PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Acuerdo Marco para la prestación de servicios de comunicación para Ihobe
Nº DE EXPEDIENTE: 1692

ANTECEDENTES

Ihobe es la sociedad pública de Gestión Ambiental del Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco. Entre las principales actividades de esta sociedad pública se encuentran la generación de conocimiento en el ámbito de la sostenibilidad ambiental y su divulgación entre entidades públicas y privadas, y la ciudadanía de Euskadi.

Ihobe desarrolla su actividad en numerosas áreas ambientales en las que se ejecutan un amplio número de proyectos, ejerciendo a su vez labores de secretaría técnica de diversas iniciativas en las que participan diferentes agentes, tanto públicos como privados. Fruto de esta actividad, Ihobe desarrolla numerosos trabajos de carácter técnico, como la redacción de guías metodológicas, guías técnicas, informes ambientales, memorias o manuales, que son difundidos a través de diferentes canales de comunicación online y offline. Además, para la difusión de este conocimiento entre sus públicos, organiza jornadas técnicas, foros técnicos de contraste, así como diversas actividades dirigidas a la ciudadanía. En el ámbito online, Ihobe gestiona su web corporativa, así como otras webs de iniciativas de las que esta entidad pública participa de alguna manera y en las que hay alojadas aplicaciones web. También gestiona sus canales sociales en diferentes redes.

Ihobe también presta apoyo al Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco en el ámbito de la comunicación en las tareas que éste le requiera.

El objetivo del presente trabajo es la elaboración de textos y otros materiales para difundir, promocionar y poner en valor, ante todos los agentes públicos, privados y la ciudadanía vasca, la actividad desarrollada por la sociedad pública Ihobe en la promoción y mejora de la sostenibilidad ambiental en Euskadi. Adicionalmente, Ihobe quiere posicionarse en el Estado y en Europa como una entidad pública líder en la implementación de políticas públicas ambientales y en las áreas prioritarias de economía circular, acción climática y sostenibilidad ambiental.

Para la ejecución de todos estos trabajos, y con el objeto de que toda la actividad de Ihobe se comunique de una forma clara y eficaz a los diferentes públicos, se requiere el apoyo de un servicio de comunicación y gabinete de prensa.

OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente concurso es suscribir un acuerdo marco con diferentes empresas (3) que presten servicios de comunicación y gabinete de prensa para apoyar a Ihobe en la comunicación externa de sus proyectos y de las iniciativas en las que participe. El servicio incluye la relación con los medios de comunicación; el asesoramiento en comunicación de sus proyectos; y la redacción de diferentes tipos de contenidos informativos para diversos soportes, canales o foros.

Con esta contratación se pretende apoyar a Ihobe en la difusión, promoción y puesta en valor ante todos los agentes públicos, privados y la ciudadanía vasca, de la actividad desarrollada por la sociedad pública Ihobe en la promoción y mejora de la sostenibilidad ambiental de Euskadi.

ALCANCE DEL TRABAJO

Durante el periodo que dure la homologación, Ihobe va a necesitar de entidades proveedoras para la prestación de un servicio de comunicación y gabinete de prensa, tanto para su comunicación online como offline.

Las empresas que resulten adjudicatarias serán las responsables de prestar los servicios que se detallan a continuación, tras la planificación previa y con el visto bueno por parte del equipo de Comunicación de Ihobe.

Se pretende homologar un total de **3 empresas** para ejecutar los trabajos mencionados.

Los trabajos que las empresas adjudicatarias deberán ser capaces de ejecutar en el marco del presente acuerdo marco son:

1. REDACCIÓN Y CONTENIDOS:

- Redacción de discursos y guiones para intervenciones en ruedas de prensa, jornadas y otras.
- Redacción de escaletas y guiones para eventos.
- Redacción de notas de prensa.
- Redacción de prólogos para publicaciones, folletos y otros elementos de comunicación producidos por Ihobe.
- Redacción, elaboración y edición de contenidos de la memoria anual en formato impresa y/o digital con textos, gráficos e imágenes que incluirá una síntesis de la actividad anual de Ihobe.
- Redacción de textos para infografías.
- Elaboración de dossiers informativos monográficos para los medios de comunicación
- Elaboración de textos de carácter informativo para la web corporativa
- Elaboración de resúmenes ejecutivos para Ihobe con las líneas e ideas fuerza de contenidos específicos.
- Elaboración de contenidos, redacción creativa para radio, web o televisión para los diferentes públicos objetivos.
- Gestión y propuestas de entrevistas, reportajes concretos para medios de comunicación con contenido original y elaboración de artículos para medios especializados.
- Guionización y conducción de vídeo-entrevistas y breves reportajes en vídeo, con la colaboración técnica de empresas homologadas por Ihobe en servicios audiovisuales y de fotografía.
- Coordinación, bajo la supervisión de Ihobe, de aquellas tareas comunicativas que impliquen el trabajo conjunto con otras asistencias técnicas vinculadas al mismo proyecto comunicativo.

2. GESTIÓN DE MEDIOS Y GABINETES DE COMUNICACIÓN

- Convocatoria, preparación de documentación y seguimiento de ruedas de prensa que solicite Ihobe.
- Apoyo en la relación con los medios de comunicación.
- Coordinación con otros gabinetes de comunicación.
- Actualización trimestral de la base de datos de los contactos de prensa de medios locales, nacionales y extranjeros, tanto generalistas como aquellos especializados, en las temáticas ambientales en las que trabaja Ihobe

- Tareas de apoyo comunicativo en las jornadas, tanto de ámbito local y estatal, como internacionales, en las que se requiera presencia física para atención a los medios y periodistas.
- Press-clipping de impactos en medios escritos, digitales y audiovisuales.
- Control de la información aparecida y emitida en los medios vinculada a la actividad de Ihobe y que permita medir el impacto del trabajo desarrollado por la empresa encargada del desarrollo del proyecto comunicativo.

CALIDAD DE LOS TRABAJOS PRESENTADOS

Todos los trabajos prestados asegurarán la calidad comunicativa requerida en cuanto a contenido y asegurarán el uso de una correcta ortografía y puntuación.

Por otro lado, en todos los trabajos de redacción se asegurará la utilización de lenguaje inclusivo con perspectiva de género.

La prestación del servicio se llevará a cabo buscando cuidar la imagen corporativa y los valores de Ihobe, así como de los proyectos que impulsa.

La empresa adjudicataria tendrá en cuenta los estilos de redacción y publicación para los diferentes formatos y en los distintos soportes empleados por Ihobe en sus proyectos de comunicación.

Las empresas homologadas asumirán los cambios que el equipo de Comunicación de Ihobe le traslade hasta la validación definitiva del entregable.

Ihobe entregará al término de cada trabajo la versión final publicada del entregable para favorecer una mejora continua.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

Las fases de los trabajos a desarrollar por las empresas adjudicatarias serán las siguientes:

1. **Solicitud:** Ihobe solicitará, normalmente mediante correo electrónico, el trabajo a realizar adjuntando la siguiente información:
   - detalle del trabajo requerido
   - contexto en el que se realiza el trabajo y objetivos que se pretende conseguir
   - canales de comunicación que se van a utilizar
   - público al que se dirige
   - documentación necesaria para realizar el trabajo
   - extensión
   - plazo requerido/nivel de urgencia.

2. **Comprensión del trabajo encargado**: en caso de que la empresa tenga dudas del trabajo encargado, contactará con la persona de Ihobe que le ha realizado el encargo para aclarar y asegurar que se entiende el trabajo y el alcance de éste.

3. **Aceptación/rechazo del trabajo:** a vuelta de correo electrónico, la empresa adjudicataria responderá con la siguiente información:
   - aceptación/negación de la petición. En caso de negación, se deberá justificar la respuesta
   - fecha de finalización del trabajo
   - posibles dudas sobre el contexto o el contenido

- presupuesto del trabajo encargado, desglosado en las tareas que se estimen oportunas.

4. **Visto bueno y orden del comienzo de los trabajos:** una vez que Ihobe ha revisado la respuesta de la empresa, dará su visto bueno y comunicará a la empresa el comienzo del trabajo.

5. **Desarrollo del trabajo**: La empresa dará comienzo al trabajo.

   En caso de ser requerido o solicitado por parte de la empresa adjudicataria, se podrán celebrar reuniones, preferentemente online, para clarificar y planificar los trabajos a desarrollar.

   Ihobe pondrá a disposición de las empresas adjudicatarias toda la documentación e información necesaria para la realización del trabajo con el máximo rigor y calidad informativa.

   La empresa adjudicataria nombrará adecuadamente los archivos resultantes de su trabajo para que puedan ser fácilmente identificados.

6. **Envío:** En los trabajos de redacción y contenido, una vez finalizado el trabajo la empresa lo enviará mediante correo electrónico en el formato que se solicite (archivos Word .docx) para que pueda ser revisado por el área de comunicación de Ihobe. Esta podrá solicitar las correcciones que estime necesarias hasta obtener una versión definitiva.

7. **Archivo:** Durante toda la vigencia del contrato, será labor de la empresa adjudicataria el archivo y almacenamiento de todos los documentos, archivos y contactos derivados de cada uno de los trabajos ejecutados en el ámbito del contrato. Ihobe podrá solicitar a la empresa adjudicataria todo o parte del material archivado.

8. **Coordinación y planificación:** Cuando Ihobe lo requiera, las empresas adjudicatarias participarán en las reuniones de planificación semanales que realiza el equipo de Comunicación de Ihobe para priorizar y organizar el trabajo informativo semanal y mensual. En este encuentro se establecerán los trabajos a realizar, el enfoque informativo, los plazos de realización y la forma de entrega de estos. Ihobe podrá solicitar la realización de tareas fuera de la planificación estipulada en estas reuniones por motivos de urgencia informativa.

PLANIFICACIÓN Y REPARTO DE LOS TRABAJOS:

La planificación de los trabajos incluidos en el presente pliego se llevará a cabo bajo demanda de Ihobe.

Establecida la demanda por parte de Ihobe, ésta contactará con la empresa homologada trasladándole las características del trabajo a realizar.

La elección de la empresa a las que asignar los trabajos se realizará de la siguiente manera:

- Los trabajos se asignarán a las empresas adjudicatarias en función de la puntuación que hayan conseguido en la valoración del presente pliego (primer trabajo a la empresa con mayor puntuación, segundo trabajo a la segunda empresa con mayor puntuación, etc.)
- El resto de los trabajos se repartirán con el objeto de conseguir un equilibrio económico de los trabajos.
- En el caso de que el encargo de un trabajo esté relacionado con un entregable previo o realizado en un ámbito temático especializado, prevalecerá la selección de la empresa

encargada del entregable que dio origen al actual para evitar duplicidades y favorecer la eficiencia

No obstante, por razones logísticas o de practicidad, Ihobe podrá modificar esta forma de proceder siempre asegurando el equilibrio presupuestario entre todas ellas al final del ejercicio.

Si superan una cantidad de 3.000 euros se pedirá oferta entre las tres homologadas adjudicándose a aquella que presente la oferta más económica.

YOLANDA DELIA RODRIGUEZ COUSO - 22746299N

Firmado digitalmente por YOLANDA DELIA RODRIGUEZ COUSO - 22746299N
Fecha: 2025.01.15 14:40:59 +01'00'

Fdo.: YOLANDA D. RODRÍGUEZ COUSO
Directora de Área

MIREN GORANE IBARRA GONZÁLEZ - 20220333K

Firmado digitalmente por MIREN GORANE IBARRA GONZÁLEZ - 20220333K
Fecha: 2025.01.14 13:15:28 +01'00'

Fdo.: GORANE IBARRA GONZÁLEZ
Jefa de proyecto