

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA Y ASESORAMIENTO PERMANENTE EN EL DESARROLLO DEL MISMO, INCLUIDAS LAS LABORES DE GABINETE DE PRENSA A SERVICIOS DE TXINGUDI - TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.**

## **I.- OBJETO**

La presente contratación tiene por objeto la prestación de los servicios de mantenimiento y seguimiento del Plan de Comunicación interna y externa y asesoramiento permanente en el desarrollo del mismo, incluidas las labores de Gabinete de Prensa a Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A., así como la realización de un seguimiento de dicho plan, con arreglo a lo previsto en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas.

La finalidad del Plan de Comunicación es desarrollar una estrategia y unas herramientas de comunicación para Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A. que, por un lado, organicen y sostengan una relación regular y fluida con los medios de comunicación y la ciudadanía y, por otro, mejoren los flujos y canales de información interna de la entidad.

## **II.- CONTENIDO**

Objetivos específicos.

Las acciones específicas objeto de contrato son las siguientes:

- **1. Mantenimiento y seguimiento del Plan de Comunicación** que, previo análisis de la situación actual y conociendo las actuaciones previstas y recursos disponibles, proponga y adecúe acciones a realizar de acuerdo con los objetivos de la empresa.

- **2. Asesoramiento** permanente a la gerencia de la entidad tanto en el desarrollo del Plan de Comunicación como respecto a la presencia en medios en determinados momentos o frente a imprevistos y situaciones de crisis. Para ello, se mantendrá, aproximadamente, una reunión mensual con la gerencia.

Al objeto de estar debidamente informado, se deberá asistir también a las Asambleas de la Mancomunidad de Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatea.

- **3. Servicio de Gabinete de Prensa:** incluyendo las siguientes funciones:
  - Elaboración y difusión de comunicados y notas de prensa.
  - Gestión y promoción de entrevistas y reportajes.
  - Gestión de ruedas de prensa.
  - Realización de fotografías de ruedas de prensa y de otros eventos.
  - Elaboración de soportes de comunicación.
  - Atención a las demandas de información de periodistas, medios y otras entidades.
  - Elaboración de informes, estudios y otros trabajos sobre la actividad del Gabinete.
- **4. Servicio de Press-clippig,** para la recopilación, selección y el seguimiento diario de prensa escrita, remisión de dossier diario (según noticias aparecidas) así como su archivo digital en la hemeroteca que permita trabajos de búsqueda, la elaboración de dossiers y memorias de prensa.
- **5. Gestión de la página web,** incluyendo las siguientes características:
  - Alimentación del apartado de Actualidad, con iniciativa propia para la proposición de noticias y con la inclusión de todas las novedades y campañas a medida que se vayan produciendo.
  - Elaboración y puesta en página de toda la información y actividades que sea preciso incorporar a la web.
  - Actualización general y seguimiento periódico del contenido de la web, retirando las partes que pierden actualidad o son caducas y revisando el conjunto de textos e imágenes.

## - 6. Comunicación interna:

- Participación en las reuniones del Consejo de Dirección.
- Organización de un sistema de información interna que implemente canales de comunicación desde los distintos departamentos hasta el Gabinete de Prensa y que haga posible que la información fluya dentro de la propia organización, tanto de cara a la comunicación externa como interna.

El objetivo de esta acción es doble: por un lado, mantener informados a los empleados de las novedades de la entidad, de modo que se sientan más partícipes de la actividad en su conjunto y se incremente la cohesión interna; por otro, asegurar que un máximo de la información, susceptible de ser comunicada, llega al Gabinete.

## - 7. Comunicación e imagen en la Organización de Eventos y Atención a Visitas

- Apoyo y dirección en la organización de eventos.
- Organización y creación de la metodología en la recepción de visitas.

## - 8. Memoria Anual

Redacción y maquetación de la Memoria anual de TXINZER incluyendo las fases de dirección, coordinación y redacción así como su posterior difusión.

## - 9. Talleres Medioambientales:

Participación en la revisión del Material Didáctico desde el punto de vista de su difusión, así como coordinación con los Centros Escolares participantes en las sesiones formativas.

#### - 10. Visitas Guiadas

Coordinación con los Grupos participantes en las Visitas Guiadas incluyendo el material didáctico a repartir en las mismas.

#### - 11. Pruebas Deportivas Populares

Coordinación en la participación de la Sociedad en las Pruebas Deportivas Populares.

#### - 12.- Campañas de Salutación

Coordinación en las diferentes Campaña de Salutación por parte de la Sociedad (Fiestas Patronales, campaña Navidad, etc.) en su faceta de comunicación/difusión desde los Entes Públicos y con los diferentes Medios de Comunicación.