

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.

També caldrà donar cobertura per a la gravació dels 8 plens ordinaris anuals que realitza l'ajuntament. En aquesta legislatura, s'han determinat els plens el primer divendres dels mesos imparells a les 18.00h. Aquest calendari, però pot variar en funció de la necessitat de l'organització.

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 de televisió i convenis de col·laboració amb altres mitjans de difusió de televisió (TDT) per poder incrementar la difusió de la notícia per la comarca de la Selva i del Gironès.

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.

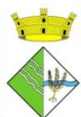
El butlletí municipal té, actualment, una periodicitat bianual i caldrà coordinar els continguts i realitzar els treballs de redacció i correcció. Aquesta periodicitat suposa que es produeixi una necessitat de major dedicació d'hores en la fase de redacció final i tancament del butlletí, fet pel qual el balanç d'hores de dedicació presencial que s'exigeix es computarà de forma anual i no mensualment.

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.
- Elaboració de continguts per al portal de transparència i per la pàgina web
- Avaluació i millora dels compliments dels índexs de compliment de transparència d'acord amb Infoparticipa

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



AJUNTAMENT DE
RIELLS I VIABREA

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.