



DOCUMENTO Nº 2

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE “ASESORAMIENTO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA
AL CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA”**

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de servicios para el apoyo permanente al Área de comunicación del Consorcio en materia de comunicación externa, que incluye consultoría de medios estratégica, gestión de la prensa, apoyo en relaciones públicas y diseño de soportes de comunicación. Se circunscribe además para la gestión de Redes Sociales e Instagram.

2. Descripción de los trabajos

La empresa adjudicataria, bajo la coordinación y dirección del Área de Comunicación e Imagen del Consorcio, realizará y ejecutará el Plan de Comunicación Externa destinado a la proyección externa del Consorcio, con el fin de impulsar la imagen de éste en la opinión pública utilizando en cada momento, y ante cada caso concreto, las herramientas de comunicación adecuadas; así como mantener una política de transparencia informativa y una relación fluida con los medios de comunicación: prensa, radio, televisión y entorno digital.

En relación con lo anterior, deberá realizar las siguientes actividades:

2.1 Consultoría de comunicación.

- a) Elaborar propuestas para un Plan de comunicación externo para el Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia.
- b) Proponer actuaciones y asesorar al Consorcio con el fin de lograr una comunicación externa eficaz.
- c) Sugerir necesidades de información específicas, sondeando nuevos temas de interés para la opinión pública.
- d) Asesorar sobre las herramientas de comunicación que conviene utilizar para las campañas de prensa, relaciones públicas, etc.
- e) Apoyar al Área de Comunicación del Consorcio si así lo solicitara en lo relativo a sus relaciones e intervenciones con los medios de comunicación.
- f) Proponer actos o eventos en los que se estime de oportunidad promocionar, mejorar o dar a conocer la imagen del Consorcio.
- g) Evaluar analizar y proponer aspectos de mejora, en relación con las informaciones aparecidas en los medios de comunicación.

2.2 Trabajos de gestión integral de Gabinete de Prensa

- a) Elaborar notas de prensa (aproximadamente 100 anuales), preparar reportajes, convocatoria de medios, material necesario para informar a los medios de comunicación, diseño de folletos informativos y comunicaciones a distribuir en los municipios consorciados, etc.
- b) Elaborar los dossiers o *clippings* diarios de prensa escrita y medios digitales.



- c) Recopilación y entrega del material audiovisual o, en su caso, en formato de audio, emitido por los distintos medios televisivos o radiofónicos que documenten menciones al Consorcio de Aguas de Bilbao Bizkaia.
- d) Divulgación de la Fiesta del Agua: Se ocupará en coordinación con la Entidad de las necesidades de comunicación (radio, prensa escrita, distribución de flyers, etc) para la puesta en conocimiento de la ciudadanía de la celebración de la Fiesta del Agua y de cuantos actos requieran de la previa información de la sociedad con el objeto de anunciar y contar con su participación (no incluye la compra de espacios publicitarios).
- e) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación (ámbito local o estatal en función de los contenidos) En caso de ser requerida, la empresa consultora comunicará a los medios de comunicación los diferentes proyectos y actividades del Consorcio.
- f) Fomentar las relaciones con los medios de comunicación a través de los periodistas especializados, en cualquiera de los ámbitos de incidencia del Consorcio, local, territorial, autonómico, estatal o internacional.
- g) Colaborar en la concreción de entrevistas en medios o programas en los que, por su contenido, por su influencia en la opinión pública o por su tipo de público, interese aparecer al Consorcio.
- h) Proponer al Área de comunicación del Consorcio sobre la conveniencia de llevar a cabo una acción de comunicación en determinada fecha teniendo en cuenta la agenda de convocatorias, eventos del momento, etc.
- i) Coordinar sus actividades con los responsables del Consorcio que gestionen la web institucional para su mayor difusión.

2.3 Trabajo de acompañamiento y relaciones públicas y organización de eventos

- a) La empresa adjudicataria acompañará al Consorcio en las convocatorias de prensa, en los actos o eventos en los que se haya convocado a los medios de comunicación, en las situaciones en las que haya que informar con urgencia a los medios de comunicación, y ante cualquier otro hecho en el que se necesite asesoramiento de comunicación e imagen ante prensa y así se solicite, pudiendo ser estos eventos fuera del horario laboral ordinario y en festivos.
- b) Apoyar en la organización de eventos especiales (Congresos, visitas institucionales, etc.) al Área de comunicación del Consorcio.

2.4 Trabajo creativo

- a) Redactar cualquier documento de información puntual o soporte para informar a los diferentes públicos de la entidad (municipios, abonados, grupos de interés, etc) con el visto bueno del Consorcio.
- b) Colaborar en la redacción de intervenciones, artículos o conferencias de carácter público bajo la dirección y supervisión del Consorcio si así lo solicita.
- c) Conocer y respetar la imagen corporativa del Consorcio en toda la documentación o actos con relevancia hacia el exterior aplicando el Manual de Identidad Corporativa del Consorcio.
- d) Diseño del boletín informativo Berriak, con carácter semestral, que acompaña a las facturas de los clientes con información y contenido práctico sobre sostenibilidad, responsabilidad social, medio ambiente, inversiones y gestos sobre el buen uso del agua.
- e) Apoyar en el diseño de soportes de comunicación que se requieran.



IMPORTANTE: Las prestaciones definidas en los puntos 1 a 4 de este apartado segundo deberán realizarse directamente por la adjudicataria en atención a la especial naturaleza del contrato, no estando permitida la subcontratación de ninguna de ellas, incluida la mencionada en el punto 2.2, letra b; de conformidad con la cláusula de subcontratación establecida al efecto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. Uso de idiomas oficiales:

En todas las actuaciones, relaciones y comunicaciones que la adjudicataria realice en el ámbito de esta Comunidad Autónoma deberá garantizar el uso de los dos idiomas oficiales, y en particular del Euskera como idioma propio, de conformidad con la legislación vigente en la materia, especialmente la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y normativa de desarrollo.

De la misma manera, en las actuaciones, relaciones y comunicaciones ante Organismos supranacionales, la contratista adjudicataria deberá garantizar el uso del idioma inglés.

Los gastos ocasionados por el cumplimiento de lo dispuesto en esta cláusula correrán a cargo de la adjudicataria por lo que deberá tener en cuenta esta circunstancia a la hora de confeccionar su proposición económica.

En aquellos eventos de comunicación (ruedas de prensa, visitas institucionales, congresos, etc) a los que se concurra de manera presencial, la persona designada por la empresa adjudicataria como responsable deberá tener la competencia necesaria para asegurar el uso de inglés y euskera oral y escrito con un nivel mínimo de C1.

Bilbao, a 25 de abril de 2023

Janire Bijueska Bedialauneta
Resp. Comunicación y Relaciones Institucionales