

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GABINET DE PREMSA I RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ PER LA DIRECCIÓ DE SERVEIS EDITORIALS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de gabinet de premsa i relacions amb els mitjans de comunicació pels Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

2. MARC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Dins del marc de les seves competències, els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació s'encarreguen de la creació, edició i comercialització de productes editorials segons el pla aprovat pel Consell d'Edicions i Publicacions de l'Ajuntament de Barcelona. Aquesta tasca es desenvolupa a partir de creacions pròpies, en col·laboració amb altres serveis municipals o institucions públiques i en coedició amb el sector privat editorial.

Els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació coordinen l'edició, impressió i distribució de publicacions municipals sobre Barcelona i la seva gent. Anualment els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació publiquen una mitjana de 50 llibres, dels quals un 40% es fa en coedició amb editorials del país. El catàleg de 2024 recull més de 400 llibres vius.

Així mateix, l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació, edita la revista Barcelona Metròpolis des de l'any 1986. Habitualment s'elaboren quatre números de la revista a l'any.

Barcelona Llibres

El servei municipal d'edició de llibres adquireix valor públic en tant que promou la recerca, el coneixement i el debat sobre la ciutat i els seus ciutadans. La difusió d'aquest coneixement entre la ciutadania és un sistema de generació d'estima per la ciutat, identitat i orgull de pertinença.

Les temàtiques dels llibres, totes en relació amb la ciutat de Barcelona, són molt variades: història, fotografia, societat, il·lustració, cultura... i per tant cadascuna d'elles té un tipus de llenguatge i estil diferent. La majoria es publiquen en català, però també hi ha edicions en castellà i anglès, i en casos excepcionals, en altres idiomes.

Les noves publicacions s'emmarquen dins de les 12 col·leccions aprovades pel Consell d'Edicions

i Publicacions de l'Ajuntament de Barcelona el 7 d'abril de 2021: Gent de Barcelona; Barcelona Ecologia; Barcelona, Present i Futur; Barcelona, Arquitectura i Urbanisme; Barcelona, Ciutat i Barris; Barcelona Literària; Barcelona en Vinyetes -amb la subcol·lecció Barcelona, Memòria en Vinyetes-; Barcelona Beceroles; Darrera la Càmera, Arts a la Ciutat, Biblioteca Secreta i Quaderns de Viatge.

Es pot consultar el catàleg de Barcelona llibres a:

<https://ajuntament.barcelona.cat/barcelonallibres/ca>

Barcelona Metròpolis

Des del seu naixement, la revista ha aprofundit en el tractament de temes culturals, urbanístics i socials rellevants per la ciutat.

Barcelona Metròpolis contribueix a crear opinió i pensament, recull, estimula i fomenta el debat sobre les grans qüestions que afronten els ciutadans d'una gran metròpolis que és ja una ciutat global. Ofereix una mirada plural del que passa a la ciutat des d'una perspectiva alhora global i local, i dels grans debats de la societat actual, traslladats en tot moment a la realitat immediata de la ciutadania.

La web de la revista Barcelona Metròpolis és la següent:
<https://www.barcelona.cat/metropolis/ca>.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei objecte del present contracte inclou les següents tasques a realitzar en relació a les marques Barcelona Llibres i Barcelona Metròpolis.

Barcelona Llibres

- Elaboració de l'estratègia de premsa de cada títol nou i calendari d'accions a partir de la informació proporcionada pel departament de Recursos, Distribució i Màrqueting dels Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació.
- Elaboració de campanyes periòdiques per reforçar la imatge de marca: campanya de Sant Jordi, campanya llibres d'estiu, rentrée tardor, campanya llibres de Nadal, etc.
- Difusió de les activitats en les quals participen els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació, com fires i jornades (Sant Jordi, Setmana del Llibre en català, Arts Libris, Fira del Llibre de Frankfurt, etc.).
- Redacció, enviament i seguiment de convocatòries de premsa.
- Redacció de notes i dossiers de premsa amb maquetació senzilla i disseny amb la signatura corporativa municipal i el material gràfic aportat pels Serveis Editorials de la

Direcció de Comunicació.

- Enviament de les comunicacions de premsa (notes de premsa i dossiers) a través de mailing de l'empresa adjudicatària i dels contactes que facilitin els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació.
- Col·laboració i coordinació amb altres serveis municipals que participin en l'edició de cada llibre, així com amb les editorials coeditores.
- Seguiment d'accions de premsa: entrevistes, interlocució i seguiment amb els mitjans.
- Elaboració d'un recull de premsa amb enllaços i/o còpia en pdf de totes les insercions publicades a mitjans de comunicació (quinzenal).
- Elaboració d'un informe anual amb tots els enllaços i/o còpia en pdf de totes les insercions publicades a mitjans de comunicació en any natural, amb infografies que destaquin les publicacions que més han sortit als mitjans.

Barcelona Metròpolis

- Elaboració de l'estratègia de premsa de cada número de la revista Barcelona Metròpolis i calendari d'accions a partir de la informació proporcionada per la persona coordinadora de la revista dels Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació.
- Enviament de les comunicacions de premsa a través de mailing de l'empresa adjudicatària i dels contactes que facilitin els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació. L'Ajuntament utilitzarà el llistat seleccionat proposat per l'adjudicatària del servei per fer la tramesa física de la revista amb el dossier de premsa.
- Seguiment de les aparicions als mitjans de comunicació i elaboració d'un recull de premsa que s'haurà de reportar mensualment.
- Elaboració d'un recull de premsa amb enllaços i/o còpia en pdf de totes les insercions publicades a mitjans de comunicació (quinzenal).
- Elaboració d'un informe anual amb tots els enllaços i/o còpia en pdf de totes les insercions publicades a mitjans de comunicació en any natural, amb infografies que destaquin les publicacions que més han sortit als mitjans.

Metodologia de treball

El servei objecte del contracte s'executarà seguint les directrius de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i sempre sota la supervisió i els requeriments tècnics marcats per la figura o figures de coordinació designades per els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació.

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. Les convocatòries, notes i dossiers de premsa es redactaran en català, però en alguns casos s'haurà de replicar la mateixa publicació en castellà i anglès. Els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació encarregaran les traduccions a l'anglès a una empresa especialitzada.

El personal assignat per l'adjudicatària a aquestes tasques haurà de mantenir contacte freqüent i coordinar-se amb els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació per tal d'elaborar el contingut necessari per les comunicacions amb els mitjans de comunicació (convocatòries, notes i dossiers de premsa). Així mateix, haurà de resoldre les peticions de material gràfic i/o audiovisual, les peticions d'entrevistes als autors, informació d'arxiu, etc.

Per garantir el bon funcionament del servei, l'empresa adjudicatària haurà de compartir amb els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació el calendari de les accions promocionals. Es requerirà una reunió quinzenal de coordinació amb l'equip de DSE per planificar la difusió de les novetats editorials, la previsió d'actes i les activitats relacionades amb els llibres publicats i la revista Barcelona Metròpolis.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb l'equip dels Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació i altres serveis municipals implicats en l'edició de llibres, així com amb les editorials amb les que s'han contractat les coedicions. Aquesta coordinació ha de tenir en compte tant el Pla de Comunicació global com les estratègies en xarxes socials, servei de premsa municipal, producció de material i continguts.

D'altra banda, s'establirà un circuit bidireccional per compartir el material en brut i els dossiers o notes de premsa finals a través de diferents aplicacions com *google drive*.

4. REQUERIMENTS HUMANS I TÈCNICS

4.1. Requeriments humans

L'adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, durant la vigència del contracte.

S'estima que per executar la prestació d'aquest servei és necessari un/a tècnic/a de comunicació/premsa amb una dedicació anual estimada de 780 hores a raó d'una mitjana de 15 hores setmanals. Haurà de tenir una experiència mínima de 5 anys en atenció als mitjans de comunicació tant generalistes com aquells estrictament referits a l'àmbit cultural i/o professional a l'àrea de les relacions públiques amb experiència en redacció de dossiers i notes de premsa per a la creació d'estratègies de premsa, disseny i implantació d'accions, i elaboració de reculls de premsa. El/la tècnic/a de comunicació/premsa haurà d'estar en possessió de, com a mínim, el nivell acreditatiu de català i una de les següents titulacions següents:

- Grau universitari o llicenciatura en l'àmbit de la Comunicació: Periodisme, Publicitat i Relacions Públiques; Publicitat, Relacions Públiques i Màrqueting, Comunicació Audiovisual, Comunicació Digital, etc.
- Certificat C1 de català

L'adjudicatària 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.

Per tal de cobrir possibles absències de forma immediata, l'adjudicatària oferirà els efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en aquest plec, així com l'experiència i la titulació requerides.

En cas que l'adjudicatària consideri necessari substituir la persona de referència destinada al servei, ho comunicarà per escrit amb la suficient antelació i sempre amb un mínim de 72 hores, tot proposant el nou perfil professional que serà objecte de validació per part dels Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació i que en tot cas complirà els requisits establerts en aquest apartat.

Els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació es reserven el dret de demanar la substitució d'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.

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 els Serveis Editorials de la Direcció de Comunicació o l'Ajuntament de Barcelona.

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.

4.2. Requeriments tècnics

L'empresa adjudicatària s'ha d'adequar a la normativa gràfica municipal, així com també ha d'utilitzar els logotips apropiats en cada comunicació. Els manuals d'identitat gràfica estan disponibles a: <https://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica/>

5. LLOC DE REALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

El desenvolupament del contracte es realitzarà principalment a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. De forma excepcional, la persona assignada al contracte haurà d'assistir a actes (trobades amb periodistes, rodes de premsa, presentacions...) on s'hagi confirmat l'assistència de premsa.