



Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DE DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I PUBLICACIONS DE LA MOSTRA INTERNACIONAL DE CINEMA D'ANIMACIÓ DE CATALUNYA ANIMAC

1. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

1.a) Coordinació i gestió general

- Participar en reunions, trobades i accions de coordinació amb l'Ajuntament de Lleida i la direcció artística del festival, mantenint una comunicació fluida.
- Garantir la presencialitat durant els dies de la mostra.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un equip de professionals amb experiència en comunicació cultural i gestió de projectes similars.
- Utilitzar les plataformes de treball compartides de l'Ajuntament de Lleida. (Microsoft Teams)
- S'han de disposar dels recursos tècnics necessaris per a la creació de contingut digital i la gestió de xarxes socials.

1.b) Comunicació: premsa i mitjans

- Gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació locals, nacionals i internacionals, incloent-hi la redacció i difusió de notes de premsa en l'idioma necessari (català, castellà, anglès), les convocatòries de mitjans i gestionar les peticions que realitzin els mitjans en relació a entrevistes, reportatges, ampliació d'informació...
- Definir i executar la planificació estratègica de les accions comunicatives de la Mostra, d'acord amb els objectius establerts per la direcció artística i les necessitats comunicatives concretes de l'Ajuntament de Lleida, a través de la secció de comunicació pròpia de l'Ajuntament.
- Detectar i elaborar les propostes de valor comunicatives, destacant-ne els continguts més rellevants i diferenciadors.
- Produir el material de premsa necessari (dossier, press kit) i difondre-ho i publicar-ho a les plataformes de treball compartit de l'Ajuntament de Lleida.
- Coordinar la redacció d'articles, entrevistes, notes de premsa, cartes, textos i altres tipus d'escrits, supervisant-ne la seva distribució i difusió cap als mitjans de comunicació oportuns, quan la situació així ho requereixi.
- Coordinar les acreditacions per a mitjans durant el festival.





Ajuntament de Lleida

1.c) Comunicació: continguts digitals

- Establir directrius de comunicació digital alineades amb la identitat i els objectius de la Mostra.
- Gestionar i actualitzar el web amb els continguts de l'edició de la Mostra.
- Planificar i gestionar el sistema d'enviaments de butlletins electrònics.
- Planificar i dissenyar les accions de comunicació digital de la Mostra, segons els objectius fixats des de la direcció artística i l'Ajuntament de Lleida.
- Disseny, gestió i dinamització anual dels continguts de les xarxes socials pròpies de l'Animac: Instagram, Twitter, Facebook, TikTok i LinkedIn, a banda de les que es considerin d'obrir, d'acord amb l'estratègia de comunicació digital.
- Conceptualització, disseny, creació de continguts i seguiment de les campanyes de comunicació elaborant les gràfiques i els copys.
- Fomentar la part més visual de les xarxes a través de reels, directes, stories... d'acord amb els objectius fixats des de la direcció artística i l'Ajuntament de Lleida
- Coordinar-se amb l'equip de fotografia i vídeo per a difondre el material gràfic que correspongui.
- Difondre les campanyes d'acord amb els acords de patrocini fixats des de la coordinació de la mostra.
- Dissenyar estratègies de creació i fidelització de públics.

1.d) Publicacions

- Coordinar l'elaboració dels continguts del catàleg i de les tres versions del programa de mà (català, castellà i anglès) de l'edició en curs de l'ANIMAC de manera íntegra.
- Coordinar-se amb la direcció artística, la coordinació general i tècnica, l'equip de disseny i de comunicació per a adaptar els continguts de les publicacions.
- Coordinar-se amb l'equip de correcció i traducció pel lliurament dels textos.
- Coordinar-se amb l'equip tècnic per a unificar i introduir mitjançant els mecanismes necessaris el contingut públic de l'aplicació web.



Ajuntament de Lleida

- Coordinar-se amb la secció de comunicació de l'Ajuntament i la direcció artística per al lliurament de les salutacions.
- Coordinar-se amb la direcció artística, l'equip de l'Animacrea i la coordinació i la coordinació tècnica per a les insercions publicitàries.
- Adaptar-se a les dates de lliurament, que seran pactades amb l'organització del festival i la impremta.
- Elaborar i adaptar els continguts de la publicació d'acord amb l'extensió de l'aplicació editorial de 128 pàgines, juntament amb les 2 cobertes (4 pàgines)
- Respectar la línia corporativa establerta pel festival i la que s'indiqui des de la direcció.
- Participar en reunions, trobades i aquelles accions derivades en matèria de coordinació de les publicacions que es requereixin des de la regidoria.

2. DATES DE LLIURAMENT I CALENDARI D'ACTUACIONS

Lliurament del pla de comunicació: novembre

Gestió del gabinet de comunicació: de novembre a febrer

Dinamització de xarxes socials:

De novembre a desembre: 1 publicació diària + compartició de continguts

De gener a febrer: 1 publicació diària + compartició de continguts

Dies previs i durant la Mostra: accions específiques segons les necessitats de l'activitat

De març a juliol i de setembre a octubre: 1 publicació setmanal + compartició de continguts

Dinamització de continguts web i butlletí:

De novembre a febrer: actualització de la programació web segons el pla de comunicació

Enviament de fins a 10 butlletins electrònics anuals, d'acord amb el pla de comunicació

Coordinació i elaboració de continguts: de novembre a gener

Revisió, galerades i lliurament a impremta: gener (data a concretar amb la coordinació, l'equip de disseny i l'empresa d'impressió)

Lliurament de l'informe d'avaluació: febrer - març

En data de la signatura electrònica

La tècnica superior d'Audiovisuals