

UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO RELATIVO AL

**SERVICIO DE EDICIÓN Y MAQUETACIÓN
DE CONTENIDOS EN LOS FOLLETOS DE LA OFERTA
FORMATIVA DE LA UOC**

EXPEDIENTE OSE00038/2022

ÍNDIX

1. Objeto y finalidad del contrato
2. Alcance y descripción del servicio objeto del contrato
 - 2.1. Descripción de las acciones a realizar por la empresa contratista
 - 2.1.1. Edición de contenidos de los folletos
 - 2.1.1.1. Tipologías de tarea editoriales
 - 2.1.1.1.1. Nueva edición
 - 2.1.1.1.2. Actualizaciones de la edición
 - 2.1.1.1.3. Conceptualización completa
 - 2.1.1.2. Edición y formatos de trabajo
 - 2.1.2. Tratamiento Lingüístico
 - 2.1.2.1. Traducciones
 - 2.1.2.2. Tipología del tratamiento lingüístico
 - 2.1.2.3. Aplicación de normativas y guías lingüísticas
 - 2.1.2.4. Conocimiento de guías lingüísticas UOC
 - 2.1.2.5. Coherencia textual
 - 2.1.3. Tratamiento Gráfico
 - 2.1.3.1. Tipología de tratamiento gráfico
 - 2.1.4. Maquetación
 - 2.1.4.1. Tipologías de tareas en el proceso de maquetación
 - 2.1.4.2. Formatos de trabajo en el proceso de maquetación
 - 2.1.4.3. Características de los entregables en la maquetación
 - 2.2. Catálogo de productos y volúmenes
 - 2.3. Precio del servicio
 - 2.3.1. Detalle de la prestación de servicios a realizar según tipología de producto
 - 2.4. Plazos de entrega
3. Condiciones del Servicio
 - 3.1. Modelo de Relación
 - 3.1.1. Comité de dirección
 - 3.1.2. Perfiles profesionales
 - 3.2. Ejecución del servicio
 - 3.2.1. Requisitos para la ejecución del servicio
 - 3.2.1.1. Condiciones generales del servicio
 - 3.2.1.2. Sesión de presentación de los criterios lingüísticos de la UOC
 - 3.2.1.3. Calidad del servicio
 - 3.2.2. Entregables
 - 3.2.3. Propiedad de los trabajos
 - 3.2.4. Confidencialidad y protección de datos
 - 3.2.5. Acuerdos de Nivel del Servicio
 - 3.2.6. Sistema de Penalizaciones
4. Control de calidad
5. Otras condiciones
 - 5.1. Horario del servicio
 - 5.2. Ubicación del servicio
 - 5.3. Desplazamientos
 - 5.4. Medios técnicos requeridos

1. Objeto y finalidad del contrato

El presente pliego tiene por objeto definir los requisitos técnicos necesarios que deben regir la contratación para la prestación de servicios de una empresa especializada que lleve a cabo el servicio de edición y maquetación de contenidos en folletos en referencia a programas formativos de la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante la "UOC"), correspondientes a los departamentos que precisen folletos de programas formativos, de difusión de actos, concursos y proyectos vinculados con la actividad de la universidad, todo ello relacionado con la oferta formativa que promueve, y que se utilizan para nutrir:

- Sedes territoriales
- Ferias educativas presenciales y online
- Actos presenciales formativos académicos
- Las fichas de programas que cuelgan en el portal "Estudia en la UOC"
- Acciones de Marketing Comercial, sesiones informativas
- Convocatorias de emprendimientos (Spin UOC)
- Actos de graduación

Este servicio no contempla la generación de contenidos (es la UOC quien los aporta) ni la impresión física que corresponde a otra licitación.

Se entiende por folleto, a efectos del presente contrato de licitación, el documento que recoge por escrito la información y datos necesarios de los diferentes contenidos relativos a la oferta formativa que comercializa la UOC y la difusión de actividades divulgativas. Es un documento de breve extensión, formato variable y que incluye imágenes para ilustrar el texto.

La función de los folletos es:

- Apoyar y hacer de herramienta de información, comunicación y marketing, para dar a conocer y promocionar la oferta formativa de la UOC a potenciales estudiantes y a la vez, motivar el acto de compra de los mismos.
- Incentivar la participación de la Comunidad de la UOC (estudiantes, Alumni, profesores, profesores colaboradores, investigadores y personal de gestión).

La justificación de contratar este servicio se da como consecuencia de la falta de medios personales y materiales con que cuenta la UOC actualmente para satisfacer las necesidades expuestas en el presente contrato de licitación.

Las empresas que participen en el presente procedimiento, deberán basar su gestión en el tratamiento de los contenidos de los folletos mediante servicios de:

- Edición (no incluida la elaboración de contenidos).
- Tratamiento Lingüístico.
- Tratamiento Gráfico.
- Maquetación de contenidos
- Conceptualización completa, edición y maquetación específica por página sin plantilla predefinida.

2. Alcance y descripción del servicio objeto del contrato

El servicio demandado por la UOC a través del presente pliego de prescripciones técnicas comprende un conjunto de actividades necesarias para cumplir los objetivos descritos en el apartado anterior y garantizar el correcto funcionamiento del servicio durante el periodo de duración del contrato.

Cada encargo objeto del contrato incluye las siguientes tareas:

- Edición de los materiales siguiendo las pautas facilitadas por la UOC (guías de estilo).
- Corrección ortotipográfica y de estilo siguiendo las pautas facilitadas por la UOC (guías de estilo).
- Traducciones.
- Retoque y encuadre de las imágenes ilustrativas aportadas por la UOC.
- Maquetación de los contenidos originales entregados por la UOC en formato Word, PDFs, Illustrator o Indesign.
- Maquetación de entregables en el formato detallado en el encargo, que puede ser Word, PDFs, Illustrator o Indesign.
- Adecuación al calendario de producción establecido por la UOC.
- Mantener reuniones con la UOC siempre que sea necesario.
- Gestión del proyecto para reportar a la UOC sobre el estado de los encargos siempre que lo requiera.
- Existe la posibilidad de que se requiera, en casos puntuales, una conceptualización completa, siguiendo las directrices de la guía de estilo de la UOC, que consistirá en edición y maquetación específica por página sin plantilla predefinida y con los textos facilitados por la UOC.

Este servicio no contempla la generación de contenidos (es la UOC quien los aporta) ni la impresión física que corresponde a otra licitación.

2.1. Descripción de las acciones a realizar por la empresa contratista

La producción de contenidos de los folletos se basa en la interrelación de diferentes perfiles profesionales o competenciales que comprende diferentes tareas que la empresa contratista deberá realizar:

2.1.1. Edición de contenidos de los folletos

La Edición es la etapa del proceso basada en el tratamiento de los contenidos originales entregados por la UOC a la empresa contratista en la ficha de producto. La edición de los contenidos debe seguir un diseño estructural, y debe adecuarse al modelo que la UOC establece en sus libros de estilo.

En este sentido, la tarea de edición por parte del licitador comporta en el ámbito genérico:

- Hacer tratamiento de texto y revisión de los folletos hasta su finalización (corrección, tratamiento lingüístico, tratamiento gráfico, traducciones, maquetación).
- Preparar los ficheros digitales para su posterior impresión (servicio no incluido en esta licitación).
- Aplicar las enmiendas de la UOC derivadas de las revisiones que ésta realice de los folletos.

2.1.1.1. Tipologías de tareas editoriales

Dependiendo de la fase del proceso en que se comience esta tarea encontramos las siguientes posibilidades con respecto a los trabajos de edición (ver tabla 1-grado de complejidad/actualización):

- Nueva edición (preparación material de un folleto nuevo).
- Actualizaciones de la edición (preparación material y revisión de un folleto existente).
- Conceptualización completa (preparación material en folleto nuevo sin plantilla de folleto existente)

2.1.1.1.1. Nueva edición (Preparación material de un folleto nuevo)

En esta fase se parte de unos originales facilitados por la UOC. La labor del contratista, en esta situación específica de partida, implica en lo que respecta a la edición, hacer una lectura comprensiva del texto para revisar que no falte información, búsqueda en el portal Estudia a la UOC en su caso y hacer la revisión de pruebas ("galeradas"), así como la aplicación de las enmiendas de la UOC.

La UOC puede solicitar realizar nueva edición en cualquiera de sus productos (folletos) del presente contrato de licitación.

Se entiende por "galerada", a los diferentes envíos, correcciones y valoraciones, que se mandan entre el contratista y la UOC, hasta la aprobación final del texto editado con su corrección de lengua final (véase apartado 2.1.2 tratamiento lingüístico).

2.1.1.1.2. Actualizaciones de la edición (Preparación material y revisión de un folleto existente)

En esta fase se parte de un material existente de referencia donde la UOC ha indicado enmiendas, cambios o actualizaciones del folleto, que el contratista deberá preparar y revisar. La labor del contratista, en esta situación específica de partida, implica en lo que respecta a la edición, hacer la revisión de pruebas ("galeradas" - véase descripción en apartado 2.1.1.1.1), así como la aplicación de las enmiendas de la UOC.

La UOC puede solicitar realizar actualizaciones de la edición en cualquiera de sus productos (folletos) del presente contrato de licitación.

2.1.1.1.3. Conceptualización completa (preparación material en folleto nuevo sin plantilla de folleto existente)

En esta fase concreta se contempla la conceptualización completa de la plantilla del folleto, para aquellos casos, donde se requiera la petición de folletos de nueva creación, vinculados a necesidades extraordinarias no contempladas en la presente licitación que puedan surgir en la UOC. La labor del contratista, en esta situación específica, implica una conceptualización completa del nuevo folleto, siguiendo las directrices, guías de estilo y contenidos específicos facilitados por la UOC, entorno al objetivo del nuevo folleto.

Una vez elaborada la plantilla del nuevo folleto, aprobada entre el contratista y la UOC, el contratista deberá realizar los trabajos de edición descritos en el apartado “2.1.1.1.1 Nueva Edición”.

A continuación, se presenta el grado de cambios que la UOC puede solicitar cuando haga peticiones de actualizaciones de estos folletos y el nivel de complejidad asignado en función del porcentaje de cambios en la tabla 1 siguiente:

Tabla 1. Grado de actualizaciones según complejidad de cambio.

Tipos de cambio	Nivel complejidad
Cambio nivel 1	<u>Complejidad baja</u> Cambios o actualizaciones igual o inferior al 25% del total del folleto
Cambio nivel 2	<u>Complejidad mediana</u> Cambios o actualizaciones > 25% pero < 50% del total del folleto
Cambio nivel 3	<u>Complejidad alta</u> Cambios o actualizaciones igual o superior al 50% del folleto (considerado nueva edición)
Conceptualización completa sin plantilla predefinida	<u>Complejidad alta</u> Conceptualización completa sin plantilla predefinida de base, basado en instrucciones pasadas al contratista (briefing inicial) y contenido específico

2.1.1.2. Edición y formatos de trabajo

Desde el Área de Marketing se facilitarán los contenidos iniciales y fuentes concretas del portal UOC. Los ficheros de los contenidos pueden ser en diferentes formatos:

- Formato Word.
- Formato PDFs.
- Ficheros Adobe (Indesign o Illustrator preferentemente)

2.1.2. Tratamiento Lingüístico

El tratamiento lingüístico hace referencia a la corrección y/o traducción del contenido de los folletos. Se partirá de una primera lengua para realizar las tareas de revisión de textos (corrección). Para las traducciones a una segunda lengua se partirá del contenido previamente corregido en una primera lengua.

El tratamiento lingüístico de los contenidos del folleto comporta la realización de las siguientes tareas:

- Lectura y revisión de contenidos.
- Corrección ortotipográfica y de estilo de contenidos.
- Corrección de galeradas.
- Traducción de contenidos en los idiomas requeridos por la UOC.
- Aplicación de normativas y guías lingüísticas de referencia según el idioma.
- Conocimiento y aplicación de las guías de estilo de la UOC (<https://www.uoc.edu/portal/es/l libre-estil/index.html>).

2.1.2.1. Traducciones

La UOC trabaja con diferentes grupos de idiomas agrupados por niveles según su frecuencia de uso. Así los diferentes idiomas se clasifican en:

- Idiomas de trabajo habitual:
 - Nivel 1: catalán y español.
 - Nivel 2: inglés.

Por este motivo, la UOC podrá encargar la traducción de los textos iniciales facilitados a los diferentes idiomas que aquí se exponen y que, por encargo, se editarán en diferentes folletos.

2.1.2.2. Tipología del tratamiento lingüístico

Dependiendo del encargo el contratista se puede encontrar con las siguientes tareas por lo que respecta a traducción/corrección:

- Revisión de textos en los idiomas mencionados en el apartado anterior (corrección ortotipográfica y de estilo).
- Las traducciones entre el catalán y el español se pueden hacer por medio de sistemas de traducción automática. Si se utiliza la traducción automática, se debe garantizar que se hará siempre una post edición sobre el borrador que da el sistema, con un resultado de calidad e idoneidad de la lengua de destino.

2.1.2.3. Aplicación de normativas y guías lingüísticas

La empresa contratista deberá garantizar que quien haga las tareas de revisión y traducción siga y aplique las normativas, pautas y criterios (generales y específicos) de las autoridades lingüísticas u

organismos nacionales e internacionales adecuados en cada caso, además la contratista respetará los criterios de las guías lingüísticas de la UOC y las especificaciones a aplicar en cada caso.

2.1.2.4. Conocimiento de las guías lingüísticas UOC

La empresa contratista deberá conocer las guías lingüísticas de la UOC y las deberá aplicar en las tareas a realizar en ejecución del presente contrato:

- Guía práctica de catalán (temporalmente no está disponible porque está en proceso de revisión para la incorporación de las novedades normativas; mientras no esté disponible, habrá que consultar la Web del Servicio Lingüístico:
<http://www.uoc.edu/portal/ca/servei-linguistic/index.html>
- Guía práctica de español. Consultable en:
<https://www.uoc.edu/portal/es/servei-linguistic/index.html>
- Practical Guide to English Usage. Consultable en:
<https://www.uoc.edu/portal/en/servei-linguistic/index.html>

2.1.2.5. Coherencia textual

La contratista dará coherencia a los textos, facilitados por la UOC, en la aplicación de los criterios de lengua y de edición que se describen en las guías y en las normas de publicación. Si hay dudas de contenido, hay que dejar siempre una propuesta y entregar dicha propuesta junto con un documento de incidencias para que luego la UOC resuelva las dudas.

2.1.3. Tratamiento Gráfico

El tratamiento gráfico se basará en la adaptación y enmiendas de recursos gráficos y fotografías (extraídas del banco de recursos aportado por la UOC) que complementan e ilustran los contenidos facilitados por la UOC. Estas enmiendas y/o adaptaciones se harán siempre de acuerdo al libro de estilo gráfico de la UOC que se puede encontrar en:

<https://www.uoc.edu/portal/es/libre-estil/guies/estil-grafic/index.html>

La UOC no dará acceso al contratista a sus sistemas internos para que éste acceda al banco de recursos de la UOC, será la UOC quien decida que recursos concretos necesitará el contratista para complementar e ilustrar dichos contenidos, y por lo tanto, será la UOC quién remita al contratista los recursos específicos.

Estos recursos son propiedad de la UOC y únicamente podrán ser usados para los fines especificados por la UOC.

Además, se tendrán como referencia los diseños de las ediciones anteriores que se entregarán al contratista en el momento de la firma del contrato.

2.1.3.1. Tipología de tratamiento gráfico

La tipología gráfica que se utilizará es la siguiente:

- Traducción de gráficas

La tarea principal consiste en traducir el texto de la gráfica a otro idioma de los previstos en el apartado "2.1.2.1. Traducciones".

- Fotografías

En esta fase del proceso y por esta tipología específica, la tarea principal consiste en manipulaciones, encuadres, cambios de texto, retoques de imágenes.

2.1.4. Maquetación

La maquetación es la etapa del proceso que se basa en la disposición de los elementos que conforman un folleto (textuales, gráficos, imágenes, logotipos, entre otros) en las páginas y en función del formato del producto.

El servicio puede incluir, en el caso de ser necesario, servicio específico para conceptualizar de forma total sin plantilla predefinida (incluyendo tanto la edición y/o maquetación), sólo para peticiones puntuales de folletos de nueva creación vinculados a necesidades extraordinarias que puedan surgir en la UOC, donde el contratista no dispondrá del diseño inicial pero sí de las directrices y contenidos específicos facilitados por la UOC.

Dentro de este servicio deberá editar el contenido siguiendo el tratamiento lingüístico según la guía lingüística de la UOC y crear el concepto de un producto nuevo siguiendo el briefing inicial (donde se le pasará el objetivo del nuevo producto y su contenido).

En este sentido, la tarea de maquetación comporta en el plano genérico las acciones siguientes:

- A partir de un diseño ya aprobado, entre el Departamento de Marketing y el Área correspondiente de la UOC que realiza la petición, se solicita la confección de los múltiples productos (cada producto se encuentra identificado por una referencia única).
- Elaboración de plantillas:
 - Confección de ficheros con los elementos gráficos ya definidos (campos de texto, ubicación de imágenes, filetes, estilo de letra...).
 - Deberán elaborarse en software Office (especialmente Word), PDFs y/o Google docs.
 - La tipología de plantillas puede afectar a todos los productos, pero en concreto:
 - Postales.
 - Folletos Grados.
 - Folletos Posgrado
 - Folletos Formación Continua
 - Folletos Comunidad UOC

- Conceptualización producto nuevo: en los casos en los que se requiera, y no se disponga del diseño previo, se solicitará al contratista el diseño del proyecto gráfico, personalizando las páginas siguiendo las directrices de las guías de estilo de la UOC y las pautas acordadas entre los encargados de gestionar el servicio por parte de la UOC (*briefings* de inicio de los proyectos) y el contratista. Esto conlleva un tratamiento más específico de los recursos en la maquetación.
- Galerada: entendiendo que una galerada se refiere a los diferentes envíos, sus correcciones y valoraciones, que se mandan entre el contratista y la UOC, hasta la aprobación final de la maquetación con su corrección de lengua final (véase apartado 2.1.2 tratamiento lingüístico).
- Tipografía UOC: los materiales se confeccionan con la tipografía UOC. Esta tipografía se ha generado especialmente para la universidad, y su uso está restringido exclusivamente para materiales editados por la UOC. Queda totalmente prohibido el uso de esta tipografía por parte del contratista al margen de la edición de materiales de la UOC.

2.1.4.1. Tipologías de tareas en el proceso de maquetación

La maquetación delimita los formatos de salida del producto (folleto). Dependiendo del encargo, el contratista se puede encontrar con las siguientes posibilidades (por lo que respecta a los trabajos de maquetación):

- Nueva maquetación: creación de un material que no se ha elaborado previamente, nuevo folleto, a través de las plantillas disponibles con el diseño especificado.
- Re-maquetaciones: revisión de un material existente, elaborado anteriormente (actualización de folletos existentes). En este caso se proporcionará un paquete con todos los ficheros existentes necesarios (Adobe, imágenes, logotipos, etc.).
- Conceptualización nuevo producto (nueva plantilla): tal y como se ha expuesto anteriormente, conlleva la creación desde cero del folleto a difundir, a partir de las directrices de las guías de estilo de la UOC y las pautas acordadas entre los encargados de gestionar el servicio por parte de la UOC (*briefings* de inicio de los proyectos) y el contratista y los contenidos facilitados por la UOC (que deberán editarse siguiendo la guía lingüística).

2.1.4.2. Formatos de trabajo en el proceso de maquetación

El departamento de Marketing de la UOC facilitará a la empresa contratista todos los contenidos en formato Word y PDFs. De forma que:

- Nueva maquetación (contenidos de programas nuevos): la UOC enviará a la empresa contratista los nuevos contenidos en cualquiera de los diferentes formatos:
 - Ficheros Word
 - Ficheros PDFs
 - Ficheros Indesign
 - Ficheros Illustrator

Aquí habrá que hacer el tratamiento completo de edición. La empresa contratista volcará estos contenidos en sus archivos Indesign o Illustrator y devolverá a la UOC los PDFs 's para la revisión de las "galeradas", así como los nuevos documentos generados en formato Indesign o Illustrator al final del cierre de la edición.

- Re-maquetaciones (actualizaciones de programas existentes): la UOC enviará a la empresa contratista los ficheros originales Indesign o Illustrator, con los contenidos de la edición anterior y los PDFs derivados de estos archivos. Para la actualización de los contenidos, la UOC mandará los últimos ficheros PDFs, con sus actualizaciones marcadas con las herramientas de comentarios y cambios del programa Adobe Acrobat. La empresa contratista devolverá ficheros PDFs con todas las enmiendas ejecutadas, realizando tantas galeradas como sea necesario para el cierre del contenido, así como los nuevos documentos generados en formato Indesign o Illustrator al final del cierre de la edición.
- Conceptualización nuevo producto (nueva plantilla): la UOC enviará a la empresa contratista los nuevos contenidos en cualquiera de los diferentes formatos establecidos:
 - Ficheros Word
 - Ficheros PDFs
 - Ficheros Indesign
 - Ficheros Illustrator

Aquí habrá que hacer el tratamiento completo de edición y la conceptualización completa de la plantilla a maquetar, en función al briefing entregado por la UOC y objetivo del producto. La empresa contratista volcará estos contenidos en sus archivos Indesign o Illustrator y devolverá a la UOC los PDFs para la revisión de las "galeradas", así como los nuevos documentos generados en Indesign o Illustrator al final del cierre de la edición.

Durante la edición y revisión de las "galeradas" el licitador deberá entregar los PDFs de baja calidad (baja resolución de las imágenes) con las fuentes incrustadas, para no sobrecargar el peso de los ficheros de trabajo.

Estos PDF de baja resolución, con los formatos definitivos aprobados entre el contratista y la UOC, deberán seguir las indicaciones especificadas en el apartado 3.2.2. Entregables.

2.1.4.3. Características de los entregables en la maquetación

Tanto en las revisiones como en la entrega final, se librarán por parte del contratista, los folletos en formato PDFs, así como los nuevos documentos generados en formato Indesign o Illustrator al final del cierre de la edición.

Los PDFs serán realizados a partir de una aplicación de composición digital Adobe (Illustrator y/o Indesign), los ficheros comentados deberán contener el documento en formato editable de texto, las imágenes y las fuentes tipográficas incrustadas.

2.2. Catálogo de productos y volúmenes

El alcance del contrato engloba los productos que forman la oferta formativa de la UOC. Se entiende como productos, los folletos de la oferta formativa de la UOC y los folletos de Comunidad UOC.

Los folletos de la oferta formativa de la UOC se clasifican en diferentes modalidades de acuerdo con las especificaciones técnicas y particularidades de cada uno de ellos, como por ejemplo el formato, diseño, tipo de información que contiene, etc.

Cada tipología de productos se encuentra identificado por un código de referencia único (a modo de ejemplo el Folleto de Grado de Logopedia -UVic-UCC, UOC- en idioma catalán se encuentra identificado por el código único PC 02109-CA-GR-GRL-CS-22).

A continuación, se presentan, a título informativo, en "Tabla 2" las necesidades actuales en cuanto a tipología de productos y volúmenes de producción:

Taula 2. Productes i volumenes

TIPOS DE PRODUCTO	FORMATO	IDIOMA	VOLUMEN (núm. unidades)	EDICIÓN (periodicidad anual)
Folletos de Grados	Díptico formato cerrado 21x21cm 4 páginas	CATALÁN	28	una
		ESPAÑOL	26	
Folletos área de posgrado (PG)	tríptico formato cerrado 21 x 21 cm 6 páginas Formato evolutivo	CATALÁN	8	una
		ESPAÑOL	8	
Folletos de Comunidad UOC (incluye SpinUOC, Alumni, Doctorados, etc.)	formato cerrado 21x21cm / A4 4-12 páginas	CATALÁN	3	una
		ESPAÑOL	3	
		INGLÉS	2	
Folletos Ferias NACIONAL	21 x 21 cm cerrado 12 páginas	CATALÁN	1	una
		ESPAÑOL	1	

Folletos ferias LATAM	21 x 21 cm cerrado 12 páginas	COLOMBIA	1	una
		MÉJICO	1	
Folletos díptico portafolio, sedes territoriales, etc.	díptico 14 x 29,7cm cerrado 4 páginas	CATALÁN	8	una
		ESPAÑOL	9	
		INGLÉS	8	
Puntos de Libro (territoriales y otros)	medida 9 x 21 cm	CATALÁN	7	dos
		ESPAÑOL	3	
Postales presentación de programas	medida 15 x 10,5 cm	En función de las necesidades se demandarán en catalán o español	10	una
Catálogos masters abiertos	díptico formato cerrado 21x21cm 4 páginas	CATALÁN	1	una
		ESPAÑOL	1	
Folletos CFSP genérico	Díptico formato cerrado 21x21cm 4 páginas	CATALÁN	1	una
		ESPAÑOL	1	
Folleto FP genérico	Tríptico formato cerrado 21x21cm 6 páginas	CATALÁN	1	una
		ESPAÑOL	1	
Folletos CIM genérico	Díptico formato cerrado 21x21cm 4 páginas	CATALÁN	1	una
		ESPAÑOL	1	

Folletos acceso a la Universidad genérico	Díptico formato cerrado 21x21cm 4 páginas	CATALÁN	1	una
		ESPAÑOL	1	
Folletos FP Comercial Seminarios	Revista DINA4 cerrado Total todos los folletos 74 páginas	ESPAÑOL	7	una
Folletos FP Comercial catálogos	Revista DINA4 cerrado Total todos los folletos 41 páginas	ESPAÑOL	10	una
Folletos comercial Acceso a la universidad	Revista DINA4 cerrado Total todos los folletos 24 páginas	CATALÁN	3	una
		ESPAÑOL	3	
Folletos CFSP Comercial	Revista DINA4 cerrado 5 páginas	ESPAÑOL	1	una
Folletos Escuela de Doctorado	Díptico DINA4 cerrado 4 páginas	CATALÁN	1	una
		ESPAÑOL	1	
		INGLÉS	1	
Roll Ups para Ferias (Salón Educación, Futura, Salón Virtual educa Colombia, etc.)	medida 85x200 cm o similares	En función de las necesidades se demandarán en catalán o castellano	20	una

Todas las medidas de la tabla están indicadas en base por altura.

En cuanto a la planificación de cargas de trabajo, podemos marcar los picos de trabajo por grandes volúmenes (basados en el ejercicio 2021), a título informativo en la siguiente Tabla 5:

Tabla 3. Calendario de mayor carga de trabajo (según ejercicio 2021)

PRODUCTO	FORMATO	IDIOMA	VOLUMEN (cantidad de unidades)	FECHAS DE CARGA DE TRABAJO (picos de faena estimados)
Folletos de Grado	21x21cm 4 pág	CATALÁN	26	Abril-Mayo
Folletos de Grado	21x21cm 4 pág	ESPAÑOL	24	Mayo-Junio
Folletos Áreas de PG	21x21cm 6 pág	ESPAÑOL	8	Mayo-Junio

Folletos Áreas de PG	21x21cm 6 pág	CATALÁN	8	Junio
Folletos genéricos CFSP, FP, CIM y M25	21x21 cm 4-6 pág	CATALÁN	4	Septiembre-octubre
Folletos genéricos CFSP, FP, CIM y M25	21x21 cm 4-6 pág	ESPAÑOL	4	Octubre
Folletos comercial FP, acceso universidad, CFSP	A4 20-174 pág	ESPAÑOL	21	Octubre-noviembre
Folletos comercial acceso universidad	A4 4 Pág	CATALÁN	3	octubre-noviembre
Folletos sedes Territoriales	14 x 29,7 cm 4 pág	ESPAÑOL	8	noviembre - diciembre
Folletos sedes Territoriales	14 x 29,7cm 4 pág	CATALÁN	7	noviembre - diciembre
Puntos de libro Territorial	medida 9 x 21 cm	ESPAÑOL	3	noviembre - diciembre
Puntos de libro Territorial	medida 9 x 21 cm	CATALÁN	7	noviembre - diciembre

Estos datos son estimativos, basados en el calendario del ejercicio del 2021, con el objetivo de informar al contratista del calendario de posibles picos de trabajo ordenados cronológicamente. Dicho calendario, podrá variar en función a la estrategia decidida por la UOC.

Respecto al resto de productos no especificados en la tabla de arriba, estos no presentan picos grandes de trabajo.

Hay que dejar patente que lo dispuesto en este apartado es a título meramente informativo y que debe interpretarse como una simple estimación de lo que podría ser el volumen total de gasto del presente contrato, sin que esto genere ninguna obligación para la UOC.

2.2.1. Detalle de la prestación de servicios a realizar según la tipología del producto (o folleto)

La tipología del producto (o folleto) determina el tratamiento necesario para la prestación de servicio según el grado de complejidad al llevar a cabo la producción del folleto (ver Tabla 1). De forma que no

todos los productos (o folletos) necesitan el mismo grado de intervención editorial y/o tarea específica a realizar para su producción.

Edición

Según la fase del proceso en que se empieza esta actividad, hay diferentes tipos de tareas:

- Nueva edición: preparación material obra nueva (común para todos los productos).
- Actualizaciones: edición de revisiones en función de la cantidad de material a revisar y su grado de complejidad (tipología de folletos).
- Conceptualización completa (preparación material en folleto nuevo sin plantilla de folleto existente).

Tratamiento Lingüístico

Hace referencia a la corrección o traducción, incluyendo la aplicación de guías lingüísticas de la UOC. Siempre se partirá de una primera lengua para realizar las tareas de revisión de textos (corrección). Para las traducciones a una segunda lengua se partirá del texto previamente corregido en una primera lengua.

Todo este proceso seguirá lo estipulado en el apartado 2.1.2 Tratamiento lingüístico.

Tratamiento Gráfico

Se establece una relación estandarizada entre el número de páginas y cantidad de recursos gráficos utilizados en su desarrollo que se basa en la experiencia en trabajos anteriores.

Maquetación

La maquetación delimita el formato de salida del producto (o folleto). Existen diferentes tipos de tareas:

- Nueva maquetación: creación de un material no elaborado previamente a partir de una plantilla existente.
- Re-maquetación: actualización de un material ya existente.
- Maquetación sin plantilla previa: elaboración extra de maquetación para cada página

2.3. Plazos de entrega

El tiempo de producción de un folleto está sujeto a la fecha deseada de su entrega. En estos tipos de servicio es habitual que se produzca un flujo de “galeradas” del producto entre la fecha inicial de encargo y la fecha final de entrega del producto.

La UOC siempre hará peticiones con una fecha final de entrega con suficiente antelación para que el licitador pueda desarrollar el servicio. Se establecerán calendarios anuales específicos para cada edición por tipologías de producto. Sin embargo, para garantizar la realización de los trabajos encargados, la empresa contratista dispondrá de unos plazos máximos de entrega indicados en la "Tabla 4" siguiente:

Tabla 4. Plazos de entrega según el tipo de producto.

TIPOLOGÍA DE PRODUCTO (O FOLLETO)	PLAZO DE ENTREGA		
	1ª Galerada	2ª Galerada	A partir de la 3ª Galerada
Folletos de Grado	10 días	7 días	2 días
Folletos área de Postgrado	7 días	5 días	1 días
Folletos Comunidad UOC	5 días	3 días	2 día
Folletos de Ferias	5 días	3 días	2 días
Folletos de portafolio en catalán, español e inglés	5 días	3 días	2 días
Folletos dípticos Sedes Territoriales	7 días	5 días	2 días
Puntos de libro Sedes Territoriales	3 días	2 días	2 días
Postales de presentación de programas	3 días	2 días	1 días
Postales de presentación de programas (a partir de dos unidades)	3 días	2 días	1 días
Folletos CFSP/FP/CIM/M25	5 días	3 días	1 días
Folletos comerciales	10 días	5 días	2 días
Folletos Escuela Doctorado	5 días	3 días	2 días
Roll Ups para Ferias	3 días	2 días	1 días
Roll Ups para Ferias (a partir de dos unidades)	3 días	2 días	1 días
Conceptualización sin plantilla previa	10 días	5 días	2 días

Estos plazos de entrega se refieren a días hábiles laborables, a contar a partir del día siguiente de la fecha de realización del encargo por parte de la UOC, una vez entregados los materiales por la UOC. El incumplimiento de estos plazos dará lugar a la aplicación de las correspondientes penalizaciones fijadas en el PCP.

3. Condiciones del servicio

3.1. Modelo de Relación

El modelo de relación define las funciones y responsabilidades de la empresa contratista y la UOC en un marco de actuación común, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de cada una de las partes. Es un marco de relación que permite acordar el contenido y el nivel de la prestación de servicios, así como el seguimiento de la prestación real en los aspectos estratégicos, contractuales, tácticos y operativos.

3.1.1. Comité de Dirección

La supervisión de los trabajos, así como las funciones de Dirección General de las acciones a realizar por la empresa contratista corresponde a los responsables del Área de Marketing de la UOC, y si éstos lo consideran conveniente, podrán establecer determinadas normas de procedimiento.

Las normas de procedimiento pueden contemplar los siguientes aspectos:

- Reuniones de trabajo con la empresa contratista.
- Informes sobre cómo se está llevando a cabo el servicio.
- Aspectos de carácter auxiliar no previstos expresamente en los documentos contractuales y que sean convenientes de regular.

Los responsables de Marketing de la UOC ejercerán las siguientes funciones:

- Velar por la correcta realización del servicio.
- Determinar y hacer cumplir el método para la realización del servicio contratado.
- Fijar el calendario de reuniones con el contratista.
- Decidir la aceptación de las modificaciones propuestas por parte de la empresa contratista, en aspectos de gestión en la ejecución del contrato para el desarrollo de los servicios contratados.

3.1.2. Perfiles profesionales

Por parte de la empresa contratista, se designará a un responsable del servicio como **único interlocutor con la UOC**, con la función de canalizar las comunicaciones, instrucciones, consultas y modificaciones que se produzcan en la ejecución del contrato, así como llevar a cabo las actividades, en el ámbito de los servicios, necesarias para la correcta prestación de los mismos.

El responsable del contrato de la UOC estará en estrecha colaboración con el responsable del contrato de la empresa contratista que como interlocutor único proporcionará toda la información necesaria para poder conocer con el detalle suficiente el avance del servicio en curso.

Para la gestión de edición y maquetación de contenidos de los folletos se requiere que la empresa contratista cuente, para la ejecución del contrato, con los siguientes perfiles:

- Un (1) **Gestor de Cuentas**. El Gestor de Cuentas será el único interlocutor (aunque puede existir la necesidad puntual de hablar directamente con alguna otra persona del equipo). El Gestor de Cuentas como responsable del proyecto debe coordinar la ejecución de los trabajos y realizar la planificación de los mismos, así como supervisar y controlar la calidad de las actividades desarrolladas por su equipo.

En el caso de que el gestor de cuentas no se encuentre en disposición de encargarse de las tareas descritas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas por motivos de cualquier índole (vacaciones, baja por enfermedad, etc.), otro gestor de cuentas con las mismas características técnicas y los mismos conocimientos sobre la cuenta de la UOC será el responsable de gestionar las funciones relativas a su labor asignada.

De la misma forma, se precisa que la empresa contratista cuente, para la ejecución del contrato, con

un **Equipo Técnico** formado por los siguientes expertos:

- Dos (2) Editores/ Lingüistas con la experiencia y formación indicada en el PCP (apartado R del cuadro de características del PCP). Estos perfiles se encargarán de revisar los textos facilitados por la UOC, para verificar que no falte información y serán los encargados de realizar las tareas de tratamiento lingüístico y gráfico.
- Dos (2) Maquetadores con la experiencia y formación indicada en el PCP (apartado R del cuadro de características del PCP). Estos perfiles se encargarán de realizar la disposición de los elementos que conforman un folleto (textuales, gráficos, imágenes, logotipos, entre otros) en las páginas del formato del producto requerido.

Los perfiles no son compatibles y las tareas asociadas no podrán ser llevadas a cabo por la misma persona a causa de la especialización de cada perfil profesional.

3.2. Ejecución del servicio

3.2.1. Requisitos para la ejecución del servicio

3.2.1.1. Condiciones generales

En este apartado se describen las condiciones generales que rigen el servicio objeto del presente contrato y que el contratista deberá cumplir en todo caso.

- El contratista deberá garantizar la aplicación de los criterios establecidos en el apartado 2.1. *"Descripción de las acciones a realizar por la empresa contratista"* del presente pliego de licitación para llevar a cabo la ejecución del servicio.
- El contratista deberá tener capacidad de trabajar con un grado de autonomía elevado y de aportar la documentación que constituye el objeto del encargo con las dudas, preguntas, posibles soluciones y justificaciones que genere cada tarea, todos bien indicados y expresados.
- El contratista deberá tener capacidad para cumplir con los estándares exigidos por la UOC en el valor de la gestión editorial y adaptarse a los encargos de la universidad. Para poder cumplir estos estándares que la UOC exige es imprescindible contemplar una alta disponibilidad por parte del proveedor, mucha flexibilidad y adaptación al servicio, especialmente en la concreción final del encargo, que puede variar en el último momento, teniendo en cuenta los plazos de entrega anteriormente mencionados en la Tabla 4, asegurando siempre la cobertura del servicio en los plazos marcados por la campaña.
- El contratista deberá garantizar que quien haga las tareas de los servicios tenga el nivel de comprensión adecuado de la lengua original y final del encargo consolidado.
- El contratista deberá utilizar los softwares en el ámbito profesional que sean necesarios para prestar el servicio y con actualizaciones periódicas que permitan

asegurar el nivel de calidad exigido.

- El contratista deberá garantizar una comunicación y un caudal de información ágiles y que se adecuen a las necesidades de los servicios una vez la licitación sea formalizada.
- El contratista deberá tener capacidad de hacer propuestas y aportar soluciones, para lo cual se necesita un nivel alto de expresión escrita.
- El contratista deberá trabajar con agilidad y resolver con rapidez las tareas, cumpliéndolas en las fechas de entregas parciales y finales.
- El contratista deberá dominar las soluciones tecnológicas y los conocimientos siguientes:
 - Herramientas ofimáticas básicas (Microsoft Office y Google).
 - Herramientas de revisión de Acrobat.
 - Capacidad de comunicación y de expresión oral y escrita en español, catalán e inglés.
 - Conocimiento de los signos de corrección ortográfica, nomenclatura, marcas de edición estándares.
- Se celebrarán encuentros telemáticos o presenciales (éstos últimos, en los casos excepcionales que considere la UOC) entre los técnicos y responsables de la UOC y los de la empresa contratista, de forma periódica o discrecional a petición de la UOC.
- Además, se prevén reuniones periódicas mensuales (telemáticas y/o presenciales (en casos excepcionales) con la finalidad de rendición de cuentas, de análisis y discusión, de preparación y otras derivadas de la relación contractual. Asistirán a estas reuniones, como mínimo, los interlocutores principales designados por cada una de las partes, pero también podrán asistir a ellas otras personas implicadas en los trabajos si alguna de las partes lo considera oportuno.
- Además de las reuniones, habrá otras vías de comunicación para el trabajo ordinario: correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otros, siempre en el contexto del trabajo de oficina. El contratista también estará dispuesta a recibir a técnicos y responsables de la UOC en sus instalaciones, para efectuar reuniones presenciales. La intención es que la flexibilidad y las posibilidades sean máximas, para que la relación resulte fluida y eficaz.
- La contratista deberá disponer de una dirección de correo electrónico de Google Gmail y una plataforma de alojamiento de archivos Google Drive. La vía habitual y preferente de comunicación será el correo electrónico. Para la gestión de ficheros, la plataforma de alojamiento de carpetas y archivos será el Google Drive.
- Excepcionalmente, las entregas de los ficheros informáticos que deben dirigirse a la UOC para su aprobación se llevarán a cabo mediante plataformas de intercambio o envío de ficheros (correo electrónico, FTP) preparados para soportar el gran volumen de información digital que necesitan los proyectos afectados por este

pliego (alta resolución de las imágenes, textuales trazados, etc.). Se solicitará al contratista que disponga o facilite la información necesaria para establecer estos puertos, notifique sus direcciones y/o claves de acceso, o bien que utilicen las que la UOC pondrá a su disposición.

- Garantizar la calidad de los trabajos realizados en todo momento. Los resultados derivados de la realización del servicio objeto del contrato deberán cumplir con los estándares de calidad establecidos por la UOC (ver apartado “4.Control de calidad”).
- Llevar a cabo cuantas tareas sean necesarias para garantizar la correcta y completa realización de los encargos, así como proporcionar el posterior apoyo, con los niveles de calidad, *timings* y nivel de servicio requerido por la UOC.
- Llevar a cabo una adecuada gestión diaria del trabajo, siendo la empresa contratista responsable directa que ésta se desarrolle en forma y plazo, debiendo resolver, o comunicar con suficiente antelación a la UOC cualquier incidencia que dificulten la consecución de los objetivos y *timings* del encargo.
- Una vez formalizado el contrato, la UOC y el contratista deben preparar los circuitos y las herramientas de acuerdo con los datos que la UOC aporte para que se adecue a las necesidades del servicio contratado.

3.2.1.2. Sesión de presentación de los Criterios Lingüísticos de la UOC

Con el fin de garantizar que se cumple con los estándares de calidad que la UOC requiere para llevar a la práctica la prestación de los servicios contractuales, será obligatorio asistir a una sesión de presentación y/o formación que realizará la UOC a la empresa contratista, orientada a los profesionales que realizarán las tareas relacionadas con el tratamiento lingüístico de contenidos (corrección y/o traducción).

El Servicio Lingüístico de la UOC será el órgano competente para impartir esta sesión de presentación y/o formación.

La sesión de presentación y/o formación se realizará en las instalaciones de la UOC o a través de una sesión telemática, según lo que acuerden ambas partes, previamente al inicio de la prestación de servicios por parte de la empresa contratista, y tendrá una duración aproximada de 2 horas.

3.2.1.3. Calidad del servicio

El contratista será la encargada de garantizar en todo momento la calidad de los trabajos desarrollados y de su correcta entrega a la UOC.

De esta forma, la empresa contratista se compromete a entregar los originales, las revisiones y las traducciones en los plazos estipulados en la descripción del encargo. Igualmente se compromete a mantener varios canales de comunicación con la UOC para un seguimiento correcto de los proyectos (correo electrónico, telefonía fija, comunicación móvil, reuniones y videoconferencia).

En cuanto a la calidad del resultado del trabajo, la empresa contratista se compromete a cumplir con las obligaciones contractuales contempladas en la ejecución del servicio, que incluye la presentación de los trabajos sin errores ortotipográficos, mecanográficos, lingüísticos o de estilos (ver apartado "2.1.2 Tratamiento lingüístico").

En función del número de errores (muy graves, graves y leves) la UOC podrá imponer las correspondientes penalidades (ver apartado AF del PCP).

3.2.2. Entregables

La documentación que se compartirá entre la UOC y la empresa contratista durante la prestación del servicio será la siguiente:

- Plantillas en formato Word (los ficheros de los contenidos se hacen en plantillas Word, porque es el software extensivo de la universidad) que se corresponden a los nuevos encargos.
- Documento de correcciones en formato PDFs que se corresponden a los encargos ya editados anteriormente y que contienen las enmiendas a corregir.
- Ficheros Adobe Illustrator y/o Indesign (de donde se generan los PDF) de los folletos realizados tanto de las ediciones anteriores y que se presten a su actualización, como de la conceptualización sin plantilla previa, referenciado en el apartado 2.1.4.1.

Para cumplir con la correcta prestación del servicio, la empresa contratista deberá presentar, con carácter obligatorio, los siguientes entregables:

- Piezas ficheros en alguno de estos formatos: Illustrator y/o Indesign (de donde se generan los PDF de cierre)
- PDFs final aprobado: se entregará con tres especificaciones diferenciadas OFF (2 (dos) PDFs) y ON (1 (un) PDFs):
 - PDFs formato OFF: Ficheros PDFs derivados en alta resolución (con marcas de corte y fuentes incrustadas preparados para su impresión) y ficheros a baja resolución (con fuentes incrustadas y preparados para su impresión).
 - PDFs formato ON: PDFs de baja resolución derivados de los de alta resolución sin marcas de corte y con los links direccionados a URL's (hasta un máximo de 10 links determinados por la UOC en cada petición de maquetación).

Todos los entregables deberán contar con la validación final de la UOC, para considerarse la versión definitiva.

Dispondrá de máximo de 24h, a contar desde el cierre de cada producto, para la entregar de dichos entregables.

3.2.3. Propiedad de los trabajos

Todos los derechos de propiedad intelectual y derechos de propiedad industrial sobre los contenidos o materiales (folletos en bruto) y signos distintivos de la identidad corporativa de la UOC facilitados por

ésta al contratista para la ejecución del servicio son titularidad de la UOC o esta dispone de un título legítimo para su uso, y no podrán ser utilizados por el contratista para finalidades diferentes fuera del marco de la ejecución del presente contrato. El contratista no adquirirá, por virtud del contrato, titularidad alguna sobre los derechos de autor, marcas o cualesquiera otros derechos de propiedad intelectual e industrial que correspondan a la UOC.

La empresa contratista mediante el presente contrato cede en exclusiva a la UOC los derechos de explotación (de reproducción, distribución, comunicación pública -incluida la puesta a disposición en Internet-) y transformación de la totalidad de los entregables finales de los contenidos de los folletos resultantes de la ejecución del servicio, así como respecto a toda la documentación preparatoria, informes de seguimiento y auditoría que se genere en el marco de la ejecución del servicio, para su explotación y comercialización para cualquier finalidad, en todo o en parte, en cualquier formato, soporte y modalidad de explotación conocida y futura, en todos los idiomas y sin limitación geográfica. La duración de la cesión de estos derechos será por el período máximo de explotación de cada una de las obras.

La UOC como titular de los folletos y de toda documentación mencionada en el apartado anterior, se reserva el ejercicio de las acciones legalmente oportunas para reparar los daños y perjuicios causados por cualquier acto del contratista que vulnere los derechos de propiedad intelectual o industrial sobre los mencionados contenidos.

El incumplimiento por parte del contratista de esta cláusula, facultará a la UOC para resolver el contrato y exigir los daños y perjuicios que se hubieran ocasionado a la UOC, pudiendo ejercitar las acciones legales que ésta estime convenientes.

3.2.4. Acuerdos de Nivel de Servicios

Los ANS servirán para definir los compromisos de servicio acordados entre la UOC y el contratista del contrato y deberán aplicarse los mecanismos de gestión necesarios para controlar su grado de cumplimiento.

Se considerará que la empresa contratista incumple obligaciones derivadas del presente contrato de licitación y se procederá a la imposición de penalidades en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de los plazos de entrega según la *Tabla 4* (ver apartado "2.4. Planificación y plazos de entrega"), contados a partir del día siguiente (hábil) en el cual debería de haberse entregado la "galerada" correspondiente..
- Incumplimiento asociado a la calidad de los entregables, detectados en el Control de Calidad (ver apartado "4. Control de Calidad").
- Incumplimiento asociado a la no entrega (parcial o total) de los documentos requeridos como obligatorios en el apartado "3.2.2. Entregables" (a contar a partir del día siguiente

hàbil al fijado).

El incumplimiento de los ANS, conlleva una infracción (ver detalle en el apartado AF "Infracciones y penalidades" del Pliego de Cláusulas Particulares).

3.2.5. Sistema de Penalizaciones

El contratista estará sujeto al sistema de penalizaciones fijado en el Pliego de Cláusulas Particulares, las cuales también incluyen el incumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

4. Control de calidad

La UOC se reserva el derecho a realizar todos aquellos controles de calidad que crea oportunos con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato, de forma que podrá realizar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la fiabilidad de la información facilitada.

El contratista acepta el derecho de la UOC para examinar mediante consultores, externos o propios, el cumplimiento de los trabajos realizados por él mismo. No será necesario dar aviso previo para realizar estas tareas de control.

El control de calidad que la UOC realizará internamente se basará en las siguientes características:

- La revisión interna del tratamiento lingüístico se realizará por el Área de Servicios Lingüísticos de la UOC.
- Se revisará de forma aleatoria una muestra de productos de diferentes pedidos entregados por el licitador.
- El ámbito de actuación del control de calidad se realizará sobre la calidad del servicio en la aplicación del tratamiento lingüístico del producto final entregado por el licitador.
- En caso de que, después de la revisión, se detecten errores en las muestras analizadas podrá dar lugar a la imposición de penalidades. Se entiende como errores, a efectos del presente contrato de licitación, incumplimientos de las condiciones técnicas descritas por la UOC relativas a la ejecución del servicio en el tratamiento lingüístico de los materiales (ver apartado 2.1.2 Tratamiento lingüístico). En este sentido, a modo de ejemplo, tendrán esta consideración de error:
 - Cuando la publicación comprometiera gravemente la imagen y reputación de la UOC.
 - Por omisiones de texto.
 - Errores que detecta el verificador ortográfico.
 - Errores en fragmentos especialmente relevantes y visibles de un texto, como los títulos.
 - Utilización de un registro repetidamente inadecuado.
 - Errores ortográficos
 - No hacer uso de la guía de estilo de la UOC.

5. Otras condiciones

5.1. Horario del servicio

Se considerará franja de servicio normal el tramo horario en el cual se desarrollará el servicio de forma habitual. La franja de servicio normal se establece de lunes a viernes de 08.00 horas a 19:00 horas, teniendo en cuenta el calendario laboral de la UOC. Durante esta franja horaria la empresa contratista se obliga a atender cualquier petición del personal de la UOC.

5.2. Ubicación del servicio

La empresa contratista podrá prestar sus servicios desde su propio centro de trabajo o instalaciones, excepto en aquellos que se requiera la presencia del contratista en las instalaciones de la UOC en casos puntuales, para reuniones y/o presentaciones.

5.3. Desplazamientos

La empresa contratista debe estar dispuesta a desplazarse a los diferentes centros de trabajo de la UOC (en casos puntuales) para efectuar reuniones y/o presentaciones. Los costes derivados de cualquiera de estos desplazamientos a las dependencias de la UOC correrán a cargo del contratista y con medios de transporte facilitados por él mismo.

El contratista deberá poder prestar sus servicios presenciales en cualquiera de las sedes generales de la UOC:

- Sede de Av. Tibidabo (Av. Tibidabo 39, 08035 Barcelona)
- Sede de 22@ Barcelona (Rambla del Poblenou, 156, 08018 Barcelona)
- Sede TIC de Castelldefels (Parque Mediterráneo de la Tecnología, Av. Carl Friedrich Gauss, 5, 08860 Castelldefels, Barcelona)

5.4. Medios técnicos requeridos

La empresa contratista debe disponer de los medios técnicos;

1. En relación al hardware:

- Ordenadores y conexión a internet

2. En relación al software:

- Herramientas básicas de ofimática: Word, Excel, PowerPoint, PDFs y Google Docs.
- Paquete de edición gráfica y maquetación (entorno Adobe): Indesign, Illustrator, Photoshop o similares.
- Otras herramientas de comunicación para videoconferencias: Skype, Hangout o similares.
- Disponer de una dirección de correo electrónico Google y teléfono de contacto.

Sra. Silvia Soler García

Directora del Àrea de Marketing de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC)