



**SERVEI DE CULTURA
CONSELL COMARCAL DE LA CONCA DE BARBERÀ**

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

Contracte de serveis: **“CONTRACTE DE COMUNICACIÓ
CORPORATIVA DEL CONSELL COMARCAL”**

Procediment d'adjudicació: **Procediment obert simplificat sumari**

EXPEDIENT: 2023_JK3142



1. OBJECTE

1. El present contracte té per objecte la prestació de serveis professionals per cobrir el servei de premsa i comunicació i gestió de les xarxes socials del Consell Comarcal de la Conca de Barberà.
2. Les funcions a desenvolupar serien les funcions d'edició de notícies; gestió de les xarxes socials; relació amb els mitjans de comunicació; notícies al web comarcal, assessorament comunicatiu i redacció d'escrits institucionals.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació del present contracte consisteix en donar cobertura a les comunicacions internes i externes que la mateixa administració genera de la seva activitat i que prové de les àrees tècniques del Consell.

3. OBLIGACIONS GENERALS

Els serveis es cobriran amb un equip format per professionals formats en periodisme o comunicació audiovisual. Els equips de tota mena necessaris per prestar els serveis que s'assenyalen en l'Apartat 4 seran aportats per l'empresa adjudicatària.

El Gabinet de comunicació de l'empresa adjudicatària estarà a disposició del Consell Comarcal un total de 710 hores anuals. Aquest càlcul es orientatiu i no limitatiu i condicionat per les necessitats del servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a assistir presencialment als actes rellevants del Consell Comarcal fora de la seu institucional, en altres municipis o comarques. Acompanyant les persones electes o els òrgans institucionals. Les despeses de transport i altres que es generin d'aquests desplaçaments no formen part d'aquesta licitació perquè es remuneraran a banda, amb el mateix import que els desplaçaments del personal i càrrecs electes, però sí en computarà el temps de dedicació dins el còmput horari mensual establert.

L'adjudicatari està obligat a respectar el caràcter confidencial de tota aquella informació a la que tingui accés per execució del contracte.



4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

A més de la prestació del servei objecte del contracte, l'adjudicatari adoptarà les següents obligacions:

Notícies

- Redacció de notícies a petició dels/les càrrecs electes i personal tècnic del Consell Comarcal (sense límit de peces)
- Publicació de les notícies a la pàgina web comarcal

Xarxes socials

- Gestió diària dels perfils socials del Consell Comarcal, en col·laboració amb el personal tècnic del Consell Comarcal.
- Campanyes de promoció per tal d'incrementar el nombre de seguidors de cada perfil.
- Resposta als comentaris d'usuaris i veïns i gestió dels esments i/o likes amb un lapse inferior a les 12h.
- Disseny puntual de banners per a publicar a les xarxes socials.
- Gravar i/o emetre per les xarxes socials del Consell Comarcal els actes oficials més destacats així com les sessions plenàries i els Consells d'Alcaldesses i Alcaldes.

Mitjans de comunicació

- Atenció telefònica i telemàtica als mitjans de comunicació.
- Enviament de notes de premsa i seguiment de les mateixes.
- Gestió d'espais publicitaris i/o entrevistes.
- Organització de rodes de premsa

Web comarcal

- Gestió de l'apartat de notícies i l'agenda d'actes institucionals.
- Manteniment de la pàgina principal (Home)

Assessorament comunicatiu

- Suport a la Presidència i als/les consellers i conselleres en la planificació d'accions comunicatives sobre projectes i/o actuacions sectorials.
- Realització de reunions sectorials amb personal tècnic i/o càrrecs electes sempre que aquests ho sol·licitin.
- Elaboració i implementació de campanyes o plans de comunicació d'esdeveniments o projectes específics.



Redacció institucional

- Elaboració de continguts per a les seccions del web.
- Elaboració de correspondència institucional.
- Redacció de presentacions de programes, fulletons...

Publicacions digitals

- Elaboració de publicacions digitals sobre el Consell Comarcal i els seus organismes. Inclou la redacció de tots els textos i la seva maquetació.

Altres

- Gestionar, en col·laboració i coordinadament amb el Gabinet de Presidència, la comunicació interna del Consell Comarcal..
- Aplicar el Pla de comunicació del Consell Comarcal

Montblanc, a data de la signatura electrònica.