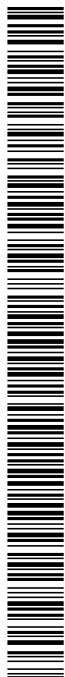


|                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                              | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA | REFERÈNCIA<br>X2019002432 |
| Codi Segur de Verificació: a9c5b3f5-9193-4c43-98fb-e134ff4ba50e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01081000_2020_1442817<br>Data d'impressió: 21/07/2020 08:08:35<br>Pàgina 1 de 6    |                                         |                           |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- CPISR-1 C Gloria Berbel Santamaria (Tècnica RRHH (licenciada en periodisme)), 14/07/2020 13:36<br>2.- CPISR-1 C Maria Teresa Solé Cardona (Directora de ràdio Vitamènia), 15/07/2020 08:20 |                                         |                           |



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

Plec de Prescripcions Tècniques Particulars per a la contractació del servei d'organització i coordinació periodística de l'àrea de comunicació, elaboració del butlletí d'informació municipal *La Veu de Palau* i l'edició de programes informatius radiofònics de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

|                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                              | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA | REFERÈNCIA<br>X2019002432 |
| Codi Segur de Verificació: a9c5b3f5-9193-4c43-98fb-e134ff4ba50e<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01081000_2020_1442817<br>Data d'impressió: 21/07/2020 08:08:35<br>Pàgina 2 de 6    |                                         |                           |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- CPISR-1 C Gloria Berbel Santamaria (Tècnica RRHH (licenciada en periodisme)), 14/07/2020 13:36<br>2.- CPISR-1 C Maria Teresa Solé Cardona (Directora de ràdio Vitamènia), 15/07/2020 08:20 |                                         |                           |



## Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

### 1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'organització i coordinació periodística de l'Àrea de Comunicació, l'elaboració del butlletí d'informació municipal *La Veu de Palau* i l'edició de programes informatius radiofònics, el qual inclourà les tasques següents:

- a) Organització i coordinació periodística de l'Àrea de Comunicació
- b) Redacció i coordinació de 4 butlletins d'informació municipals *La Veu de Palau* a l'any.
- c) Servei de la direcció de programes informatius a Ràdio Vitamènia.

### 2. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ PERIODÍSTICA DE L'ÀREA DE COMUNICACIÓ

L'objecte d'aquest apartat del plec és la contractació de l'organització i coordinació periodística de l'Àrea de Comunicació, amb una dedicació aproximada de 55 hores mensuals i consistirà, orientativament, en les següents funcions:

1. . Organització i coordinació periodística de l'Àrea de Comunicació, amb una dedicació aproximada de 55 hores mensuals i consistirà, orientativament, en les següents funcions:
  - Reunions de l'Àrea de Comunicació.
  - Atendre visites relacionades amb l'àrea.
  - Notes de premsa als mitjans per fer conèixer l'activitat de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera i l'actualitat del municipi i abastar d'informació Ràdio Vitamènia.
  - Atenció de les demandes d'informació efectuades per part dels mitjans de comunicació.
  - Gestió de la relació amb els mitjans de comunicació i amb els diferents departaments de l'Ajuntament com a cap de premsa.
  - Organització i convocatòria de rodes de premsa sempre que l'Ajuntament ho requereixi.





## Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Facilitar contactes de regidors de l'equip de govern a periodistes d'altres mitjans quan s'interessen per algun tema relacionat amb l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- Gestió de les xarxes de l'Ajuntament: web, Facebook, Twitter i blog de Ràdio Vitamènia.
- Trucades a les diferents regidories per demanar informacions publicables per a la revista i la ràdio municipal.
- Reunions amb la direcció de Ràdio Vitamènia per conèixer les necessitats de materials, programació, màrqueting, etc.
- Participació en l'elaboració del pressupost de l'àrea de comunicació.
- Assistència a plens i altres actes impulsats per l'Ajuntament que es considerin imprescindibles de caire social, polític, cultural, esportiu, etc.

### 3. REDACCIÓ I COORDINACIÓ DEL BUTLLETÍ D'INFORMACIÓ MUNICIPAL TRIMESTRAL *LA VEU DE PALAU*

L'objecte d'aquest apartat del plec és la contractació de la redacció i coordinació de 4 butlletins d'informació municipal *La Veu de Palau* a l'any, amb una dedicació per cada revista de 18'30 hores i consistirà, orientativament, en les següents funcions:

- Redacció i coordinació de 4 butlletins d'informació municipals *La Veu de Palau* a l'any, amb una dedicació per cada revista de 18'30 hores i consistirà, orientativament, en les següents funcions:
  - Feines burocràtiques com reunions amb proveïdors de l'Àrea de Comunicació (impremta, distribució, disseny, etc.) per pactar terminis de sortida de la revista municipal, dies i zones de repartiment, etc.
  - Confecció del butlletí d'informació municipal *La Veu de Palau* a raó d'un número trimestral, de 12 pàgines cadascun, havent de realitzar les tasques següents:
    - \*Serveis de coordinació, redacció, correcció, gestió del disseny, maquetació i coordinació amb l'empresa d'impressió i l'empresa de distribució.
    - \*Disseny, edició i maquetació de diverses proves fins a tenir el vistiplau de la regidoria de l'Àrea de Comunicació.



## Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

\*Edició de l'exemplar en format digital pel web i xarxes socials.

- Reunions prèvies a l'elaboració de cada butlletí amb l'Àrea de Comunicació per tal de fixar les temporalitats i temes a publicar.
- Coordinació de les temporalitats a tots els nivells per tal de donar compliment al calendari establert.
- Segons el planning acordat s'avisarà a totes les àrees de govern perquè cadascuna decideixi quins són els temes que es volen publicar.
- Un cop distribuïda es farà una valoració d'incidències, si és el cas.

### 4. SERVEI DE LA DIRECCIÓ DE PROGRAMES INFORMATIUS A RÀDIO VITAMÈNIA

L'objecte d'aquest apartat del plec és la contractació del servei de la direcció de programes informatius a Ràdio Vitamènia, amb una dedicació de 3 hores al dia, de dilluns a divendres, el qual inclourà les tasques següents:

- Elaborar els butlletins locals que s'emetran de les 10 del matí a les 8 del vespre.
- Redactar tres informatius que s'emetran a les 12, a les 19 i 21h.
- Programar informatius especials els dissabtes i diumenges amb les informacions més destacades de la setmana.
- Complir amb el conveni establert amb la Xarxa de la Comunicació Local.
- Seguiment informatiu dels principals actes impulsats per l'Ajuntament que es facin durant l'any, pot incloure vespres, cap de setmana i festius (mínim de 10 actes).

### 5. PRESSUPOST DE LICITACIÓ

El pressupost màxim de la licitació de la contractació és de 25.247,68 euros a l'any més 5.302,01 euros d'IVA (21%).

El desglossament pressupostari per a cada servei serà el següent:

- a) Organització i coordinació periodística de l'Àrea de Comunicació: 14.059,80 euros a l'any més 2.952,56 euros d'IVA (21%).



## Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- b) Redacció i coordinació de 4 revistes municipals "La Veu de Palau" a l'any: 1.587,88 euros a l'any més 333,45 euros d'IVA (21%).
- c) Servei de la direcció de programes informatius a Ràdio Vitamènia: 9.600,00 euros a l'any més 2.016,00 euros d'IVA (21%).

### 6. LLOC DE LA PRESTACIÓ

- a) Organització i coordinació periodística de l'Àrea de Comunicació

L'empresa adjudicatària del servei desenvoluparà la seva activitat en les dependències municipals de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

- b) Servei de la direcció de programes informatius a Ràdio Vitamènia.

L'empresa adjudicatària del servei desenvoluparà la seva activitat en l'edifici de l'emissora municipal Ràdio Vitamènia de Santa Maria de Palautordera, ubicada al C. Dr. Robert núm. 4.

### 7. CRITERIS DE VALORACIÓ

#### 7.1 Criteris de valoració de les ofertes avaluable de forma automàtica (66 punts)

- Baixa en l'oferta econòmica ... 60 punts

Es valoraran les ofertes presentades aplicant la següent fórmula:

$$P = \frac{60 \times B}{3 + B}$$

P: puntuació

B: baixa de l'oferta en % sobre el preu de licitació

- Acreditar el coneixement del funcionament del programa de gestió radiofònica GDS per l'edició dels programes de ràdio locals (curset, màster, certificat...). Cal adjuntar la documentació acreditativa..... 5 punts
- Creació i edició d'un Powerpoint trimestral de fotografies, per emetre mitjançant la cartellera digital ..... 1 punt



## Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

### 7.2 Criteris de valoració de les ofertes avaluables en base a Criteris de judici de valor (30 punts)

- 7.2.1 Presentació d'un projecte d'organització del serveis informatius de Ràdio Vitamènia, en el que s'haurà d'incloure els programes següents:

..... Fins a 10 punts

- Presentació de l'estructura del programa Vitamènia Esports, un programa que s'emet els dilluns al vespre, durant la temporada d'esport. Producció, redacció i edició amb les principals notícies del cap de setmana i entrevistes amb els protagonistes..... fins a 5 punts.

Es valorarà la viabilitat, creativitat, la innovació.

- Presentació de l'estructura del programa "L'hora de l'acció social", un programa de ràdio mensual "que dona veu a les entitats, associacions i administracions de caire social de Santa Maria de Palautordera i la seva àrea d'influència perquè les i els protagonistes expliquin quines són les seves activitats i els seus projectes"..... fins a 5 punts.

Es valorarà la viabilitat, creativitat, la innovació.

### 7.2.2 Memòria de proposta de desenvolupament de l'estratègia del servei de comunicació. .... fins a 20 punts.

Es valorarà:

- Planificació i enfocament del servei
- Desenvolupament i execució del treball
- Seguiment, coordinació amb el personal de l'entitat municipal.
- Qualitat del servei, a valorar a partir de l'aportació d'exemples de dissenys, articles o treballs periodístics

Directora de Ràdio Vitamènia,

Tècnica de Recursos humans  
(Llicenciada amb periodisme),

*Signat electrònicament*