

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO y COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA 12 DE OCTUBRE, PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

Expediente: FIB 2024-011

OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación de servicios consistentes en la elaboración de un plan de difusión y comunicación del conocimiento del Instituto de Investigación Hospital 12 de Octubre y su posterior materialización en los diferentes servicios, que bajo las premisas establecidas por la Dirección Científica, y en consonancia con las directrices para el soporte a las distintas necesidades del Instituto de Investigación Hospital 12 de Octubre en el desarrollo de su actividad investigadora y docente, para la transmisión de ideas, conceptos y mensajes por medio elementos debidamente detallados en el pliego de prescripciones técnicas de este expediente.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

- A. Desde una perspectiva técnica, el plan de comunicación debe contener los siguientes puntos:
 1. Análisis Situacional
 2. Objetivos
 3. Segmentación de Audiencia
 4. Mensaje y Posicionamiento de Marca
 5. Estrategia de Canal
 6. Calendario y Presupuesto
 7. Métricas y Evaluación
- B. Creación, desarrollo y producción de las campañas, piezas y tareas relativas al Plan de comunicación.
Las tareas relativas son:
 1. Creatividad de Campañas
 2. Diseño Gráfico
 3. Desarrollo, Programación y mantenimiento Web

Los trabajos a realizar en los distintos servicios por la empresa adjudicataria serán los siguientes:

1. **Video corporativo (semestral):**
 - a. Creación de guion video corporativo y *story board*.
 - b. Realización, grabación y producción del video corporativo del Instituto de Investigación Hospital 12 de Octubre.
 - c. Entrega en formato video: .mov, .mp4. que incluye materiales brutos y definitivos.
2. **Web imas12:**

- Programación de Wordpress en el servidor web.
- Mantenimiento, desarrollo y programación de la Web actual imas12.
- Creación de la estructura web, menús de navegación, etc...
- Programación de los elementos HTML, definición de estilos CSS y programación JavaScript
- Instalación y/o programación de los plugins necesarios para implementar las funcionalidades definidas que no se incluyen en el gestor de contenidos
- Generación e inserción de contenidos, implementación de mejoras, nuevas secciones, o desarrollos demandados por la Dirección científica o Económico-Administrativa del Instituto +12.
- Pruebas y testeo.
- Traducción de la página web al inglés y mantenimiento y desarrollo paralelo de la versión en inglés.
- Realización de copias de seguridad.

A su vez, la web será una herramienta más del plan de comunicación, debiendo publicitar todas y cada una de las medidas que se hagan en otros medios funcionando como vehículo principal de comunicación en unos casos y de refuerzo en otros. La empresa contará con las claves de administración de la web la cual tendrá que estar permanente actualizada en cuanto a su funcionalidad.

3. Memoria Anual corporativa:

Diseño, edición, corrección ortotipográfica y de estilo maquetación, traducción e impresión de la Memoria de Actividad Anual. Que incluye los siguientes apartados:

3.1. Trabajo de diseño y maquetación: Se procederá al diseño y maquetación de la Memoria de Actividad Anual cuyos textos serán entregados en el formato que corresponda (generalmente formato Word):

- Propuesta de diseño de la Memoria de Actividad Anual.
- Revisión con el Instituto i+12 para la adecuación de estilos y/o contenidos.
- Portada y cubiertas personalizadas.
- Rediseño y adaptación de gráficos y/o tablas de acuerdo al contenido y al estilo general del documento.
- Tratamiento digital de imágenes y fotografías aportadas tanto por el Instituto i+12 como por el banco de imágenes del adjudicatario.

Todos los documentos mantendrán una línea de diseño homogénea en función de las directrices que se den por parte del personal responsable designado por el Instituto i+12 para la supervisión y validación de los trabajos.

3.2. Corrección de la maqueta: Una vez revisadas las maquetas iniciales por parte del personal responsable de la Memoria de Actividad Anual, se procederá a la corrección y modificación de los errores o deficiencias detectadas en las mismas (el número de veces que sea necesario).

3.3. Corrección ortotipográfica y de estilo de textos científicos.

- **Corrección ortotipográfica:** enfocada en la ortografía (puntuación, tildación, uso de mayúsculas, cursiva, etc.) y en la tipografía (readecuación de párrafos, espacios, títulos, pies de página, sangrías, fuentes, etc.).
- **Corrección de estilo:** insertar términos ausentes o suprimir términos innecesarios en busca de una mayor precisión gramatical y sintáctica; sustituir vocablos por otros menos elementales, básicos, imprecisos o generales; eliminar repeticiones, redundancias, ambigüedades, construcciones de complejidad exagerada, barbarismos y cacofonías para obtener una mejor redacción y calidad expresiva; ajustar las concordancias verbales, así como de género y número, etc.

3.4. Edición final de la Memoria de Actividad Anual:

una vez revisada la Memoria de Actividad ya corregida, se procederá a la edición de las copias que sean necesarias en papel y en soporte digital.

- Digitalización de la Memoria de Actividad a formato pdf (inclusión de marcadores e hipervínculos para facilitar la navegación por parte del usuario).

3.5. Impresión de la Memoria de Actividad Anual.

Se imprimirán y encuadernarán 20 copias (10 ejemplares en español y 10 ejemplares en inglés) con las características mínimas que se detallan a continuación.

- Tamaño: 21x24,5 cm (el tamaño puede variar, máximo de A4 en función del diseño final elegido).
- Nº páginas: 360 páginas más cubiertas.
- Interior: papel estucado mate de 115 gramos. Impresión 4/4 tintas.
- Cubierta: estucado mate de 250 gramos. Impresión 4/0 tintas.
- Acabado: plastificado mate 1 cara.
- Encuadernación: COLA PUR

La Memoria de Actividad Anual (y los documentos que así lo requieran) podrán ir acompañadas de memorias USB de 4GB. Estos irán serigrafiados con el logo del Instituto i+12 y se incluirán en cada documento mediante sistema de bolsa adhesiva.

3.6. Diseño, edición, maquetación, traducción e impresión de trípticos de la Memoria de Actividad Anual.

Cuando así se requiera, la empresa adjudicataria se encargará de maquetar trípticos de la Memoria de Actividad Anual. Los trípticos recogerán un breve resumen de los contenidos más destacados de la Memoria de Actividad Anual. Se diseñarán y maquetarán plantillas, que deberán respetar el diseño elaborado para la Memoria de Actividad Anual, donde se implementarán los contenidos proporcionados. Los trípticos deberán cumplir las siguientes características:

- Formato: 10,5x21 cm.
- Nº de páginas: 6.
- Papel: estucado mate 300 gramos.
- Tinta: 4/4 colores.

Arte final de los trípticos en dos formatos: versión online e impresa.

Así mismo, cuando sea requerido por la Dirección del Instituto i+12, la empresa adjudicataria se encargará de la maquetación en inglés de los trípticos cumpliendo con los requisitos establecidos.

3.7. Grabación de la Memoria de Actividad Anual en dispositivos USB de 4 GB.

Cuando así se requiera por la Dirección del Instituto i+12, los trípticos resumen de la Memoria de Actividad Anual irán acompañados de memoria USB de 4 GB adherida a cada ejemplar. Las USB deberán cumplir con las siguientes características:

- Formato: 4 GB.
- Serigrafiado con el logo corporativo a 4 tintas.
- Grabación de la Memoria de Actividad Anual.
- Deberá ser embolsado y pegado a cada ejemplar.

4. Diseño, edición, maquetación e impresión de dípticos/trípticos para la difusión de información corporativa de distinta índole.

Cuando sea requerido, la empresa adjudicataria será la encargada de la preparación de folletos informativos de dos o tres páginas, en los que se recogerá información breve y concisa sobre aspectos tanto generales como particulares del Instituto i+12. Se diseñarán y maquetarán plantillas, donde se implementarán los contenidos proporcionados. A priori panfletos informativos tendrían las mismas características que los trípticos resumen de la Memoria de Actividad Anual:

- Formato: 10,5x21 cm.
- Nº de páginas: 6.
- Papel: estucado mate 300 gramos.
- Tinta: 4/4 colores.

Arte final de los trípticos en dos formatos: versión online e impresa.

5. Diseño e impresión de material con la marca corporativa del Instituto i+12 como medio para consolidar la imagen de marca del Instituto y mejorar la visibilidad en su entorno:

- Diseño, maquetación e impresión de calendarios tipo poster. Tamaño: 50x70 cm. couché mate de 200 gr.
- Diseño, maquetación e impresión de calendarios de sobremesa. Tamaño: 17x21 cm. Papel: couché mate de 200 gr. – superior a 24 páginas.
- Memoria USB - 4G.
- Bolígrafos tipo Roller
- Cinta colgante (Lanyard) 20mm ancho

PLAZOS DE EJECUCIÓN

Para la realización de los trabajos establecidos, el adjudicatario dispondrá, una vez entregados los materiales, de los plazos de ejecución que se indican a continuación:

1. Video corporativo semestral:
Máximo 20 días desde la aprobación del contenido por parte de la Fundación.
2. Memoria Anual corporativa:
 - Borrador de la maqueta: se entregará como máximo a los 15 días de la entrega del original por parte de la FIBH12O.
 - Correcciones al borrador de la maqueta: se realizarán como máximo en 5 días desde que el personal responsable del documento entregue la relación de correcciones y modificaciones a realizar.
 - Impresión y edición final: máximo 15 días desde la aprobación por parte de FIBH12O de la maqueta definitiva.
3. Diseño, edición, maquetación e impresión de dípticos/trípticos para la difusión de información corporativa de distinta índole.:
 - Diseño: en el plazo de 5 días hábiles desde su solicitud.
 - Edición, maquetación e impresión: en el plazo de 5 días desde su aprobación.
4. Diseño e impresión de material con la marca corporativa del Instituto i+12 como medio para consolidar la imagen de marca del Instituto y mejorar la visibilidad en su entorno:
 - Diseño: en el plazo de 5 días hábiles desde su solicitud.
 - Impresión (en función de las necesidades): en el plazo de 10 días desde su aprobación.
5. Web i+12:
Generación e inserción de contenidos hasta completar la web y mantenimiento: en un plazo máximo de 48 horas desde su aceptación, no pudiendo interferir la generación e inserción de los mismos con el normal funcionamiento diario de la web.

FORMA DE ENTREGA

Una vez finalizados los trabajos serán remitidos por los medios necesarios. Los ejemplares impresos de los mismos se entregarán en las dependencias de la FIBH12O en Av. de Córdoba s/n, Centro de Actividades Ambulatorias, 6ª planta, bloque D, 28041 Madrid.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO

La empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando al efecto los medios técnicos e informáticos, o cualquier otra clase, que considere que mejor garantizan la finalidad perseguida. Los medios utilizados para la prestación del servicio serán por cuenta de la empresa adjudicataria, siendo evaluados:

I. Equipo de trabajo:

Para la prestación del Servicio objeto del presente contrato se requiere asignar a su ejecución un equipo de trabajo con experiencia en los distintos trabajos. Dicho equipo estará compuesto como mínimo por:

- Un director de proyecto, que estará adscrito al contrato.

A su vez deberá contar con un equipo creativo compuesto por 1 director de arte y copy (redactor) y 1 diseñador y un equipo de programación (especializado en lenguaje PHP, Java, Bases de datos).

Se aportará el Curriculum de cada uno de los miembros del equipo de trabajo en el sobre 1.

El director del Proyecto será el interlocutor con la Fundación. Entre sus funciones, a modo no exhaustivo, se encuentran:

- Asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Dictar instrucciones al personal del adjudicatario en base a las decisiones adoptadas por la Fundación.
- Velar por el adecuado cumplimiento del contrato y verificar la calidad técnica de los trabajos realizados por el personal del adjudicatario.
- Informar a la Fundación de cualquier incidencia y/o retraso que se produjera durante del desarrollo de los trabajos.
- Verificar por parte del adjudicatario los entregables definidos en el contrato y entregarlos a la Fundación.

II. Experiencia:

La acreditación de la experiencia del director de Proyecto adscrito a la ejecución del contrato se hará, por el licitador propuesto como adjudicatario, por medio de la presentación de al menos un certificado de buena ejecución de cada uno de los servicios a los que hace referencia el pliego de prescripciones administrativas (video corporativo, memoria anual corporativa y programación/desarrollo web).

DURACION

El servicio tendrá una duración de 1 año, en su caso, 2 prorrogas de un año de duración cada una de ellas. **Está previsto el inicio del contrato para el 1 de enero de 2025.**

OTRAS CONDICIONES

La FIBH12O designará a los responsables de los trabajos por parte de la Fundación, cuyas funciones serán con carácter general la coordinación y supervisión de la correcta realización de los mismos, siendo los responsables de la aprobación y recepción definitiva del contenido visual finalizado.

Como se ha indicado anteriormente, en todos los trabajos, el adjudicatario facilitará una prueba previa sobre la que se podrán realizar los cambios que desde FIBH12O se consideren oportunos.

Los responsables designados por la FIBH12O podrán rechazar aquellos trabajos que no se adapten a las condiciones pactadas en el contrato. En este caso, el adjudicatario deberá reelaborar las propuestas hasta conseguir el trabajo deseado.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor, a quien en todo momento y en caso de necesidad, pudieran dirigirse los responsables de la FIBH12O.

En los términos permitidos por la Ley de Propiedad Intelectual, los trabajos que se realicen en cualquiera de los apartados de esta licitación serán propiedad de la FIBH12O a todos los efectos. El adjudicatario no podrá utilizar para sí o proporcionar a terceros datos alguno de los trabajos contratados.

El adjudicatario deberá archivar y almacenar convenientemente, y durante toda la vigencia del contrato, todo el material generado para cada servicio.

El adjudicatario deberá acudir a la sede de la Fundación cada vez que lo requieran personas de la misma responsable del trabajo.

La fundación supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Madrid a fecha de la firma electrónica

El Órgano de Contratación

Firmado digitalmente por ARENAS BARBERO JOAQUIN ROBERTO - [REDACTED]
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES [REDACTED]
givenName=JOAQUIN ROBERTO, sn=ARENAS BARBERO, cn=ARENAS BARBERO
JOAQUIN ROBERTO - [REDACTED]
Fecha: 2024.10.17 15:35:03 +02'00'

Fdo: Joaquin Arenas