



## **PLEC TÈCNIC RELATIU A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE GABINET DE PREMSA DEL MUSEU DEL DISSENY I DISSENY HUB BARCELONA DE BARCELONA.**

### **1. OBJECTE DEL PLEC**

El present plec té per objecte els serveis de gabinet de premsa del Museu del Disseny de Barcelona i del Disseny Hub Barcelona (d'ara endavant MDB/DHUB).

Es tracta de desenvolupar l'estratègia de premsa i posterior execució, en coordinació amb el departament de Comunicació del MDB/DHUB. Aquesta haurà de tenir en compte tant els serveis d'atenció especialitzats a mitjans de comunicació generalistes com aquells estrictament de l'àmbit cultural especialitzat.

### **2. TASQUES OBJECTE DEL PLEC**

#### **Descripció general de les tasques a realitzar en el marc de l'objecte del contracte**

- Elaboració de l'estratègia de premsa i calendari d'accions a partir de la informació proporcionada per comunicació del MDB/DHUB.
- Contacte i coordinació amb el personal de comunicació del MDB/DHUB per tal d'elaborar el contingut necessari per les comunicacions amb premsa (convocatòries, notes i dossiers de premsa).
- Coordinació amb el personal de comunicació del MDB/DHUB per resoldre les peticions de material gràfic i/o audiovisual, les peticions de visites, informació d'arxiu etc...
- Contacte amb els/les comissaris/ies i artistes per tal de poder resoldre dubtes, ampliar informació i/o gestionar els materials de premsa, les presentacions, les entrevistes...
- Redacció, enviament i seguiment de convocatòries de premsa.
- Redacció de notes i dossiers de premsa (amb maquetació senzilla i disseny corporatiu proporcionat pel MDB/DHUB).

- Coordinació amb els departaments de premsa de l'Institut de Cultura i de la Regidoria de Turisme i Indústries Creatives / 1a Tinència Alcaldia.
- Organització de les rodes de premsa.
- Seguiment d'accions de premsa: entrevistes, interlocució i seguiment amb els mitjans.
- Presència durant els esdeveniments i atenció a la premsa.
- Presència a les oficines del MDB/DHUB (en cas que la situació sanitària ho permeti) una vegada cada setmana en horari matinal al mes de setembre. Aquesta presència es pot veure alterada per les necessitats reals i que sigui més espaiada al novembre/desembre.
- Elaboració de recull de premsa amb la regularitat pactada (setmanal o mensual).

### **3. LLOC DE REALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS**

El desenvolupament del contracte es realitzarà principalment a les instal·lacions del licitador i a la seu del DHUB quan sigui necessària la presencialitat pel correcte desenvolupament de l'acte o esdeveniment o per aquelles tasques de coordinació amb el departament de Comunicació del MDB/DHUB.

### **4. CONTROL DEL SERVEI**

El/la responsable del Departament de Comunicació del MDB/DHUB, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

### **5. CONDICIONS GENERALS DE DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI**

5.1. L'adjudicatari destinarà el personal necessari 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 previstos en els plecs, per tal de cobrir possibles absències de forma immediata, així com l'experiència i professionalitat requerida.

5.2. 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.

5.3. L'adjudicatari assignarà, prèviament informat i consensuat amb el MDB/DHUB, 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 cap de premsa 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 MDB/DHUB.

5.4. El preu de licitació inclou totes les despeses necessàries per la prestació del servei.

5.5. El MDB/DHUB 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.

5.6. 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 el MDB/DHUB o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

5.7. L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals del MDB/DHUB. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais del MDB/DHUB. Amb anterioritat, el DHUB traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per a garantir el correcte coneixement de les diferents normatives als seus professionals.

5.8. Els efectius de l'empresa adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom i la seva funció, mentre realitzin les activitats programades al MDB/DHUB.

5.9. L'empresa adjudicatària garantirà que el personal destinat al servei desenvolupi el servei preferentment en català, però també s'haurà de garantir la prestació del servei en castellà i anglès.

5.10. 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.

5.11. 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'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia en la prestació del serveis periòdicament, disposant per a tal fi d'un sistema de control i qualitat del treball que haurà de ser aprovat pel MDB/DHUB. Amb aquesta finalitat, l'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de control i gestió d'assistència del personal, al qual el MDB/DHUB haurà de tenir accés.

## **6. CONDICIONS PARTICULARS DE DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI**

6.1. L'adjudicatari s'ocuparà del disseny de l'estratègia així com de la moderació i atenció a la comunitat de periodistes interessats en rebre informació i difondre els esdeveniments.

6.2. L'adjudicatari no podrà fer publicitat a través dels seus canals del fet d'haver estat adjudicatari per l'ICUB dels serveis licitats.

6.3. Se seguiran els requeriments que marqui el departament de Comunicació del MDB/DHUB a nivell d'estil, format, distribució i indexació dels materials de premsa que es generin.

6.4. L'elaboració dels continguts serà específica pel MDB/DHUB i se seguiran els requeriment que marqui el departament de Comunicació del MDB/DHUB a nivell d'estil, format i distribució dels materials a través de la plataforma de premsa de la institució.

6.5. El tractament i la correcció lingüística de qualitat de tota la comunicació i de totes les peces proposades es considera una condició essencial en l'execució del contracte. L'empresa productora de continguts serà la responsable de la correcció ortogràfica i gramatical dels textos en català i en castellà que confeccioni per tal caldrà que acrediti coneixement reglats que garantitzin aquesta condició.

## 7. PERSONAL I DEDICACIÓ

Es requereix d'una posició amb una dedicació de 1.000,00 hores anuals a raó d'un promig de 20 hores setmanals.

Volum d'hores de servei distribuïdes per anys:

Any	Hores
2022	820,00
2023	1.000,00
2024	180,00
<b>Total</b>	<b>2.000,00</b>

## 8. FACTURACIÓ DELS SERVEIS

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 justificarà mitjançant la tramitació de les corresponents factures, d'acord amb el procediment administratiu vigent a l'Ajuntament de Barcelona.