



Servicio de gestión integral de redes sociales y asistencia técnica en labores de comunicación corporativa, a razón de la mejor relación calidad-precio, con especial consideración por la calidad técnica de los servicios, las mejoras de la propuesta y la cualificación del personal adscrito a la ejecución del contrato.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE REDES SOCIALES Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LABORES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene como objeto, y de conformidad con las prescripciones que se detallan en el presente Pliego Técnico, la contratación del **Servicio de gestión integral de redes sociales y asistencia técnica en labores de comunicación corporativa para Limpieza municipal de Lorca, S.A.**, en relación con la mejor relación calidad-precio, con especial consideración por la calidad técnica de los servicios, las mejoras de la propuesta y la cualificación del personal adscrito al contrato.

Entre otras, este contrato tiene por objeto la gestión de diseño y desarrollo de material audiovisual y contenido adaptado, análisis de la imagen de la sociedad, creación de contenido publicitario, así como la monitorización de toda la información referida a la comunicación digital a tiempo real ante incidencias, con informes mensuales y la inversión publicitaria en redes sociales.

El contrato objeto del presente expediente está clasificado con los siguientes códigos CPV:

- 79340000-9 Servicios de publicidad y de marketing.
- 79341100-7 Servicios de consultoría en publicidad.
- 79416100-4 Servicios de gestión en relaciones públicas.
- 92400000-5 Servicios de Agencias de Noticias.

2. DESCRIPCION DE LAS TAREAS A REALIZAR

La empresa encargada del servicio de gestión **integral de redes sociales y asistencia técnica en labores de comunicación corporativa** de la sociedad, para la elaboración de notas de prensa y seguimiento de su repercusión en los medios de comunicación físicos y digitales mediante un sistema de monitorización, así como la confección, ilustración y publicación de mensajes en las redes sociales de la empresa (Facebook, X, Instagram, Tik Tok, Youtube y LinkedIn), a partir de la redacción interna. Deberá cumplir los siguientes objetivos parciales y realizar los trabajos mínimos que se citan a continuación:

- Desarrollo, publicación y monitorización de las comunicaciones necesarias a partir de la información aportada por Limusa. Dichas tareas pueden atribuirse a medios propios o del Ayuntamiento de forma preferente. Se estima de 6 a 12 comunicaciones anuales en periodos de picos de información o por vacaciones, en tres niveles de implicación:
 - Redacción original 25%
 - Implementación sobre el original 50%
 - Revisión sobre el original 25%
- Vigilancia y propuestas de mejora de la reputación online en todos los perfiles de redes sociales y entorno web. Vigilancia de la reputación en plataformas y medios online (tales como periódicos digitales o publicaciones locales y regionales).
- Ejecución de campañas Social Ads para la promoción de las cuentas propias.
- Elaboración de contenidos audiovisuales para Youtube y Tik Tok.



Servicio de gestión integral de redes sociales y asistencia técnica en labores de comunicación corporativa, a razón de la mejor relación calidad-precio, con especial consideración por la calidad técnica de los servicios, las mejoras de la propuesta y la cualificación del personal adscrito a la ejecución del contrato.

LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA S.A

- Adaptación del mensaje para cada red social, incluyendo sus elementos gráficos, los hashtags y las menciones para generar un mayor engagement entre los usuarios, resultando atractivas y adaptadas a cada una de ellas.
- Monitorización y control de menciones y comentarios de usuarios, así como gestión de respuestas. Alerta en horario de 8 a 20 horas con reporte inmediato a la empresa.
- Informe mensual de evolución e impacto de la información, reputación, seguidores, *engagement*, posicionamiento y resultados. Distribución de la carga informativa emitida en redes sociales por secciones dentro del objeto social de la empresa.
- Apoyo al departamento de Comunicación y a la dirección ejecutiva de la empresa en acciones de comunicación.
- Producción de ilustraciones, imagen corporativa, fotografía y vídeos en el entorno local de la ciudad de Lorca (Murcia).
- Valorable: la elaboración de un boletín digital trimestral (newsletter) de carácter y distribución interna; elaboración de manual de bienvenida; redacción de contenidos para página web; elaboración de memoria anual de actividad.

Para el desarrollo y ejecución de las acciones y funciones propias de un Gabinete auxiliar de comunicación, la empresa prestataria de los servicios llevará a cabo las siguientes acciones:

- Apoyo a la dirección de la empresa en el ámbito de la comunicación.
- Desarrollo de todas las actividades de comunicación relacionadas con las publicaciones de la Sociedad y su actividad institucional, incluida la organización de briefings y ruedas de prensa.
- Elaboración de productos de comunicación como noticias, vídeos, infografías, así como una newsletter trimestral.
- Seguimiento del impacto de Limusa en los medios y de las noticias relacionadas con su actividad, así como provisión de un servicio de clipping relativo a Limusa; con alerta máxima de 2 horas para la información de origen externo a la Entidad publicada en RRSS y Medios de Información Digitales.
- Monitorización de las redes sociales (activación, parametrización y mantenimiento de herramienta, elaboración de informe mensual).
- Ilustración de mensajes, gestión de las redes sociales, generación de contenidos y obtención de recursos gráficos (imagen y vídeo).

En resumen, las tareas principales son de: redacción, *community management* y clipping.

3. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista se compromete a mantener la más absoluta confidencialidad sobre aquellos datos personales que de manera accidental haya podido visualizar o conocer durante la ejecución del contrato. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en la ejecución del contrato, quedando la empresa contratista obligado a instruir a las personas que de él dependan, de esta obligación de confidencialidad, y del mantenimiento de la misma aún después de la terminación del contrato o de su desvinculación con LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, S.A. Así mismo, la empresa contratista a petición de LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, S.A., deberá poder acreditar el cumplimiento de la instrucción en materia de confidencialidad a toda persona que pudiera intervenir en el contrato.

En caso de producirse una incidencia durante el contrato que implique un acceso accidental o incidental a datos personales por parte de la empresa contratista, ésta deberá ponerlo en



Servicio de gestión integral de redes sociales y asistencia técnica en labores de comunicación corporativa, a razón de la mejor relación calidad-precio, con especial consideración por la calidad técnica de los servicios, las mejoras de la propuesta y la cualificación del personal adscrito a la ejecución del contrato.

LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA S.A

conocimiento de LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, S.A., en concreto al correo comunicacion@limusa.es con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 48 horas.

4. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual y copyright que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán propiedad exclusiva de LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, S.A.

Cuando para la ejecución de los servicios descritos en la presente memoria, se utilicen fotografías e imágenes, estas deberán cumplir con las consideraciones legales a tener en cuenta, así como contar con el consentimiento escrito de las personas que aparezcan en la misma, recayendo esta responsabilidad en la empresa contratista.

5. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO

Designar un representante cualificado, que actúe como representante de la entidad adjudicataria ante LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, S.A., con la finalidad de coordinar el servicio objeto del presente contrato.

El adjudicatario será responsable en cualquier caso de los daños que puedan ocasionar durante la ejecución de los trabajos.

Estar al día en el cumplimiento de todas sus obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como de la entrega documental que recurrentemente reclame LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, S.A. en materia de coordinación de Actividades Empresariales. A estos efectos, el adjudicatario se compromete igualmente al cumplimiento del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de LIMPIEZA MUNICIPAL DE LORCA, S.A., con respecto a las actividades objeto del contrato.

Estar al día en aquello que respecta a las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará de forma remota, vía online de lunes a viernes de 08:00 a 20:00H en estado de latencia y contacto de emergencia para sábados, domingos y festivos, siendo el calendario de referencia el del municipio de Lorca.

Lorca, a 12 de marzo de 2024

Alberto Hernández Sapena.

Departamento de Comunicación de
Limpieza Municipal de Lorca, S.A.
(LIMUSA)