



**Ajuntament
de Barcelona**

Departament de Comunicació d'Habitatge

Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació

Àrea d'Urbanisme, Transició Ecològica, Serveis Urbans i Habitatge

C. Doctor Aiguader 24, 1a Planta

08003 Barcelona

932 914 616

comunicaciohabitatge@bcn.cat

www.habitatge.barcelona

Plec tècnic per la licitació dels Serveis de planificació, coordinació, dinamització, redacció, i correcció dels tres números anuals de la col·lecció editorial *Quaderns d'Habitatge*.

Índex

0. Introducció

1. Objecte del plec de prescripcions tècniques

2. Característiques específiques dels serveis a contractar

2.1. Prestacions a realitzar

2.1.1. Fitxa tècnica de la publicació

2.1.2. Fitxa tècnica dels articles

2.1.3. Fitxa tècnica dels monogràfics

2.1.4. Fases de treball

2.1.5. Terminis de lliurament lot 1

2.2. Característiques i contingut del servei

2.2.1. Abast en la prestació del servei

2.2.2. Personal encarregat de l'execució del contracte

2.2.3. Prestació del servei

2.3. Criteris de normativa gràfica, accessibilitat i guia d'estil

3. Obligacions del contractista

4. Sostenibilitat

5. Clàusula lingüística

6. Propietat, seguretat i confidencialitat de la informació

0. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Barcelona implementa, promou i difon els serveis i actuacions en matèria d'habitatge mitjançant l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona, d'ara en endavant IMHAB. Aquest ens, no solament executa les accions marcades pel Consistori sinó que també implementa aquells serveis promoguts des del Consorci de l'Habitatge de Barcelona (entitat formada per la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Barcelona).

L'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona, és l'ens responsable de la gestió municipal en matèria d'habitatge de la ciutat de Barcelona. Entre les seves línies d'actuació destaquen tots aquells serveis relacionats amb la promoció i gestió d'habitatge públic, la rehabilitació i l'accés i manteniment de l'habitatge.

El Departament de Comunicació de l'IMHAB, d'ara en endavant DCHA, treballa seguint un model propi de comunicació que prioritza un apropament de l'ens públic, els seus serveis i programes a la ciutadania barcelonina en general però també als diferents *targets* específics vinculats a habitatge. Aquest model potencia un projecte de comunitat on s'estableixen lligams entre ens públics, ciutadania i agents socials que facilita un intercanvi d'informació contínua i entenedora a partir d'una comunicació multicanal.

La col·lecció *Quaderns d'Habitatge* és una d'aquestes accions estratègiques. Es tracta d'una col·lecció de tres números anuals que s'impulsen per fomentar el debat, la reflexió, la compartició e coneixement i intercanvi tècnic en el sector de l'habitatge i la rehabilitació.

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques d'execució per a la prestació dels serveis per a la Plec tècnic per la licitació dels Serveis de planificació, coordinació, dinamització, redacció i correcció dels tres números anuals de la col·lecció editorial Quaderns d'Habitatge.

Els ***Quaderns d'Habitatge*** són una nova col·lecció que engloba la tradició les publicacions històriques de l'antic Patronat Municipal de l'Habitatge i també les experiències de les publicacions més recents, per tal d'adaptar-les a l'estat actual del context del sector així com a la inèrcia innovadora del nou ens de gestió com l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (IMHAB).

Aquesta col·lecció pretén oferir un espai d'intercanvi de coneixement, de foment del debat, de participació dels professionals o actius vinculats al sector de l'habitatge i la rehabilitació així com el d'esdevenir un punt de trobada de tothom qui vulgui estar al dia de l'actualitat en el sector.

Aquesta publicació inclourà articles temàtics específics així com articles d'opinió de tercers en un format paper i digital amb la voluntat de ser difós i compartir pels mitjans i canals adients.

L'empresa adjudicatària d'aquest contracte haurà de posar els mitjans necessaris per a la realització dels serveis que es descriuen detalladament en els següents apartats. Caldrà treballar de forma constant amb el DCHA qui establirà els criteris i les prioritats a assumir així com amb el Consell Editor pertinent de la col·lecció.

L'objectiu de la present licitació és contractar una/unes empresa/es especialitzada per a la coordinació, assessorament, planificació i gestió de les necessitats prèvies de la publicació, així com per a la gestió, coordinació, redacció, revisió, correcció i supervisió

de l'execució de cadascun dels tres números anuals de la col·lecció, i, finalment, de la dinamització i difusió de cadascuna de les publicacions un cop acabades.

Aquestes tasques per tant inclouen serveis de documentació, consultoria, redacció, coordinació de persones autores, seguiment i planificació del calendari de publicació, així com també de planificació i estratègia de la seva difusió.

Cal apuntar, que l'empresa/es han d'aportar un cert coneixement en el camp de l'edició i un mínim de coneixement en el sector de l'habitatge per tal de poder dur a terme l'objecte de l'encàrrec.

Per aquestes raons aquesta licitació d'estructura en dos lots diferenciats:

Lot número 1: serveis de planificació, coordinació, supervisió, redacció, correcció, edició, control de qualitat, dels tres números dels *Quaderns d'Habitatge*.

Lot número 2: serveis de disseny d'estratègia comunicativa, difusió, organització i dinamització dels actes de presentació i execució del pla específic de comunicació de les publicacions.

2. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DELS SERVEIS A CONTRACTAR

2.1 PRESTACIONS A REALITZAR

Totes les prestacions a realitzar per executar el present contracte està dividit segons el lot pertinent. Pel que les tasques són:

Lot 1: serveis de planificació, coordinació, supervisió, redacció, correcció, edició, control de qualitat, dinamització i difusió dels tres números dels *Quaderns d'Habitatge*.

- Calendarització i planificació anual dels tres números de Quaderns d'Habitatge.
- Planificació dels temes i de les persones autores de cadascun dels números.
- Gestió i contacte amb les persones autores per aconseguir els articles.
- Planificació i redacció dels articles propis a tractar segons el pactat amb el Consell Editor.
- Planificació i gestió documental dels recursos necessaris per a la publicació (Dades, fotografies, plànols. Etc).
- Aplicació d'estil i cohesió dels textos i articles per generar un conjunt publicable que s'adeqüi a les necessitats plantejades al Consell Editor d'Habitatge i Rehabilitació.
- Correcció ortogràfica de tot el contingut.
- Gestió de la cessió dels articles i la seva corresponent autoria legal.
- Supervisió del procés de disseny i maquetació.
- Galerades i correcció del producte digital abans de la impressió.
- Supervisió del procés d'impressió i control de qualitat.

Lot 2: serveis de disseny d'estratègia comunicativa, difusió, organització i dinamització dels actes de presentació i execució del pla específic de comunicació de les publicacions.

- Impuls de l'estratègia de difusió online i *offline*.

- Execució d'un pla de comunicació específic basat en el pla de comunicació marc del DCHA.
- Execució de la invitació i control d'assistència de l'acte.
- Execució de la distribució (redacció dels textos si s'escau, gestió de l'empaquetament i la distribució dels exemplars que es farà per correu).
- Generació d'una base de dades per a la difusió física i digital del producte.
- Coordinació i gestió dels autors per a l'acte de presentació de la publicació.
- Gestió i coordinació de l'espai per la presentació.
- Gestió i coordinació d'assistència.
- Generació de materials per a difusió en premsa
- Dinamització amb perfils prescriptors (influencers)
- Avaluació de l'abast i impacte de cada número.
- Gestió, coordinació i execució de la persona presentadora de l'acte.

2.1.1. Fitxa tècnica de la publicació

L'empresa licitadora haurà d'aportar una oferta econòmica d'aquests supòsit, si bé la publicació pot patir alguns canvis que l'empresa haurà d'avaluar i adaptar segons requeriment del DCHA.

Tipus de publicació:	Quaderns d'Habitatge
ISBN:	Sí
Númers anuals:	3
Temàtica:	Segons Consell Editor
Target:	Públic del sector
Objectiu:	Difondre i vertebrar el debat sobre habitatge i rehabilitació.
Pàgines màximes:	150
Pàgines mínimes:	100
Color:	Sí
Cobertes:	Semirígides

Tipologia articles:	No retribuïts
Articles per número:	Màxim de 10
Monogràfics per número:	Màxim de 3
Arxiu a lliurar:	Per impressió
	Digital per a difusió
PDF	Que sigui accessible
Quantitats impreses	250 exemplars per número
Invitació	Format digital
Banner	Format digital

2.1.2. Fitxa tècnica dels articles

Segons el número els articles variaran en funció del total de pàgines totals final essent sempre el topall màxim de 10 articles per numero.

Tipologia articles per número	Arial 12 amb interlineat 1 (els recursos gràfics necessaris no es tenen en compte).
Tipologia 1	1 pàgina Din A4, aproximadament 2.000 caràcters amb espais inclosos o 350 paraules.
Tipologia 2	2 pàgines Din A4, aproximadament 4.000 caràcters amb espais inclosos o 700 paraules.
Tipologia 3	3 pàgines Din A4, aproximadament 6.000 caràcters amb espais inclosos o 1050 paraules.
Tipologia 4	4 pàgines Din A4, aproximadament 8.000 caràcters amb espais inclosos o 1400 paraules.
Tipologia 5	5 pàgines Din A4, aproximadament 10.000 caràcters amb espais inclosos o 1750 paraules.

2.1.2. Fitxa tècnica monogràfics

Segons el número els monogràfics variaran en funció del total de pàgines totals final essent sempre el topall màxim de 3 monogràfics per numero.

Tipologia monogràfics per número	Arial 12 amb interlineat 1 (els recursos gràfics necessaris no es tenen en compte).
Tipologia 1	10 pàgines Din A4, aproximadament 20.000 caràcters amb espais inclosos o 3.500 paraules.
Tipologia 2	20 pàgines Din A4, aproximadament 40.000 caràcters amb espais inclosos o 7.000 paraules.
Tipologia 3	30 pàgines Din A4, aproximadament 60.000 caràcters amb espais inclosos o 10.500 paraules.
Tipologia 4	40 pàgines Din A4, aproximadament 80.000 caràcters amb espais inclosos o 14.000 paraules.
Tipologia 5	50 pàgines Din A4, aproximadament 100.000 caràcters amb espais inclosos o 17.500 paraules.

2.1.4. Fases de treball:

Lot 1: L'esdeveniment constarà de tres fases ben diferenciades per cadascun dels tres números anuals: fase de preparació, fase d'execució i fase de dinamització.

A continuació, especifiquem les tasques genèriques a desenvolupar en cada fase en el marc de la prestació dels serveis:

Fase de preparació:

1. Coordinació amb DCHA i, si s'escau, amb el Consell Editor d'Habitatge i Rehabilitació per tal de seleccionar els temes i subtemes per plantejar un índex inicial de la publicació.
2. Planificació i calendarització de la publicació i les fases de treball vinculades: des de que s'accepta el primer índex fins que la publicació està produïda i a punt per iniciar-ne la difusió.
3. Assistència i gestió de les reunions pertinents amb les persones autores per transmetre l'encàrrec del tema a tractar, terminis, etc.
4. Reunió amb l'equip de disseny per consensuar formats, continguts i treballar en paral·lel.

Fase d'execució:

1. Cerca, coordinació, gestió i revisió dels articles de tercers seleccionats segons l'índex aprovat.
2. Recerca documental (informació, fotografies, plànols, dades, etc) per completar articles i/o els redactats dels articles principals.
3. Redacció, correcció de l'article principal de recerca.
4. Recull de tots les textos, documents, recursos i dades i redacció i revisió de tota la documentació en un mateix estil i format.
5. Correcció de tots els textos (tant el l'idioma original com supervisió de les traduccions).
6. Traspàs de tota la documentació i material a l'equip dissenyador.
7. Galerades i correcció del producte digital abans de la impressió.
8. Calendarització, seguiment i supervisió de la impressió.

Fase de Dinamització

1. Supervisió del procés d'impressió i control de qualitat.

2. Control de Qualitat

Lot 2: especifiquem les tasques genèriques a desenvolupar en cada fase en el marc de la prestació dels serveis:

Fase de preparació

1. Impuls de l'estratègia de difusió online i *offline*.
2. Generació d'una base de dades per a la difusió física i digital del producte.
3. Conceptualització de l'acte de presentació
4. Coordinació de la presentació i moderació de l'acte.
5. Coordinació i gestió dels autors per a l'acte de presentació de la publicació.
6. Coordinació i supervisió del disseny dels elements necessaris per a la presentació (Invitació, roll ups, fons de pantalla, etc).
7. Reserva de l'espai per a la presentació (si hi ha cost aquest anirà a càrrec del DCHA).
8. Gestió i seguiment de les invitacions.

Fase d'execució

1. Execució de la difusió i distribució (redacció dels textos si s'escau, gestió de l'empaquetament i la distribució dels exemplars que es farà per correu).
2. Execució de l'estratègia de comunicació.
3. Coordinació i regidoria de l'acte.
4. Supervisió del muntatge i desmuntatge.
5. Recepció de convidats i assistents.

Fase de dinamització

1. Execució de la difusió en perfils prescriptors
2. Dinamització del contingut per XXSS
3. Execució dels materials necessaris per a premsa.

2.1.5. Terminis de lliurament lot 1

Els terminis de lliurament màxims són:

Tasca	Termini
Proposar col·laboradors i assumir tasques dels encàrrecs als col·laboradors si es demanen (no suposaran costos econòmics addicionals)	24 hores laborables
Gestió contactes encàrrecs assumits per empresa adjudicatària	24 hores laborables / per cada encàrrec (S'allargaran un màxim de 3 setmanes)
Tasques simultànies que formen l'edició a fons de cada article / monogràfic	16 hores laborables / per article 48 hores laborables / per monogràfic
Revisió primeres galerades	8 hores laborables / primeres galerades
Revisió segones galerades	4 hores laborables / segones galerades
Revisió de textos traduïts al castellà i l'anglès	24 hores laborables

2.2 CARACTERÍSTIQUES I CONTINGUT DEL SERVEI

2.2.1. Abast en la prestació del servei en els dos lots

El responsable del DCHA comunicarà a l'/les empresa/es contractista/es amb la suficient antelació, les reunions pertinents per acotar el projecte i per tal que aquesta/es elaborin la proposta inicial. També caldrà assistir periòdicament a les reunions del Consell Editor de l'IMHAB si el Cap del DCHA ho considera oportú. A partir d'aquest punt s'executaran les fases de treball descrites anteriorment i sempre en relació directa amb el DCHA.

2.2.2. Personal encarregat de l'execució del contracte

Lot 1: L'equip destinat al projecte haurà de tenir formació i capacitat de treball segons les tasques descrites, i experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de les tasques definides en cada cas. Es preveu un equip de treball de, com a mínim, amb aquests perfils professional:

- **Un/a Cap de redacció**, d'acreditada experiència per tal que pugui assumir les tasques de coordinació i gestió del projecte esmentat i les tasques descrites així com assumir el rol de supervisió de les tasques planificades i executades. Aquesta persona exercirà també el paper d'interlocució amb el cap del DCHA o qui aquest designi. Titulacions requerides: periodisme, comunicació audiovisual, comunicació corporativa, ciències polítiques o qualsevol llicenciatura del recorregut acadèmic de Ciències Socials.

- **Un/a redactora**, d'experiència acreditada en el processament, revisió, redacció i correcció de textos. Titulacions requerides: periodisme, comunicació audiovisual, comunicació corporativa, ciències polítiques o qualsevol llicenciatura del recorregut acadèmic de Ciències Socials.

Una mateixa persona podrà desenvolupar els dos perfils, sempre i quan acrediti l'experiència.

Aquest equip es pot ampliar i millorar a la proposta de l'empresa licitadora. En qualsevol cas, ha de ser capaç de dur a terme totes les tasques descrites a l'apartat 2.1. del plec.

Lot 2: L'equip destinat al projecte haurà de tenir formació i capacitat de treball segons les tasques descrites, i experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de les tasques definides en cada cas. Es preveu un equip de treball de, com a mínim, 1 perfil professional:

- Una persona especialista en comunicació i promoció d'esdeveniments, d'acreditada experiència en la conceptualització, coordinació, promoció i organització d'actes; i en estratègies i plans de comunicació, gestió de premsa i promoció d'esdeveniments, per poder ocupar-se de la totes les tasques descrites en el punt 2.1 d'aquest plec. Titulacions en algun d'aquests graus o equivalents: Publicitat i Relacions públiques, Màrqueting i Comunicació, Periodisme digital, Màrqueting digital i Xarxes socials o qualsevol llicenciatura inclosa al recorregut de Ciències Socials.

2.2.3. La prestació del servei

L'empresa o empreses contractistes s'obliguen a gestionar la prestació dels serveis objecte de contracte amb la màxima rapidesa i eficàcia, utilitzant a tal efecte els mitjans informàtics, telemàtics i/o de qualsevol altre índoles que consideri necessaris.

La prestació dels serveis pròpiament dita s'ha d'iniciar amb la planificació suficient per tal de complir els objectius marcats de treball. Cal mantenir una comunicació fluida amb el DCHA per tal d'adaptar les possibles incidències i mantenir el pla de treball i calendari. En aquest sentit, l'empresa està obligada a modificar el pla de treball per tal d'intensificar els esforços i poder tenir el producte finalitzat quan sigui necessari. En cap cas la prestació del servei inclou serveis d'impressió.

2.3. CRITERIS DE NORMATIVA GRÀFICA, ACCESSIBILITAT I GUIA D'ESTIL

Per dur a terme aquest servei s'haurà de donar compliment a l'aplicació de la identitat gràfica, els criteris d'accessibilitat i el manual d'estil de l'Ajuntament de Barcelona.

Així doncs, l'empresa adjudicatària s'ha d'adequar a la normativa gràfica municipal així com ha de fer servir els logotips apropiats. Els manuals d'identitat gràfica estan disponibles a <http://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica/> i la guia d'estil a <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/90784>
<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/124685>

Així mateix, l'empresa contractista ha de tenir en compte la Convenció de les Nacions Unides sobre el dret de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i del disseny universal o disseny per a totes les persones, segons definició del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, text refós de la Llei general de drets de persones amb diversitat funcional i la seva inclusió social. Per a més informació sobre accessibilitat de PDF i productes gràfics es pot consultar la guia:

<https://ajuntament.barcelona.cat/dretssocials/sites/default/files/arxiusdocuments/GuiaDissenyAccessibleInDesignAccessible.pdf>

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupin en la prestació del servei objecte de contracte, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Un cop finalitzat l'acte objecte del present contracte, l'/les empreses adjudicatària/es estan obligades a presentar un informe final, en el termini màxim de 30 dies a lliurar al responsable del contracte, que contingui les tasques fetes durant el transcurs del contracte. També ha d'incloure els costos addicionals relacionats (correus, distribució, etc).

4. SOSTENIBILITAT

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar el màxim d'elements que fomentin la sostenibilitat i la dimensió d'eficiència en la seva contractació de serveis externs i els serveis prestats a l'IMHAB al llarg de la duració del contracte.

Per això haurà de complir i incorporar els preceptes recollits a la Instrucció tècnica per a l'Aplicació de criteris de Sostenibilitat :
http://www.ajsosteniblebcn.cat/ins_cat_tot_mag_67482.pdf

Per tant, caldrà que l'empresa adjudicatària estableixi totes aquelles mesures que afavoreixin que els productes utilitzats en l'elaboració dels treballs del servei objecte del contracte siguin protectors dels Medi ambient.

5. CLÀUSULA LINGÜÍSTICA

L'empresa adjudicatària del contracte ha d'emprar el català en els rètols, publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general que tinguin relació directa amb l'execució de les prestacions objecte del contracte; tot això, d'acord amb les regulacions contingudes a la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

6. PROPIETAT, SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT EN LA INFORMACIÓ

Tot el projecte, dissenys, fotografies, vídeos, materials desenvolupats per a la realització d'aquest servei serà propietat de l'IMHAB. L'adjudicatari en cap cas podrà fer ús parcial o total dels dissenys rebuts ni tampoc dels elements impresos.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, que no podrà utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest Plec, ni tampoc cedir a uns altres. L'Adjudicatari no podrà fer ús algun o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats sobre la base d'aquest Plec.

El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com a confidencials. L'adjudicatari ha d'assegurar de la forma més raonable possible aquest requisit. Així mateix i en la mesura que la prestació i el compliment del present contracte comporti l'existència de documents que continguin dades de caràcter personal que puguin quedar emmagatzemats en els equips d'impressió (discs durs o altres dispositius tant fixos com a temporals), i amb independència de l'obligació de secret i confidencialitat sobre els mateixos que s'estableix en l'apartat anterior, l'adjudicatari en finalitzar el contracte haurà de procedir a la destrucció o esborrat dels referits documents, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en els mateixos o la seva recuperació posterior.

Jordi Palay i Escardó

Cap de Comunicació

Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona