

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA EL PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I DIFUSIÓ DIGITAL DE LES ACTIVITATS ORGANITZADES PEL DEL MONESTIR DE SANTA MARIA DE PEDRALBES

1. Objecte del plec.
2. Condicions d'execució.
 - 2.1. Lloc de prestació.
 - 2.2. Quantificació.
 - 2.3. Equip humà.
 - 2.4. Subrogació.
3. Condicions generals per al desenvolupament del servei.
4. Descripció de les tasques a desenvolupar.

1. Objecte del Plec

El Monestir de Pedralbes és un edifici monumental construït el 1327 dins l'estil gòtic, i està catalogat com a Monumento Histórico-Artístico segons Decret del 3 de juny de 1931. Des de l'any 1983 és un espai museístic obert a la ciutat i gestionat per l'Ajuntament de Barcelona on s'hi desenvolupen activitats diverses de caire cultural.

La seva antiguitat, vàlua històrica i artística, les necessitats derivades del fet d'acollir una important col·lecció d'art que es mostra al públic en diverses sales d'exposicions o es preserven en sales de reserves, i les derivades del desenvolupament de diverses activitats culturals en aquests mateixos espais, requereix la gestió de la difusió de les activitats que s'organitzen en aquests espais, especialment la digital.

L'objecte del Plec és la gestió i la difusió digital de les activitats organitzades pel Monestir de Santa Maria de Pedralbes. Aquestes tasques a realitzar s'han classificat en quatre apartats:

- ⇒ Gestió i manteniment del Web (continguts web, gestió de continguts DRUPAL, html, etc).
- ⇒ Coordinació amb el *community manager* del Monestir per a la difusió del contingut de les activitats del centre: imatge, vídeo i text.
- ⇒ Gestió i manteniment del butlletí del centre amb enviaments mensuals ordinaris i extraordinaris.
- ⇒ Gestió d'indicadors públics i estadístiques.

2. Condicions d'execució

2.1. Lloc de prestació

Ateses les característiques del contracte, els treballs de caràcter regular es duran a terme a la seu del Monestir de Pedralbes, Baixada del Monestir, 9 de Barcelona.

2.2. Quantificació

Les tasques que estan previstes realitzar comporten una dedicació ordinària de 1.900 hores anuals, que es reparteixen segons els conceptes que es relacionen en la taula següent:

Concepte	Hores	Cost anual contracte (sense IVA)
Gestió i manteniment del Web	1.000	22.500,00 €
Coordinació amb el <i>community manager</i>	200	4.500,00 €
Gestió del <i>newsletter</i>	200	4.500,00 €
Gestió d'indicadors públics i estadístiques	500	11.250,00 €
TOTAL	1.900	42.750,00 €

2.3. Equip humà.

Les empreses licitadores s'han de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte una posició de Tècnic/a de Gestió Nivell B (Grup II Personal de Gestió i coordinació, del conveni

col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya) amb experiència professional mínima de 5 anys en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que el corresponent a les descrites en el punt 4 d'aquest plec.

2.4. Subrogació.

Les dades del personal objecte de subrogació s'assenyalen en l'Annex de Subrogació, facilitades per l'empresa adjudicatària del servei, on hi figura la identificació de les persones (amb les inicials del nom), l'antiguitat, data de naixement, categoria laboral, codi contracte, % de jornada, salari brut anual i altres plusos del contracte corresponents a cada un dels treballadors/res. La relació nominal d'aquest personal serà lliurada per l' ICUB a l'adjudicatari abans de l'inici de les prestacions.

3. Condicions generals per al desenvolupament del servei

- ⇒ L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs per tal de cobrir possibles absències.
- ⇒ En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Direcció del Monestir amb antelació suficient.
- ⇒ En el supòsit d'incidències extraordinàries (possibles descoberts, baixes per malaltia, etc.) l'empresa adjudicatària haurà de cobrir la posició en un termini màxim de 4 dies laborables.
- ⇒ 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 Monestir de Pedralbes o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.
- ⇒ 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 de l'edifici seu del Monestir de Pedralbes. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais.
- ⇒ L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal i/o empreses que prestin serveis en els espais del centre en les reunions especialment programades per aquest fi que es realitzen.
- ⇒ El procediments habituals per al manteniment i intervencions en els sistemes informàtics es regiran per unes normes d'actuació que es posaran en comú amb el/la responsable de comunicació i la direcció del museu.
- ⇒ L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir periòdicament reunions amb els responsables del MMP per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.
- ⇒ Les funcions d'organització i control del treball, i la direcció dels treballadors que realitzin les prestacions objecte del contracte correspondran en tot cas al contractista, que serà l'únic interlocutor amb l'ICUB, a través seu o de representant que designi.

4. Descripció de les tasques a desenvolupar.

L'adjudicatari es farà càrrec de la difusió digital de les activitats. El Monestir disposa des de finals del 2014 d'un Web que és la eina de consulta de referència, tant pel que fa a la història del Monestir com de les exposicions del museu i les seves activitats. Igualment, el Monestir té

presència a les xarxes socials mitjançant plataformes com *Facebook*, *Twitter*, *Instagram* i *canal de WhatsApp*, així com *YouTube*, on es recullen els vídeos sobre les activitats, el Butlletí Electrònic que es publica amb una periodicitat mensual i *Spotify* i *Google Podcast* que recull els pòdcasts dels Diàlegs de Pedralbes.

La gestió d'aquestes estratègies i eines de comunicació de les activitats del museu requereixen dur a terme les següents tasques:

- ⇒ Gestionar els continguts del Web i del blog del Monestir de Pedralbes (continguts web, gestió de continguts Drupal, HTML, CSS++, etc.). Redactar i introduir textos i fer modificacions i actualitzacions al Web del Monestir de Pedralbes.
- ⇒ Gestió de continguts amb la plataforma Clipfiles (sistema de gestió d'actius digitals).
- ⇒ Gestió de públics i dades de comunicació a partir de la plataforma SICUB.
- ⇒ Retoc d'imatge amb Photoshop i Gimp.
- ⇒ Gestió de xarxes i intercanvi de fitxers amb Filezilla.
- ⇒ Introduir continguts a la pantalla informativa de la recepció del Monestir del Pedralbes.
- ⇒ Cerca de continguts, influenciadors, fonts d'informació, tendències, etc.
- ⇒ Coordinació amb el *community manager* per a la comunicació a les xarxes socials.
- ⇒ Introducció d'activitats i textos al gestor de continguts del butlletí mensual del Monestir de Pedralbes. Gestió i manteniment del butlletí del centre amb enviaments mensuals ordinaris i extraordinaris.
- ⇒ Gestió d'indicadors de públics i estadístiques d'activitats a partir del programa Euromus.
- ⇒ Enviaments de butlletins i informació a través del BAC (Banc d'Actius Culturals) i els enviaments mensuals i ordinaris del centre (ECOMM).