

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

EXPEDIENTE N.º 30/2025

Área: Marca y Gestión de Contenidos
(Subdirección de Comunicación)

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETO DEL CONTRATO**
- 3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
- 4. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES AL CONTRATO**
- 5. PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS PERFILES ADSCRITOS AL CONTRATO**
- 6. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

1. INTRODUCCIÓN

Canal de Isabel II Sociedad Anónima, M.P. (en adelante Canal de Isabel II, S.A., M.P.) es la empresa 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 de Isabel II, S.A., M.P. 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 la misma; siendo parte de la estrategia de Canal de Isabel II, S.A., M.P. 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-, e ilustración; así como los servicios de corrección ortotipográfica y de estilo de dichas publicaciones y de otros documentos corporativos.

2. OBJETO Y PRESTACIONES DEL CONTRATO

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

- LOTE 1. Servicios de diseño y maquetación de publicaciones corporativas
- LOTE 2. Servicios de corrección ortotipográfica y de estilo de textos en español

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1. LOTE 1. Servicios de diseño y maquetación de publicaciones corporativas

- 3.1.1. 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 papel.

El número y tipo de publicaciones estimado es el que se detalla a continuación:

3.1.1.1. Informe de sostenibilidad (versión en español y versión en inglés)

Diseño y maquetación del informe anual de la empresa, que cuenta con dos versiones independientes (español e inglés) en formato electrónico exclusivamente, versión horizontal con interactividad básica. Esta publicación solo se presenta en formato digital.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. 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. Del mismo modo, deberá encargarse del diseño y maquetación de tablas.

Se edita 1 (una) publicación al año en castellano y 1 (una) en inglés, por lo tanto, serán un total de 1 (una) publicación en cada idioma durante el periodo inicial del contrato, sin contar con las eventuales prórrogas.

Del mismo modo, se contempla la maquetación de un resumen ejecutivo bilingüe del que podría ser requerida versión para su producción en papel, es decir, artes finales en el formato que Canal de Isabel II, S.A., M.P. defina.

Referencia Informe de sostenibilidad 2024

3.1.1.2. Plan de sostenibilidad

Diseño y maquetación del Plan de Sostenibilidad de la empresa en versión horizontal con interactividad básica. Esta publicación solo se presenta en formato digital.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. facilitará todas las imágenes alusivas de las que disponga, así como los contenidos textuales, tablas y gráficos, 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. Del mismo modo, deberá encargarse del diseño y maquetación de tablas.

Referencia Plan de Sostenibilidad 2024-2026

Se edita una publicación cada dos años, por tanto, será una publicación durante el periodo contractual, incluida la eventual prórroga.

3.1.1.3. Folleto de Tarifas

Diseño, maquetación y artefinalización del folleto en papel formato A5 cerrado de 28 páginas aproximadamente y también versión digital con interactividad básica, formato horizontal en PDF o similar. Podría incrementarse en 4 páginas o decrecer en la misma proporción.

Este folleto, además de en formato digital, también se edita en papel, por lo que se requerirá maquetación en formato A5 y artes finales para su envío a imprenta.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. facilitará editables completos de las versiones anteriores para facilitar y agilizar su maquetación. La variación de los contenidos será mínima en años objeto del alcance de este contrato.

Se edita 1 (una) publicación al año, por lo tanto, será un total de 1 (una) publicación al año durante el periodo inicial del contrato, sin contar con las eventuales prórrogas.

Referencia: Tarifas 2025

3.1.1.4. Diseño y maquetación de la revista corporativa y su newsletter

Diseño y maquetación de la revista de empresa que se edita aproximadamente cada dos meses y tiene una distribución tanto interna como externa. Esta publicación solo se edita en formato digital con interactividad básica.

Se facilitarán editables completos de los números previos, así como guidelines, pudiéndose solicitar un diseño renovado, sin perder de vista la imagen de marca actual a lo largo del contrato.

Se editará una newsletter por cada número de la revista de empresa, cuyo envío es bimensual, por tanto, 6 (seis) al año aproximadamente sin contar las eventuales prórrogas. Dicha newsletter será editada en HTML para su correcta visualización y envío por Outlook y deberá contener imagen de portada, 4 (cuatro) destacados e imagen de cierre fundamentalmente. Se facilitará HTML y editables de la versión actual para que se proponga una versión mejorada.

Referencias:

- [Revista mayo 2025](#)
- [Revista febrero 2025](#)
- [Revista noviembre 2024](#)

Además, con motivo de la conmemoración del 175 aniversario de la empresa que tendrá lugar en 2026, se requerirá el diseño y maquetación de un número especial de la revista, lo que no incrementará el número de 6 (seis) unidades de revista previstas a lo largo del contrato, sin contar las eventuales prórrogas.

[Referencia especial 170 aniversario](#)

3.1.1.5. Concepto, guion, diseño, ilustración, maquetación y artefinalización de una novela gráfica conmemorativa del 175 aniversario de la creación de la empresa

Se solicita al adjudicatario de este contrato concepto creativo de la novela, así como guion detallado, diseño, todas las ilustraciones, maquetación y artefinalización.

Se trata de una novela gráfica ilustrada íntegramente, de unas 50 páginas aproximadamente, en formato A4 o similar en torno a la conmemoración del 175 aniversario de Canal de Isabel II, que tendrá lugar en 2026, concretamente, en junio de 2026.

La novela se dirigirá a público adulto.
Contará con 150 ilustraciones aproximadamente.

Se facilitará por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., material documental de referencia, así como el guion del documental histórico en el que estamos trabajando, y de forma conjunta se definirá la línea gráfica de la publicación, tipo de ilustraciones, formato y cualquier otro detalle.

Esta publicación se editará tanto en digital como en papel, por lo que requerirá de artes finales para imprenta.

BASE DOCUMENTAL:

1. Revista 170 aniversario:
canaldeisabelsegunda.es/documents/20143/6739380/Revista+170+aniversario+Canal+de+Isabel+II.pdf
2. Cómic/novela gráfica “Un canal con mucha historia”: [Un-Canal-con-mucha-historia1-1.pdf](#)
3. Catálogo “El río vertical” (exposición de plastilina): [El río vertical. Madrid antes y después del Canal de Isabel II.pdf](#)
4. Guion “Ingeniería Romana”, por entregar una vez esté cerrado.

NOTA IMPORTANTE: Este trabajo será el primero que deberá asumir la empresa adjudicataria del contrato.

3.1.1.6. Actualización fichas de instalaciones de gestión del ciclo del agua

- 100 fichas de EDAR (Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales)
- 14 fichas de ETAP (Estaciones de Tratamiento de Agua Potable)
- 13 fichas de embalses

Estas unidades serán las máximas que se realizarán a lo largo del periodo contractual incluyendo las prórrogas. Al adjudicatario de este contrato, se le facilitarán editables del formato final, así como todo el contenido: gráfico y textual.

Referencia de fichas de instalaciones:

https://www.canaldeisabelsegunda.es/documents/20143/787562/El+Atazar_OK.pdf/ea6f7a49-7ee0-b69b-b274-70980bb104ad?t=1567751073532

3.1.1.7. Otros elementos: gráficos, iconografía, ilustraciones, infografías (estáticas o animadas) y folletos tipo tríptico, cuadríptico o en formato digital

Diseño de folletos (dúpticos, trípticos, cuadrípticos, etc.), carteles de diferentes formatos, gráficos, iconografía, infografías -que podrán ser estáticas o animadas-, 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 (diez) unidades de cada tipo durante el periodo contractual incluyendo las eventuales prórrogas.

En lo que afecta a infografías e ilustraciones, se solicitará un máximo de 5 unidades en el año de contrato sin contar con las eventuales prórrogas.

3.1.1.8. Artefinalización de las publicaciones de la empresa que hayan de ser impresas

En ningún caso es objeto de este contrato la producción en papel de dichas publicaciones. El trabajo finalizará con la entrega de los artes finales y el detalle de las características técnicas para su correcta producción (si procede), así como la entrega de los editables que correspondan.

3.1.1.9. Asesoría en la definición de características técnicas de aquellas publicaciones que lleven producción en papel

Se podrá requerir asesoría técnica para la producción de publicaciones sean o no objeto de este contrato.

3.1.1.10. Gestión de banco de imágenes y otros recursos gráficos

Gestión de 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-. Todos los recursos gráficos, no solo imágenes, sino iconografía, vídeos, botones y cualquier otro elemento deberá contar con certificado de derechos de uso ilimitado a nombre de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. facilitará acceso al adjudicatario de este contrato a su propio banco de imágenes y recursos.

NOTAS IMPORTANTES:

- Todas las publicaciones deberán estar libres de metadatos.
- Se podrán solicitar los editables de los proyectos en cualquier momento de su proceso de desarrollo, sin necesidad de esperar a su finalización.
- Canal de Isabel II, S.A., M.P. se reserva el derecho de ceder el acceso a su banco de recursos gráficos que, en todo caso, será para su uso exclusivo en las publicaciones y piezas de comunicación objeto de este contrato.
- Las unidades definidas en cada uno de los apartados anteriores podrían variar al alza o a la baja en función de circunstancias o necesidades no previstas, pero en ningún caso variará el alcance total de los trabajos.

3.2. LOTE 2. Servicios de revisión ortotipográfica y de estilo de textos en español.

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.

Referencia Informe de sostenibilidad 2024

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.

Referencia: [Tarifas 2025](#)

3.2.3. Plan de Sostenibilidad

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

Referencia Plan de Sostenibilidad 2024-2026

Se edita una publicación cada dos años, por tanto, será una publicación durante el periodo contractual, incluida la eventual prórroga.

3.2.4. Actualización fichas de instalaciones de gestión del ciclo del agua

Los documentos se entregarán en formato PDF.

Se contemplarán hasta un máximo de 130 fichas con 5 páginas de media cada una.

Referencia de fichas de instalaciones:

https://www.canaldeisabelsegunda.es/documents/20143/787562/El+Atazar_OK.pdf/ea6f7a49-7ee0-b69b-b274-70980bb104ad?t=1567751073532

3.2.5. 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.

Se estiman un total orientativo para las tareas contempladas en el LOTE II de 1.500 páginas al año, es decir, 1.500 páginas como máximo cada 12 meses.

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 en alguna de sus características o dejar de editarse, igualmente se pueden sustituir unas publicaciones por otras, según la necesidad de la empresa

pública. En cualquier caso, el volumen de trabajo anual será similar al establecido en este documento.

4. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES AL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de:

- Herramientas de diseño, maquetación y retoque fotográfico, en concreto, deberán trabajar con los programas propios de la Adobe Creative Cloud: Illustrator, Photoshop, InDesign, Acrobat, etc.
- Banco de recursos gráficos (imágenes, ilustraciones, iconografía, vídeo, etc.) libre de derechos.
- Microsoft Teams y One Drive para las comunicaciones diarias y compartir documentación.

Deberá acreditarse la disposición de dichas herramientas en el momento de la firma del Acta de Inicio de los trabajos.

5. PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS PERFILES ADSCRITOS AL CONTRATO

Por parte del adjudicatario del presente contrato habrá uno o varios interlocutores que se encargarán de velar por el correcto desarrollo de cada trabajo acudiendo a las reuniones que se consideren necesarias por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. y dando respuesta por los canales de comunicación establecidos por la empresa a las necesidades objeto del contrato que puedan surgir.

En el equipo de trabajo del adjudicatario de este contrato se deberá contar con los siguientes perfiles y funciones asociadas:

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

1. Definir la línea visual y conceptual
 - Establecer la dirección estética, tono y estilo visual del proyecto editorial (libro, revista, catálogo, etc.), asegurando coherencia con la identidad de la marca o la editorial.
2. Supervisión del diseño y maquetación
 - Coordinar y revisar el trabajo de diseñadores gráficos, ilustradores, fotógrafos y maquetadores para garantizar que las piezas cumplan con los estándares de calidad y la visión creativa.
3. Conceptualización de la narrativa visual
 - Traducir los contenidos textuales en una experiencia visual atractiva: decidir jerarquías tipográficas, estilos de imagen, uso del color, diagramación y ritmo visual.
4. Gestión de equipo creativo
 - Liderar y motivar al equipo de diseño, distribuyendo tareas, resolviendo dudas técnicas o conceptuales y fomentando la colaboración entre las distintas disciplinas creativas involucradas.

b) Las funciones del director de arte son, entre otras, las siguientes:

1. Desarrollar la propuesta visual concreta
 - Traducir la visión conceptual del director creativo en soluciones gráficas tangibles: definir tipografías, paleta de colores, retículas, estilos fotográficos e ilustraciones.
2. Supervisar la ejecución del diseño y maquetación
 - Coordinar y revisar directamente el trabajo de diseñadores y maquetadores para garantizar que cada página o sección cumpla con los criterios estéticos y técnicos definidos.
3. Asegurar la coherencia y calidad visual
 - Velar por la consistencia gráfica en todo el proyecto (encuadres, estilos, alineaciones, márgenes, detalles visuales) desde las primeras maquetas hasta los artes finales.

c) Las funciones del diseñador gráfico y maquetador son, entre otras, las siguientes:

1. Diseño editorial:
 - Conceptualización visual: Traducir el contenido textual en un diseño visual coherente, estético y funcional.
 - Creación de estilos gráficos: Definir tipografías, paletas de color, jerarquías visuales y estilos de imagen.
 - Diseño de portadas y contraportadas: Crear composiciones impactantes y alineadas con el objetivo de la publicación.
2. Maquetación:
 - Distribución del contenido: Organizar textos, imágenes, tablas y otros elementos dentro de una retícula o grid.
 - Aplicación de estilos: Usar hojas de estilo para garantizar coherencia en títulos, subtítulos, cuerpos de texto, pies de foto, etc.
 - Equilibrio visual: Cuidar la proporción, los márgenes, la alineación y la legibilidad en cada página.
3. Preparación de originales:
 - Optimización de imágenes: Ajustar tamaño, resolución y color de imágenes para impresión o digital.
 - Control de calidad tipográfica: Revisar viudas, huérfanas, interlineados, espaciados, etc.
 - Generación de archivos finales: Preparar archivos en formato adecuado (PDF/X, por ejemplo) con sangrados, marcas de corte y perfiles de color correctos.
4. Colaboración y gestión:
 - Trabajo con editores y redactores: Coordinarse para ajustar la maquetación a cambios de contenido.
 - Adaptación a distintos formatos: Convertir la publicación a otros soportes (digital interactivo, ePub, PDF web, etc.)
5. Correcciones y ajustes:

- Revisión de pruebas: Detectar errores de diseño o técnicos antes de la impresión o publicación.
- Adaptación a comentarios: Implementar cambios manteniendo la coherencia visual.

d) Funciones del ilustrador e infografista, entre otras:

1. Interpretación de contenidos

- Análisis de información técnica: comprender textos, datos o conceptos complejos para transformarlos en recursos visuales claros.

2. Diseño de infografías

- Visualización de datos: Crear gráficos, mapas, esquemas o diagramas que sintetizen información cuantitativa o cualitativa.
- Jerarquización de la información: Organizar visualmente los elementos para facilitar la lectura y comprensión rápida.
- Elección de formatos adecuados: Diseñar para dobles páginas, desplegables, separatas, publicaciones digitales, etc.

3. Ilustración editorial

- Creación de ilustraciones personalizadas: Dibujos que acompañen, expliquen o refuercen contenidos editoriales (reportajes, memorias, informes, etc.).
- Estilo coherente con la identidad visual: Adaptar el trazo, la paleta y el lenguaje visual a la estética corporativa.
- Versatilidad de estilos: Desde ilustraciones técnicas hasta narrativas o conceptuales, según el tono de la publicación.

La principal tarea del ilustrador será la de desarrollar una novela gráfica íntegramente con ilustraciones para público adulto y que cuente la historia de la empresa.

e) Funciones del revisor ortotipográfico y de estilo, entre otras, las siguientes:

1. Corregir errores ortográficos, gramaticales y de puntuación

- Asegurar la corrección de la lengua: ortografía, sintaxis, concordancias, uso correcto de tildes, signos de puntuación y normas gramaticales.

2. Aplicar normas de estilo y coherencia textual

- Homogeneizar el uso de mayúsculas, cursivas, comillas, abreviaturas, siglas y nomenclatura, siguiendo el libro de estilo de la publicación o las convenciones acordadas.

3. Revisar la estructura, claridad y coherencia del texto

- Mejorar la fluidez, eliminar repeticiones, ambigüedades o inconsistencias, y garantizar que el texto sea claro, comprensible y adecuado al público objetivo.

4. Velar por la correcta aplicación de criterios tipográficos

- Asegurar el uso consistente de elementos tipográficos (cursivas, negritas, versalitas, interlineados, sangrías) para facilitar la legibilidad y armonía visual.

5. Colaborar con el resto del equipo de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

- Coordinarse para resolver dudas sobre el contenido, estilo o formato; sugerir ajustes que mejoren la calidad del texto sin alterar la intención del autor ni la estética editorial.

6. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Corresponde a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de estos si existiese causa suficiente motivada.

Canal de Isabel II, S.A., M.P., por su parte, nombrará un equipo de trabajo con uno o varios interlocutores principales que asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Facilitar la ejecución de los trabajos, colaborando en la coordinación de los **cronogramas** de los trabajos en los que pudiera ser necesarios, siendo el intermediario entre el contratista y las diferentes áreas de la empresa en las que se llevarán a cabo los diferentes proyectos.
- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Facilitar toda la información documental posible para la agilización de los trabajos de diseño, y maquetación, pudiendo facilitar, editables completos de publicaciones y piezas gráficas editadas con anterioridad.
- Asistir a reuniones periódicas para la correcta coordinación de los trabajos.
- Velar por el correcto funcionamiento de las plataformas telemáticas que serán el centro de actividad de la gestión diaria de este contrato: centro de marca de Canal de Isabel II, Teams y cualquier otra.
- Subsanciar las incidencias que puedan presentarse en la correcta ejecución de los trabajos que sean imputables a Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- Supervisar la calidad de los trabajos y velar por su mejora continua.
- Dar las indicaciones oportunas para lograr los objetivos de cada proyecto objeto del contrato.
- Proponer cuantas modificaciones y ajustes sean precisos para la correcta finalización de cada proyecto objeto del presente contrato.
- Gestión y conformación de 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.

6.1. Incorporación de los medios personales

El personal destinado por el adjudicatario para la ejecución del contrato deberá cumplir con los requisitos de solvencia técnica y profesional establecida en el apartado 5 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y los perfiles serán los mismos a lo largo del contrato. En caso de que el adjudicatario hubiera ofertado perfiles con una experiencia mayor y que ésta se hubiera valorado de conformidad con lo indicado en el apartado 8 del Anexo I al Pliego de

Cláusulas Administrativas Particulares, el personal destinado a los servicios deberá cumplir dicha experiencia ofertada.

La demora en la incorporación de los medios personales se penalizará según se refleja en el apartado 9 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6.2. Sustitución de los medios personales

La valoración final de la calidad de los trabajos realizados en ejecución del contrato corresponde a la persona a cargo del proyecto y a las personas designadas para el control de los trabajos.

Canal tendrá la facultad de solicitar al adjudicatario la corrección de las deficiencias detectadas en el servicio prestado. El adjudicatario se obliga a subsanar las deficiencias con la mayor brevedad y, en todo caso, en un plazo no superior a quince días naturales desde la comunicación realizada al efecto por Canal.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio de alguno de los medios personales que realicen los Servicios, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- El sustituto tendrá un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

En el supuesto de que se produzca la sustitución de alguno de los medios personales los inconvenientes ocasionados en la continuidad de los trabajos que realiza la persona a sustituir se subsanarán mediante periodos de solapamiento, durante un periodo de dos semanas. En todo caso, la solicitud de cambio deberá realizarse con quince días de antelación.

6.3. Plazos y cronograma orientativo

En situaciones normales y a modo orientativo, se detallan los plazos máximos para la ejecución de los trabajos -pudiendo reducirse con el oportuno consenso entre ambas partes en caso de situación excepcional o de urgencia-.

A continuación, se detallan los plazos máximos orientativos establecidos para la edición de tres publicaciones contempladas en el alcance de los trabajos:

- **Caso del Informe anual de sostenibilidad:**
 - Propuesta de diseño de portada, presentación, índice, aperturas de capítulo, página interior con texto y gráfico, página interior con tabla, página con infografía de principales magnitudes de gestión del año, como mínimo.
Plazo máximo: 5 días hábiles.
 - Maquetación 100 primeras páginas: 10 días hábiles

- Maquetación del informe completo en su versión en inglés: 25 días hábiles.
 - Revisión ortotipográfica y de estilo: 25 días hábiles – plazo ordinario.
 - Revisión ortotipográfica y de estilo: 20 días hábiles – plazo urgente.
- **Caso del folleto de Tarifas:**
 - Propuesta de nuevo diseño o diseño mejorado: 3 días hábiles
 - Maquetación en versión digital: 3 días hábiles
 - Maquetación para su producción en papel: 3 días hábiles
 - Artefinalización: 2 días hábiles
 - **Caso de la novela gráfica:**
 - Propuesta de concepto creativo y guion detallado: 10 días hábiles.
 - Propuesta de línea gráfica de la novela desde briefing detallado incluyendo cubiertas, doble página central, introducción e ilustración tipo: 5 días hábiles
 - Maquetación en versión digital y desarrollo de todas las ilustraciones desde la aprobación: 12 semanas en total, aunque se establecerán entregas parciales y este plazo podría variar en función del número final de ilustraciones que se definan y de su complejidad
 - Artefinalización para su producción en papel: 3 a 5 días hábiles
 - Detalle de características técnicas para gestionar su producción en imprenta: 3 días hábiles

NOTA IMPORTANTE: El calendario de trabajo se ajustará al de la Comunidad de Madrid, independientemente de la sede de la empresa del contratista, considerándose meses completamente hábiles a todos los efectos los meses de agosto, diciembre y enero, exceptuando los festivos de la Comunidad de Madrid.

Firmado electronicamente por: RAQUEL ARRIBAS
LORENZO

En la fecha y hora 14.08.2025 14:16:40 CEST

Jefa del Área de Marca y Gestión de Contenidos

Firmado electronicamente por: Fernando Arlandis Pérez
En la fecha y hora 21.08.2025 19:01:14 CEST

Subdirector de Comunicación en funciones

Firmado electronicamente por: Mariano
González Sáez
En la fecha y hora 25.08.2025 12:38:09 CEST

Consejero Delegado

El Pliego de Prescripciones Técnicas de este expediente fue aprobado por el Consejero Delegado el día 1 de agosto de 2025, y ha sido rectificado en la fecha de la firma electrónica del Consejero Delegado que figura en el presente documento.