



Ajuntament de
Riells i Viabrea

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE RIELLS I VIABREA

1. Objecte del contracte

És objecte del present Plec la contractació del servei de comunicació institucional de l'Ajuntament de Riells i Viabrea per a la promoció del municipi a partir d'una comunicació pública rigorosa i transparent amb criteris periodístics. De forma més concreta, el servei a realitzar inclou:

LOT 1. Serveis informatius de promoció i impuls de la comunicació local en format audiovisual

Aquests serveis informatius es fixen en una cobertura informativa mínima de 2 notícies de vídeo mensuals, pel qual, l'empresa destinarà els mitjans humans i materials que esdevinguin necessaris per a la seva correcta realització. En coordinació amb l'Ajuntament es determinaran quins són els actes més rellevants que se celebren al municipi per tal que disposin d'aquesta cobertura informativa. Per a la correcta valoració d'aquesta prestació, caldrà presentar un pla de treball on s'especifiqui tota aquella informació que es cregui oportú de valorar però que de forma específica haurà de contenir:

- Mitjans materials i humans designats per a la cobertura dels actes
- Temps de gravació dels actes
- Capacitat d'edició posterior de les gravacions audiovisuals
- Temps de durada de cadascuna de les gravacions
- Que tinguin plataforma pròpia de difusió

Es valorarà també l'oportunitat d'incrementar els impactes de les notícies ja sigui per mitjans propis o a través de convenis de col·laboració amb altres mitjans de difusió.

LOT 2. Comunicació institucional i difusió mitjançant xarxes (Community management)

Per a la dedicació de 55 hores mensuals en tasques de comunicació institucional, entre d'altres l'elaboració de les notícies per a la pàgina web municipal d'acord al full estil. També caldrà donar suport en l'elaboració del butlletí municipal. El butlletí municipal té, actualment, una periodicitat bianual i caldrà coordinar els continguts i realitzar els treballs de redacció i correcció. Aquesta periodicitat suposa que es produeixi una necessitat de major dedicació d'hores en la fase de redacció final i tancament del butlletí, fet pel qual el balanç d'hores de dedicació presencial que s'exigeix es computarà de forma anual i no mensualment.

Ajuntament de Riells i Viabrea
Plaça de la Vila, 1
17404 Riells i Viabrea

T. 972 87 07 52
administracio@riellsiviabrea.cat
riellsiviabrea.cat





Ajuntament de
Riells i Viabrea

La gestió de la web s'haurà de fer d'acord amb l'empresa que faci la gestió de la mateixa, utilitzant així els criteris establerts i la metodologia de treball aprovada per l'ajuntament.

Les tasques concretes a realitzar seran les següents:

- Elaboració de les notícies i penjar-les al web municipal
- Actualització de l'agenda del web, així com penjar cartells i altre material de difusió de les activitats que promou l'ajuntament
- Gestió, coordinació, maquetació i disseny del butlletí i altres materials que es vulguin editar des del propi Ajuntament
- Generació, publicació i difusió dels continguts per a les xarxes socials (Facebook, Instagram, "X" , whatsapp institucional i qualsevol altre xarxa que pugui sorgir durant la duració del contracte)
- Tractament i gestió d'imatges
- Reunió quinzenal o mensual (segons necessitat) amb el/la regidor/a per planificar el mes següent, tant en publicacions com a material de difusió. Concretar també si hi ha esdeveniments que cal cobrir presencialment.
- Cobertura de 20 events presencials durant un any que s'hauran d'acordar amb el regidor de comunicació. Els events poden ser actes culturals, festes o altres tipus d'events promoguts per l'ajuntament, i es poden dur a terme tant entre setmana com durant el cap de setmana.

Per a l'execució d'aquesta prestació l'empresa adjudicatària destinarà personal qualificat, i s'estableix com a criteri de valoració el que estableix l'article 145 de la LCSP on es recull que els criteris qualitatius que es poden utilitzar per a la valoració de les ofertes inclouen la qualificació i experiència del personal adscrit al contracte i que serà el responsable d'executar-lo.

És per això que per aquesta segona prestació caldrà aportar la qualificació i experiència de la persona adscrita per realitzar el servei de forma presencial a l'Ajuntament, essent requisit mínim que sigui llicenciada en alguna de les competències pròpies objecte del contracte com: periodisme, publicitat i relacions públiques o similar.

Ajuntament de Riells i Viabrea
Plaça de la Vila, 1
17404 Riells i Viabrea

T. 972 87 07 52
administracio@riellsiviabrea.cat
riellsiviabrea.cat

