

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DE LA MEMORIA ANUAL CORPORATIVA Y OTROS MATERIALES DIVULGATIVOS PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL 12 DE OCTUBRE, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE: FIB 2021/006.

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios de diseño, edición, corrección ortotipográfica, maquetación, traducción e impresión de la Memoria Anual Corporativa del Instituto de Investigación Hospital 12 de Octubre (Instituto i+12) y de otros materiales divulgativos a fin de difundir la actividad de la Institución, a partir de la información que proporciona el Instituto i+12, además de consolidar la imagen de marca del Instituto y mejorar la visibilidad en su entorno.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Diseño, edición, corrección ortotipográfica, maquetación, traducción al inglés e impresión de la Memoria de Actividad Anual.
2. Impresión de la Memoria de Actividad Anual.
3. Diseño, edición, maquetación, traducción al inglés e impresión de trípticos de la Memoria de Actividad Anual.
4. Grabación de la Memoria de Actividad Anual en dispositivos de almacenamiento USB de 4 GB.
5. Diseño, edición, maquetación, traducción al inglés e impresión de trípticos para la difusión de información corporativa de distinta índole.
6. 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.

DESCRIPCIÓN, ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

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.

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

- 1. Diseño, edición, corrección ortotipográfica, maquetación, traducción e impresión de la Memoria de Actividad Anual.**

Que incluye los siguientes apartados:

- **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.

- **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).
- **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.
- **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).
 - La Memoria de Actividad Anual (y los documentos que así lo requieran) irán acompañadas de pen drives. Estos irán serigrafados con el logo del Instituto i+12 y se incluirán en cada documento mediante sistema de bolsa adhesiva.
- **Traducción al inglés científico de la Memoria de Actividad Anual.**

La empresa adjudicataria será la encargada de la revisión y traducción al inglés de la Memoria de Actividad Anual. Las traducciones entregadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Incluir todo el contenido del documento, sin más excepciones que las que en su caso haya señalado la FIBH12O en el momento de realizar el encargo.
- Reflejar fielmente los textos originales, con las debidas adaptaciones que requieran las características lingüísticas y gramaticales de la lengua de destino (Inglés).
- Utilizar el vocabulario específico y terminológico adecuado al tipo de texto. Deberá garantizarse que la terminología específica contenida en los documentos de origen NO es objeto de una traducción literal sino que el documento final resultante contiene exactamente las palabras, expresiones, acrónimos, vocablos, etc. equivalentes de la lengua de destino, de forma que refleje de manera precisa y exacta los conceptos a los que dicho documento de origen hace referencia y que el texto traducido no pueda inducir a ningún error, confusión o ambigüedad y/o resultar ininteligible total o parcialmente.
- No contener ningún error ortográfico, estilístico o de puntuación.
- Guardar una homogeneidad de estilo en todo su contenido, con independencia de que en la ejecución del trabajo pueda participar más de un traductor.
- Presentarse en un formato y diseño, tanto de texto como gráfico, de iguales características que la Memoria de Actividad Anual en su versión en español.

2. 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

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

La empresa adjudicataria se encargará de elaborar 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.

La empresa adjudicataria se encargará de la traducción de los trípticos cumpliendo con los requisitos establecidos en el “apartado 1. Traducción al inglés científico de la Memoria de Actividad Anual”.

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

Algunos de 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.

5. Diseño, edición, maquetación, traducción 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 panfletos 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 así como información sobre cursos, jornadas, eventos científicos. 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.

En el caso que fuera necesario, la empresa adjudicataria se encargará de la traducción de los trípticos cumpliendo con los requisitos establecidos en el “apartado 1. Traducción al inglés científico de la Memoria de Actividad Anual”.

6. 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:

1. Diseño, maquetación e impresión de calendarios. Tamaño: Din A4 – Papel: couche mate de 200 gr. – superior a 24 páginas.
2. Memoria USB - 4G.
3. Bolígrafos tipo Roller
4. Cinta colgante (Lanyard) 20mm ancho

PLAZOS DE EJECUCIÓN

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

- **Memoria de Actividad Anual:**

- **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.
- **Traducción al inglés:** máximo 20 días desde la aprobación por parte de la FIBH12O de la maqueta final.

Los trabajos deberán estar totalmente finalizados a 30 de septiembre de la anualidad en curso.

- **Otros documentos:**

- **Borrador de la maqueta:** se entregará como máximo a los 7 días de la entrega del original por parte de la FIBH12O.
- **Correcciones al borrador de la maqueta:** se realizarán como máximo en 3 días desde que el personal responsable del documento entregue la relación de correcciones y modificaciones a realizar.
- **Impresión y edición final:** máximo 7 días desde la aprobación por parte de FIBH12O de la maqueta definitiva.
- **Traducción al inglés:** máximo 10 días desde la aprobación por parte de la FIBH12O de la maqueta final.

Los plazos de entrega están expresados en días laborables y se contarán a partir del día siguiente de la entrega del encargo.

FORMA DE ENTREGA

Una vez finalizados los trabajos 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.

DURACION

El servicio tendrá una duración de UN año (12 meses) prorrogable por Tres años (36 meses adicionales).

OTRAS CONDICIONES

La FIBH12O designará a los responsables de los trabajos, cuyas funciones serán con carácter general la coordinación y supervisión de la correcta realización de los mismos, siendo el responsable de la aprobación y recepción definitiva de los documentos editados.

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

El responsable designado por la FIBH12O podrá 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 dato 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.

Madrid a 28 de mayo de 2021

LA FUNDACIÓN

Fdo: Joaquín Arenas Barbero

CONFORME:

FDO: EL ADJUDICATARIO

FECHA

Nota.- Por la presente se hace saber que el presente documento ha sido efectivamente firmado de forma manuscrita y se encuentra dentro del expediente referenciado en la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital 12 Octubre.