



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE  
SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN,  
ARTEFINALIZACIÓN, PRODUCCIÓN  
ELECTRÓNICA Y REVISIÓN  
ORTOTIPOGRÁFICA Y DE ESTILO DE LAS  
PUBLICACIONES DE CANAL DE ISABEL II,  
S.A.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO NO  
ARMONIZADO CON PLURALIDAD DE  
CRITERIOS**

**CONTRATO N.º 220/2020**

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETO DEL CONTRATO**
- 3. CARÁCTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
- 4. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA**
- 5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**
- 6. ANEXOS**
  - 6.1. Anexo I (Informe de sostenibilidad 2019)**
  - 6.2. Anexo II (Tarifas 2021)**
  - 6.3. Anexo III (Especial Covid 19)**
  - 6.4. Anexo IV (Requisitos de seguridad de publicaciones html en formato flipbook)**

## 1. INTRODUCCIÓN

Canal de Isabel II S.A. (en adelante Canal) es la sociedad anónima responsable del ciclo integral del agua en la Comunidad de Madrid, ocupándose de todos los procesos orientados a una adecuada administración de los recursos hídricos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de la calidad de vida de los madrileños.

Conseguir una adecuada gestión del agua ha sido y es el objetivo prioritario de Canal. Es por ello por lo que se trabaja, de forma continuada, en la mejora de los sistemas e infraestructuras de la empresa y se desarrollan campañas de sensibilización dirigidas a los ciudadanos. Estas actuaciones están encaminadas a lograr la puesta en valor del agua y su gestión, así como un consumo responsable de agua; siendo parte de la estrategia de Canal para el uso sostenible de este recurso natural.

Esta estrategia se apoya en una importante labor divulgativa llevada a cabo, entre otros medios, a través de la gestión editorial que la empresa desarrolla cada año y para lo que es preciso contratar los servicios de diseño, maquetación, artefinalización –para producción impresa en los casos en los que ello sea preciso-, ilustración y producción de documentación electrónica en diversos formatos; así como la corrección ortotipográfica y de estilo de dichas publicaciones y de otros textos generados por la empresa.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación, entre otros, de los siguientes servicios:

### 2.1. Lote 1. Servicios de diseño, maquetación, artefinalización y producción electrónica de publicaciones corporativas:

- 2.1.1. Diseño y maquetación de las publicaciones de la empresa tanto en formato electrónico con interactividad básica -con herramientas de navegación de página, enlaces, etc.- como para su posterior producción en imprenta. Además, habrá que diseñar y desarrollar publicaciones en html tipo flipbook con animaciones e infografías y que cumplan los requisitos técnicos y de seguridad para su posterior publicación en las páginas web de la empresa (anexos III y IV).
- 2.1.2. Artefinalización de las publicaciones de la empresa que hayan de ser impresas. (\*).
- 2.1.3. Revisión y actualización de *guidelines* para publicaciones corporativas.
- 2.1.4. Gestionar la selección de imágenes para la elaboración de todas las publicaciones de la empresa, a través de banco de imágenes propio del contratista –actualizado y novedoso-, coordinando los permisos de uso de estas, en los casos en los que ello

fuese preciso que, en general, deberán ser por tiempo indefinido.

- 2.1.5.** Gestión de banco de imágenes cedido por Canal para uso exclusivo de sus publicaciones, adaptándolas a las necesidades de cada caso.
- 2.1.6.** Diseño de tablas, gráficos, iconos, infografías o ilustraciones de cualquier tipo, así como otros elementos gráficos necesarios para la edición de las publicaciones de la empresa.
- 2.1.7.** Producción de las publicaciones electrónicas, gestión de todas las herramientas de navegación e interactividad precisas, en el formato adaptado para su visualización en pantalla y que se entregarán en los formatos de archivo correspondientes. (\*\*)

**(\*) La impresión en papel de dichas publicaciones no es objeto del presente contrato.**

**(\*\*) La carga de datos, duplicado y reproducción de dichos documentos en soportes físicos magnéticos (usb, cd, etc.), así como su manipulado, si ello fuese necesario, no son objeto del presente contrato.**

## **2.2. Lote 2. Servicios de corrección ortotipográfica y de estilo de textos en lengua castellana:**

### **2.2.1. Corrección ortotipográfica de publicaciones y textos de la empresa que conllevará las siguientes tareas:**

- Corregir los errores ortográficos y de puntuación.
- Ajustar la ortografía a las normas de la RAE en vigor, por ejemplo: el uso de mayúsculas, tildes, formación de abreviaturas, y escritura de cifras, magnitudes y sus símbolos, entre otros aspectos.
- Revisar la correcta aplicación de recursos tipográficos: comillas, topes, numeración, cursivas, negritas, versalitas, etc.
- Unificar los criterios en aquellas cuestiones no sujetas a normativa (como el uso de negrita, cursiva y comillas).
- Cuando la corrección se realice sobre el texto ya maquetado para versión impresa (compaginadas), detectar viudas y huérfanas, repetición de sílabas en líneas consecutivas y palabras mal partidas; asimismo, señalar errores en el tratamiento de blancos, márgenes, líneas cortas, filetes y foliación.
- Revisar del sumario y su correspondencia con la obra.

**2.2.2.** Corrección de estilo de publicaciones y textos de la empresa que conllevará las siguientes tareas:

- Eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario.
- Incrementar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos.
- Corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados.
- Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.).
- Adecuar el texto a las directrices del libro de estilo de Canal.

En el caso de ser preciso:

- Elaborar el índice con la paginación.
- Revisar la bibliografía y unificar sus criterios.

**2.3.** En la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, para ambos lotes, se tienen en cuenta la consideración social siguiente:

- Cumplimiento de los convenios colectivos y políticas de conciliación familiar para los empleados.

**3. CARÁCTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los servicios que se prestarán serán, entre otros, los que se detallan a continuación para cada lote:

**3.1. LOTE 1.** El número y tipo de publicaciones estimado es el que se detalla a continuación, pudiendo variar a lo largo del contrato:

**3.1.1. Informe de sostenibilidad de Canal de Isabel II (versión en castellano y versión en inglés).**

Diseño y maquetación del informe anual correspondiente de la empresa, dos versiones independientes (español e inglés) en formato electrónico, versión horizontal interactiva. Canal facilitará todas las imágenes alusivas de las que disponga, pero el adjudicatario deberá completar la maquetación con imágenes propias de banco de imágenes y crear las ilustraciones o infografías que se consideren precisas para que el documento sea lo más atractivo y didáctico posible.

Se edita 1 publicación al año en castellano y 1 en inglés, por lo tanto, serán un total de 2 publicaciones en cada idioma durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

**Ver Anexo I (Informe de sostenibilidad 2019).**

### **3.1.2. Documento de Tarifas.**

Diseño, maquetación y artefinalización del folleto en papel formato A5 cerrado de 24 páginas aproximadamente y también versión digital interactiva en pdf.

Se edita 1 publicación al año, por lo tanto, serán un total de 2 publicaciones durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

**Ver Anexo II (Tarifas 2021).**

### **3.1.3. Publicaciones en html (formato flipbook o similar).**

Las labores de desarrollo incluyen diseño y maquetación de los contenidos facilitados por Canal tanto para la versión digital interactiva y animada en html, como para el formato de la publicación en pdf.

En las tareas de diseño se incluye la generación de diseño original de infografías, tablas y gráficos que deberán estar animados en la versión digital.

Se editan 4 publicaciones al año, por lo tanto, serán un máximo de 8 publicaciones durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

**Ver Anexo III (Especial Covid 19) y Anexo IV (Requisitos de seguridad de publicaciones html en formato flipbook).**

### **3.1.4. Generación de *newsletter* promocional en html o diseño estático para envío por servidor de correo de Outlook.**

Diseño de *newsletter* promocionales. Dichas piezas podrán ser solicitadas en html para su inserción en cuerpo de correo y compatibles con Outlook, o bien, podrá solicitarse su diseño en estático y envío de las imágenes para su posterior composición en herramienta específica de envío masivo de correos.

Se editará una newsletter por cada número de la revista de empresa, cuyo envío es mensual, pudiéndose incrementar con el envío puntual de temas destacados, por tanto, 13 al año, es decir, un máximo de 26 durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

### **3.1.5. Revisión y actualización de las *guidelines* para publicaciones corporativas.**

Se llevará a cabo la revisión y actualización del documento de *guidelines* para publicaciones corporativas de la empresa, en el que se establecen las líneas maestras de dichas publicaciones. El documento se editará en formato pdf.

Se editará una versión durante el primer año de contrato, existiendo la posibilidad de una nueva revisión en el caso de activarse la eventual prórroga.

### **3.1.6. Felicitación de Navidad.**

Diseño de propuestas diferenciadas para la felicitación de Navidad anual, pudiendo ser en formato estático o animado, y siempre compatible para su envío por Outlook.

Por tanto, se harán un máximo de 2 felicitaciones durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

### **3.1.7. Otros elementos: folletos, carteles, gráficos, iconografía, infografías y banners.**

Diseño de folletos (dípticos, trípticos, cuadrípticos, etc.), carteles de diferentes formatos, gráficos, iconografía, infografías, banners estáticos y, en general, cualquier pieza gráfica tanto para impresión en papel como para su difusión por medios digitales, ajustada al formato solicitado.

El número máximo estimado anual de folletos y carteles será de 5 unidades, es decir, un máximo de 10 unidades de cada tipo durante el periodo contractual, sin contar la eventual prórroga.

El número máximo estimado anual para el resto de los elementos será 10 unidades, es decir, un máximo de 20 durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

### **Común a todas las publicaciones:**

- Los plazos para las propuestas de diseño gráfico de cada publicación deberán ser inferiores a 72 horas o tres días hábiles, mientras que los plazos de maquetación se establecerán de forma consensuada entre el responsable del proyecto en Canal y el adjudicatario en función del volumen de los contenidos.
- Todas las piezas incluirán, al menos, dos fases de revisión y ajustes por parte de Canal.

- El adjudicatario deberá entregar, en cualquier momento en el que le sea requerido, todas las piezas generadas durante la duración del contrato a Canal. Estas piezas se entregarán en su formato editable o de creación original (.psd, .ai, .indd, etc.). Asimismo, se entregarán aquellas tipografías no corporativas utilizadas por el adjudicatario en la generación de dichas piezas.

**Durante el periodo de duración del contrato y la eventual prórroga, alguna de las publicaciones detalladas con anterioridad puede variar o dejar de editarse, igualmente se pueden incluir publicaciones nuevas, según la necesidad de la empresa. En cualquier caso, la carga de trabajo anual será similar a la establecida en este documento.**

**3.2. LOTE 2.** El número estimado y la tipología de publicaciones que serán sometidas a revisión ortotipográfica y de estilo son, entre otras, las siguientes:

**3.2.1. Informe de sostenibilidad de Canal de Isabel II.**

El documento se entregará para su revisión en Word.

Los plazos establecidos para la revisión de este documento no superarán, en ningún caso, **los 25 días hábiles, para la revisión normal, y de 20 días hábiles, si se precisa una revisión de carácter urgente.** La revisión de carácter urgente, en el caso de ser solicitada, no conlleva incremento alguno en los honorarios mensuales y únicamente podrá ser solicitada para la corrección ortotipográfica y de estilo de esta publicación.

Se edita 1 publicación al año, por lo tanto, serán un total de 2 publicaciones durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

**Ver Anexo I (Informe de sostenibilidad 2019).**

**3.2.2. Documento de Tarifas.**

El documento se entregará para su revisión en Word, pudiéndose solicitar también la revisión del documento final una vez maquetado, en formato pdf.

Los plazos establecidos para la primera revisión de este documento en Word no superarán, en ningún caso, los 3 días hábiles.

Se edita 1 publicación al año, por lo tanto, serán un total de 2 publicaciones durante el periodo contractual, sin contar con la eventual prórroga.

**Ver Anexo II (Tarifas 2021).**

### 3.2.3. Publicaciones en html (formato flipbook o similar).

El documento se entregará para su revisión en Word, pudiéndose solicitar también la revisión del documento final una vez maquetado, en formato electrónico.

Los plazos para la revisión de esta publicación se establecerán al inicio de los trabajos de acuerdo con la carga y las fases de entrega del contenido.

**Ver Anexo III (Especial Covid 19).**

### 3.2.4. Documentos diversos generados por la empresa.

En cada caso se acordarán plazos de entrega de acuerdo con la extensión del documento y el formato de entrega de estos.

**El presente contrato contempla únicamente la revisión ortotipográfica y de estilo en idioma castellano.**

### 3.3. Común a ambos lotes:

**Durante el periodo de duración del contrato y la eventual prórroga, alguna de las publicaciones detalladas con anterioridad puede variar o dejar de editarse, igualmente se pueden incluir publicaciones nuevas, según la necesidad de la empresa. En cualquier caso, la carga de trabajo anual será similar a la establecida en este documento.**

## 4. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA

### 4.1. LOTE 1:

Las empresas licitadoras deberán contemplar en su oferta técnica el siguiente índice de contenidos:

- 1. Metodología de trabajo.** Se definirá, de forma breve y concisa, la metodología utilizada por el licitador para la realización de los trabajos de diseño, maquetación y artefinalización de publicaciones, así como en el desarrollo de iconografía e infografías.
- 2. Seguimiento de los trabajos.** Se explicará el protocolo que se seguirá para la coordinación de los diferentes proyectos.

### 4.2. LOTE 2:

Las empresas licitadoras deberán contemplar en su oferta técnica el siguiente

índice de contenidos:

1. **Metodología de trabajo.** Se definirá, de forma breve y concisa, la metodología utilizada por el licitador en la realización de los trabajos de revisión ortotipográfica y de estilo en lengua castellana de documentos y publicaciones.
2. **Seguimiento de los trabajos.** Se explicará el protocolo que se seguirá para la coordinación de los diferentes proyectos.

**IMPORTANTE:** En ningún caso se detallarán o se aludirá a los plazos de entrega en este documento por ser esta información objeto de la Oferta contemplada en el Anexo II Bis “MODELO PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS TÉCNICOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA MERA APLICACIÓN DE FÓRMULAS” del PCAP.

## 5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

### 5.1. LOTE 1:

El **director creativo** actuará como interlocutor con Canal. El resto del personal necesario para acometer las diferentes tareas planteadas en el presente contrato y que estará bajo el mando y control del director creativo.

Las funciones del **director creativo** son, entre otras, las siguientes:

- Conocimiento de las condiciones del contrato establecidas en los pliegos que lo rigen (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el presente Pliego de Prescripciones Técnicas).
- Recepción de los proyectos y definición, de acuerdo con las necesidades establecidas por la empresa, del alcance y los plazos de ejecución de cada uno de ellos.
- Supervisión de la ejecución, con la calidad requerida, incluidas las posibles revisiones, de todos los proyectos.
- Gestión y conformación de las facturas correspondientes.

### 5.2. LOTE 2:

El adjudicatario designará un interlocutor con Canal. Las funciones del interlocutor son, entre otras, las siguientes:

- Conocimiento de las condiciones del contrato establecidas en los pliegos que lo rigen (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el presente Pliego de Prescripciones Técnicas).

- Comunicación periódica con los coordinadores de Canal para la organización de los servicios a prestar, coordinando los plazos y el avance de cada proyecto.
- Supervisión de la calidad y uniformidad de la revisión ortotipográfica y de estilo de los documentos y publicaciones, así como la adecuación al Manual de estilo de la empresa.
- La supervisión de la correcta ejecución del contrato y la propuesta, en su caso, de los cambios que convenga introducir.
- Gestión y conformación de las facturas correspondientes.

### 5.3. Común para ambos lotes:

Canal, por su parte, nombrará un **responsable técnico del contrato** que será el interlocutor válido con en el director creativo (lote 1) y el interlocutor (lote 2) designados por el adjudicatario y que asumirá las siguientes funciones:

- Interpretar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato.
- Supervisar la calidad y los plazos de entrega de los proyectos.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- Validar las facturas correspondientes.
- Gestionar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión.

El **responsable técnico** coordinará las tareas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de los servicios juntamente con director creativo (lote 1) y el interlocutor (lote 2) designados por el adjudicatario, sin perjuicio de otros mecanismos de evaluación y control de la calidad que se establezcan por parte de la Canal.

Firmado electrónicamente por  
Nuria San Roman Navarro  
el día 08-02-2021 13:48:37

Firma,  
Subdirectora de Comunicación