·lelament el proveïdor faci cerca activa d'informacions d'actualitat dels àmbits d'interès de l'Arxiu per proveir els diferents canals i aconseguir els objectius prèviament definits. De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària serà la responsable de la coordinació amb les xarxes socials de l'Ajuntament de Barcelona i els seus departaments, que es realitza principalment mitjançant l'eina Hootsuite i a través de Telegram.

Els temes que poden aparèixer són molt amplis i han de fer-se ressò sobre les matèries que emanen de l'Arxiu Municipal de Barcelona:

- Centres d'arxiu
- Fons, col·leccions i documents
- Nous ingressos
- Tractament i digitalització
- Conservació del patrimoni documental
- Gestió documental
- Memòria col·lectiva
- Història de Barcelona i els barris
- Exposicions
- Activitats educatives
- Jornades, conferències, tallers, etc.

3.2 Gestió i manteniment de continguts del web de l'Arxiu Municipal de Barcelona i de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

L'empresa adjudicatària proporcionarà i mantindrà actualitzada una eina de control i seguiment de les tasques realitzades i les hores invertides en l'execució dels serveis descrits en aquest punt. Aquesta eina es compartirà a través d'un entorn de treball col·laboratiu.

3.2.1. Web de l'Arxiu Municipal de Barcelona

Redacció de continguts:

- Redacció d'**entre 1 i 2 notícies al mes** en català per al web de l'Arxiu Municipal de Barcelona amb un mínim de 1.300 caràcters sense espais (1.550 amb espais). Les notícies inclouran, a banda del text, els elements gràfics i enllaços al catàleg online de l'Arxiu Municipal sempre que sigui rellevant.
- L'empresa adjudicatària presentarà, durant la primera quinzena de cada mes, **entre 1 i 2 propostes de notícies** que relacionin l'actualitat municipal amb la documentació que custodien els centres del Sistema Municipal d'Arxius. L'empresa i la Direcció d'Arxius **acordaran 1 de les propostes** a desenvolupar en aquesta línia, que serà redactada per l'empresa adjudicatària.
- La Direcció d'Arxius podrà demanar a l'empresa adjudicatària la redacció d'**1 notícia extra al mes**, fent un màxim de 2 notícies al mes.
- L'adjudicatari passarà els *copys* de les notícies preparats a la Direcció d'Arxius per a la seva publicació online. La Direcció d'Arxius podrà fer esmenes i demanar correccions a l'adjudicatari.

Publicació de continguts al gestor Drupal:

- Realització i implementació de canvis i nous continguts (tan textuals com gràfics) al web de l'**Arxiu Municipal de Barcelona** que no tinguin una regularitat de publicació. Aquesta tasca pot implicar canvis en les capçaleres i en els destacats, creació de galeries d'imatges, així com la realització d'exposicions virtuals (en base a plantilles del propi web), modificació i introducció de textos, etc., a més de l'actualització de les exposicions virtuals antigues. Totes les indicacions al respecte sempre seran proporcionades per la Direcció d'Arxius. Per cobrir aquestes eventualitats, es crearà una **bossa de 80 hores** per cada any d'execució del contracte.

3.2.2. Web de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

- Realització i implementació de canvis i nous continguts al web de l'**Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (AMCB)**, tan textuals com gràfics, que poden implicar canvis en les capçaleres i en els destacats, creació de galeries d'imatges, així com la realització d'exposicions virtuals (en base a plantilles del propi web), modificació i introducció de textos, etc., a més del traspàs, al web, de les exposicions virtuals antigues allotjades en webs independents. Totes les indicacions al respecte seran proporcionades per l'equip de l'AMCB. Per cobrir aquest servei, es crearà **una bossa d'hores de 80 hores**.

3.3 Gestió i manteniment de continguts de les xarxes socials (community management) de l'Arxiu Municipal de Barcelona

3.3.1. X (anteriorment, Twitter)

- El tipus de publicacions al perfil de X de l'Arxiu inclouran, a banda de les piulades diàries i repiulades (d'entitats i institucions vinculades als arxius, la història de Barcelona i la cultura, altres perfils de l'Ajuntament, etc.), publicació de vídeos, cobertura d'actes en directe, la continuació i creació de sèries temàtiques (com #Taldiacomavui, #DocuEnigma, etc.) i canvis d'imatge en la capçalera en línia amb l'època de l'any o amb l'actualitat del Sistema Municipal d'Arxius.



- Producció i publicació d'un mínim de **7 continguts i 5 repiulades setmanals** (de perfils afins). Els continguts hauran d'incloure entre 1 i 2 fils d'X setmanals i entre 5 i 6 piulades simples.
- Almenys un cop al mes, l'empresa adjudicatària prepararà un fil extens que relacioni una temàtica d'actualitat municipal amb la documentació que custodien els centres del Sistema Municipal d'Arxius.
- Aquesta tasca també inclourà la moderació i interacció amb els seguidors del perfil, gestió de mencions, imatges, vídeos i notícies relacionades.
- Aquest volum d'activitat serà la mínima atès que puntualment s'haurà de garantir la cobertura en directe d'esdeveniments i actes que puguin ser de l'interès dels seguidors.

3.3.2. Instagram

- El tipus de publicacions al perfil d'Instagram de l'Arxiu inclouran, a banda de posts i stories (incloent recursos interactius com enquestes, preguntes o quiz), continguts audiovisuals en format *Reels*. Donada la seva naturalesa canviant, caldrà anar adaptant la publicació de continguts a les noves tendències i oportunitats que ofereixi aquesta xarxa social. Actualment, Instagram ofereix molts continguts audiovisuals amb el format *Reels*. Caldrà anar incrementant la producció de continguts audiovisuals en aquest canal tant per servir el públic actual com per fer un esforç per arribar a un públic més jove (d'entre 18 i 34 anys).
- Actualment, l'eina també permet la publicació de posts i *Reels* col·laboratius. Caldrà promoure aquesta pràctica, principalment fent col·laboracions amb altres perfils de l'Ajuntament de Barcelona, però també amb altres perfils rellevants.
- Producció i publicació **d'entre 5-7 continguts al feed setmanals i un mínim de 10 stories setmanals**.
- Realització d'un mínim de **4 quiz a les stories cada any** relacionant fets d'actualitat amb documentació i tasques dels centres d'arxiu.
- Actualització dels destacats del perfil i creació de noves carpetes.
- Actualització del Linktree enllaçat al perfil d'Instagram.
- Seguiment de perfils, menció d'usuaris destacats i *like* de posts d'altres usuaris.
- Moderació de comentaris i atenció a l'usuari.

3.3.3. Facebook

- El tipus de publicacions al perfil de Facebook de l'Arxiu inclouran, a banda dels posts diaris, canvis d'imatge en la capçalera en línia amb l'època de l'any o amb l'actualitat del Sistema Municipal d'Arxius.
- Preparació i publicació d'un mínim de **3 posts setmanals**.
- Aquesta tasca també inclourà la moderació i interacció amb els seguidors del perfil.

3.3.4. Captació i gestió de comunitats 2.0 i disseny i execució de campanyes i estratègies de comunicació

- Seguiment periòdic de perfils estratègics i elaboració d'una base de dades d'influencers relacionats amb els àmbits de la història de Barcelona, el patrimoni documental i la comunicació cultural. En cas d'elaborar contractes amb influencers per a la producció de continguts, l'empresa adjudicatària participarà en l'assessorament i coordinació juntament amb la Direcció d'Arxius.
- Anàlisi de tendències i proposta de publicacions innovadores que permetin mantenir els canals actualitzats i diversificar els públics, amb especial atenció al jovent d'entre 18 i 34 anys.



- Cobertura 2.0 d'esdeveniments d'especial rellevància. A partir del calendari previst, es definirà el tipus de cobertura.
- Campanyes de pagament. Proposar, coordinar i realitzar campanyes publicitàries pels diversos canals. L'empresa adjudicatària adaptarà les imatges i els missatges a cadascun dels formats publicitaris que es concretin. L'empresa adjudicatària també s'encarregarà de fer una proposta a la Direcció d'Arxius per tal d'alinejar les campanyes de publicitat amb els objectius anuals de comunicació pactats. Per a la promoció de continguts de l'Arxiu Municipal de Barcelona a les seves xarxes socials es contemplaran **accions de publicitat per un valor màxim de 750,00 € l'any (IVA no inclòs)**.
- Moderació i atenció a la comunitat d'usuaris, tot garantint la qualitat de les respostes.

3.4 Producció de material audiovisual

Producció de **material audiovisual** per contribuir a la difusió i a la viralització dels continguts publicats en els canals online. Aquesta tasca consistirà en la conceptualització i creació de vídeos (càpsules, *Reels*) per difondre a través del web i les xarxes socials. Caldrà validar prèviament amb la Direcció d'Arxius el guió d'aquests continguts abans de la seva realització i publicació.

Com a mínim s'hauran de realitzar els productes següents cada any de contracte:

- **25 microcàpsules de vídeo a l'any (d'entre 45 i 90 segons de duració)** que poden incloure resums d'actes i exposicions, entrevistes, ús de documentació audiovisual (fons videogràfics i orals) pertanyent als centres d'arxiu, enregistraments als centres d'arxiu, etc. Les càpsules inclouran subtítols en català.
- **2 càpsules de vídeo a l'any de fins a 5 minuts** per a publicar a YouTube i al web de l'Arxiu Municipal de Barcelona, de temàtiques que la Direcció d'Arxius encarregarà a l'empresa adjudicatària. Les càpsules aniran acompanyades dels arxius de subtítols en català, castellà i anglès preparats per a la implementació al canal de YouTube de l'Ajuntament, per tal de fer-les accessibles. La traducció dels subtítols es farà des de la Direcció d'Arxius sobre la transcripció del vídeo que proveirà l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'adequació dels subtítols per a la seva implementació a YouTube.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de gestionar els permisos de dret d'imatge de les persones que apareguin a les gravacions.
- A més, també lliurarà tot el material audiovisual produït en discs durs a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

3.5 Assessorament tècnic en web i xarxes socials i lliurament d'informes

L'empresa adjudicatària proporcionarà **assessorament tècnic** a la Direcció d'Arxius sobre comunicació digital, novetats i solucions per assolir els objectius de comunicació. Un cop al trimestre es farà una reunió de planificació amb la Direcció d'Arxius per establir prioritats, destacats, activitats, distribució de tasques, proposta de tipus d'esdeveniments a difondre, etc.

Es recolliran els **indicadors i mètriques de les interaccions** que es produeixin cada mes al web i a les xarxes socials de l'Arxiu Municipal de Barcelona i se n'analitzaran els resultats. Des de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius es proporcionaran les dades de les eines digitals d'anàlítica referents al tràfic web de l'Arxiu Municipal de Barcelona i,

tenint en compte també les estadístiques que ofereixen Facebook, X i Instagram, es comptabilitzarà, com a mínim, el següent:

- **Mensualment** un informe quantitatiu d'indicadors prèviament acordats amb la Direcció d'Arxius. Com a mínim s'hauran de reflectir els següents:
 - **Web:** nombre de visites, nombre d'usuaris, pàgines vistes, pàgines per usuari, temps de lectura, % de rebot, nombre d'usuaris nous (%), nombre d'usuaris recurrents (%), tràfic de cercadors, tràfic directe, tràfic de referència, tràfic de xarxes socials, tràfic campanya patrocinada.
 - **Facebook:** seguidors nous, seguidors acumulats, abast, reaccions ("m'agrada" i altres), comentaris, comparticions, contingut estrella del mes.
 - **X:** seguidors nous, seguidors acumulats, seguits, piulades realitzades, impressions, "m'agrada" dels usuaris, retuits dels usuaris, respostes dels usuaris, mencions, nombre de clics a l'enllaç, contingut estrella del mes.
 - **Instagram:** seguidors nous, seguidors acumulats, seguits, posts realitzats, reposts dels usuaris, visualitzacions de stories, "m'agrada" dels usuaris, comentaris dels usuaris, mencions, nombre de clics a l'enllaç, evolució del públic del perfil per edats.

- **Al final de cada trimestre** es presentarà un **informe de seguiment** per dur un control a curt termini de l'evolució qualitativa i quantitativa i que posi de relleu l'*engagement* dels continguts del web i xarxes socials.

- **Anualment**, presentació d'un **informe** a finals d'any d'execució del contracte on s'especifiqui l'evolució i el posicionament assolits en els diferents canals de comunicació de l'Arxiu Municipal de Barcelona segons les línies estratègiques traçades en el pla de comunicació digital. Així mateix, aquest informe haurà de recollir les dades d'abast i interacció al web i xarxes socials de l'Arxiu Municipal de Barcelona, tant quantitativament com qualitativament, tot realitzant una anàlisi de les mencions, consultes i comentaris recollits mitjançant els diferents canals.

4 CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS DEL CONTRACTE

La prestació del servei es durà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari, a banda de les reunions de planificació i seguiment que es realitzaran a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

El preu del contracte inclou totes les despeses necessàries per a la prestació dels serveis sol·licitats (material tècnic, equip humà, línies de comunicacions, eines de treball, benefici industrial, desplaçaments, i qualsevol altre servei relacionat directament amb la creació, disseny, adaptació, correcció, etc.) i no s'acceptarà cap ampliació del pressupost un cop adjudicat el contracte.

Se seguiran en tot moment les indicacions que marqui la Direcció d'Arxius quant a l'estil, format, indexació, etc.

Cal garantir la **correcció lingüística i ortogràfica** en la redacció dels continguts a publicar. L'empresa adjudicatària serà responsable de la correcció ortogràfica i gramatical i, per tant, els textos en català hauran de ser revisats per un lingüista acreditat abans de la seva publicació.

En tot moment es tindrà en compte que l'emissor dels missatges en xarxes socials és l'Ajuntament de Barcelona (per mitjà de l'Arxiu Municipal), de manera que la comunicació s'haurà de realitzar sempre amb un to i un llenguatge respectuosos i afins a la institució. Així, doncs, el llenguatge haurà de ser entenedor, neutre, no sexista, inclusiu, amè, sense valoracions i de qualitat.

5 REQUERIMENTS LEGALS SOBRE LA REALITZACIÓ DELS SERVEIS

Per tal de cobrir els serveis sol·licitats, es fan els següents requeriments a l'empresa que resulti adjudicatària:

- Tot el projecte i sistema desenvolupat per a la realització d'aquest servei serà propietat de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- La propietat intel·lectual dels treballs fets a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Arxiu Municipal de Barcelona, de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.
- L'accés a la informació o productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per desenvolupar el treball no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.
- L'empresa adjudicatària s'obliga a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable, i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.
- L'adjudicatari es responsabilitza directament i absolutament de qualsevol de les actuacions que facin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar.
- Un cop signat el contracte d'adjudicació, i abans que s'iniciï el servei, el personal de l'adjudicatari que portarà a terme el servei objecte d'aquest contracte haurà de ser clarament advertit sobre aquests temes, com també qualsevol tècnic que es pugui incorporar a la prestació d'aquest servei posteriorment.
- 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 de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària haurà de respectar en tot moment la imatge corporativa de l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- Una vegada acabada la prestació del servei l'empresa estarà obligada a fer el traspàs a la Direcció d'Arxius dels arxius tècnics i creatius degudament inventariats per any i projectes.



6 DURADA DELS SERVEIS

La durada de les prestacions serà fins des de la data següent a la formalització del contracte, en cas de ser posterior, fins a un màxim de 24 mesos des de la seva formalització., el qual podrà ser **prorrogable anualment fins a 2 anys més** (com a màxim fins el 31 de desembre de 2028).



7 EQUIP DE TREBALL

Per dur a terme aquest projecte es demana un equip mínim de 4 persones:

a) **Cap de projecte i coordinador/a d'equip:**

- Durà a terme les tasques de **gestió**, tant de les feines vinculades al servei del contracte com de la distribució del pressupost global.
- Haurà de posseir una titulació de grau o llicenciatura universitària, i una especialització en publicitat, màrqueting, community management o similars.
- Experiència mínima acreditada de 5 anys en el desenvolupament de projectes d'edició i manteniment de continguts web i xarxes socials.
- Experiència de participació en un mínim de 5 projectes relatius a la gestió de continguts web i xarxes socials.

b) **Redactor/a i periodista digital:**

- Haurà de posseir una titulació de grau o llicenciatura universitària en alguna de les matèries següents: Periodisme, Comunicació, Història, Història de l'Art, Humanitats, Filologia Catalana o similars.
- Haurà de disposar de formació complementària en community management.
- Experiència mínima acreditada de 3 anys en projectes de redacció de continguts web i xarxes socials (community management).
- Experiència de participació en un mínim de 5 projectes com a redactor/a i periodista digital en institucions culturals.
- Haurà de disposar de coneixements de català com a mínim del nivell C2.

c) **Webmaster:**

- Durà a terme la publicació de continguts al gestor Drupal.
- Haurà de disposar de formació especialitzada en gestió de pàgines web.
- Experiència mínima acreditada de 3 anys en projectes de publicació de continguts al gestor Drupal.

d) **Editor/a audiovisual**

- Durà a terme la producció de material audiovisual.
- Haurà de disposar de formació especialitzada en producció de material audiovisual.
- Experiència mínima acreditada de 3 anys en projectes de producció de material audiovisual.

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 equip es pot ampliar i millorar a la proposta tècnica de l'empresa sol·licitant. En qualsevol cas, ha de ser capaç d'elaborar els continguts tal com s'han descrit als apartats de l'abast i prestació del servei del present plec, tant per capacitat com per mitjans tecnològics disponibles.

Aquest personal ha de tenir capacitat de treball en equip segons les tasques o gestió descrites, i **experiència igual o superior a 3 anys** en el desenvolupament de les tasques definides en cada cas. La capacitat dels tècnics de l'equip de treball haurà de ser provada mitjançant la presentació del currículum del personal assignat al mateix. Serà imprescindible que facin constar experiència professional en les tasques anteriorment descrites.

Un cop s'hagi adjudicat aquest contracte, si la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius considera que una o diverses persones responsables de desenvolupar-lo no encaixen en l'equip de treball o no tenen prou coneixements per desenvolupar el servei, l'adjudicatari



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Serveis Generals

haurà de facilitar l'opció de substituir-la o substituir-les per unes altres sense cap cost addicional.



8 HORARI I DISPONIBILITAT DELS SERVEIS

La disponibilitat de l'empresa contractista haurà de ser **de dilluns a divendres de 9:00h a 18:00h**. Puntualment es pot demanar la cobertura d'algun acte fora d'aquest horari.

També inclou la programació de missatges a xarxes socials fora de l'horari especificat, especialment caps de setmana i festius.



9 ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES

Per tal de valorar correctament les opcions, es demana la presentació **d'una proposta de planificació mensual dels possibles continguts a publicar a les xarxes socials de l'Arxiu Municipal de Barcelona, així com el *briefing* d'una notícia per a la web que enllaci un fet d'actualitat municipal amb la documentació custodiada pels centres del Sistema Municipal d'Arxius**, que ocuparà un màxim de 6 pàgines (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades), amb tipografia Arial 11 i espai interlineat simple. Només es valorarà la informació inclosa en el número de pàgines que s'especifiquen. La informació que excedeixi el número de pàgines establert no es tindrà en consideració.

Ana María Pazos Fernández
Directora del Servei Municipal d'Arxius