

Expediente nº: 2022020 Armon.

Objeto de la contratación: Servicio de diseño, creación y adaptación de material de contenido documental, audiovisual, gráfico e informático, así como material para eventos y campañas para el Basque CyberSecurity Centre

Documento: Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Contenido

1.	CONTEXTO	3
2.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	3
3.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	4
3.1.	consideraciones previas	4
3.1.1	Maquetación de documentación (Lote 1).....	4
3.1.2	Infografías y motion graphics (Lote 2)	5
3.1.3	MATERIALES Audiovisuales (Lote 3).....	5
3.1.4	material para Eventos (Lote 4).....	6
3.1.5	material para campañas (Lote 5)	7
3.1.6	material para la Web (Lote 6)	8
4.	Equipo de trabajo	8
4.1.	Composición	8
4.2.	Perfiles adscritos al proyecto	8
4.3.	Dirección y seguimiento de LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO	9
5.	Disponibilidad del servicio.....	9
6.	Obligaciones de información y documentación	9
7.	Hitos facturación	10
8.	Plazos	11
9.	Control de calidad/AuDitoria de los trabajos	11

1. CONTEXTO

El BASQUE CYBERSECURITY CENTRE (en adelante, BCSC o la Entidad), es una iniciativa que se enmarca dentro de SPRI – Agencia Vasca de Desarrollo Empresarial (en adelante SPRI), entidad dependiente del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente del Gobierno Vasco.

El BCSC, como unidad de SPRI, es la entidad de referencia para el desarrollo de la ciberseguridad y de la confianza digital de ciudadanos, empresas e instituciones públicas en Euskadi, especialmente para los sectores estratégicos de la economía de la región.

El BCSC es un instrumento del Gobierno Vasco para elevar la cultura de la ciberseguridad en la sociedad vasca y aspira a erigirse como punto de encuentro entre oferentes y demandantes de servicios especializados, generando con ello una oportunidad para la innovación, potenciando la competitividad de las empresas y facilitando que la ciudadanía desarrolle hábitos para una actividad digital más segura.

Para alcanzar sus objetivos, el BCSC se define como una iniciativa transversal que desde su inicio involucra a cuatro Departamentos del Gobierno Vasco, el ya antes citado de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente, el de Seguridad, el de Gobernanza Pública y Autogobierno, y el de Educación. La actividad abarca proyectos de investigación, iniciativas de emprendimiento y colaboración coordinada con otros agentes competentes a nivel estatal e internacional. No en vano se trabaja en estrecha colaboración con agentes de la Red Vasca de Ciencia Tecnología e Innovación que forman parte de. Comité Permanente del BCSC.

La misión del BCSC es por tanto promover y desarrollar la ciberseguridad en la sociedad vasca, dinamizar la actividad empresarial de Euskadi y posibilitar la creación de un sector profesional que sea referente. En este contexto se impulsa la ejecución proyectos de colaboración entre actores complementarios en los ámbitos de la innovación tecnológica, de la investigación y de la transferencia tecnológica a la industria de fabricación avanzada y otros sectores.

El BCSC ofrece diferentes servicios en su rol como Equipo de Repuesta a Incidentes (en adelante CSIRT, por sus siglas en inglés “Computer Security Incident Response Team”) y trabaja en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco para aumentar su capacidad de detección y alerta temprana de nuevas amenazas, la respuesta y análisis de incidentes de seguridad de la información, y el diseño de medidas preventivas para atender a las necesidades de la sociedad vasca.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El área del BCSC de SPRI, precisa contratar el servicio de diseño, maquetación, creación y adaptación de los materiales detallados en los presentes pliegos técnicos.

Dentro de la operativa del centro, para llevar a cabo la misión se tiene la necesidad de crear contenidos específicos adaptados a diferentes públicos y en diferentes soportes. Debido a este nivel de personalización requerimos los servicios con el objeto del presente contrato para abordar los siguientes aspectos:

LOTE 1: Maquetación de documentación.

LOTE 2: Infografías y motion graphics.

LOTE 3: Audiovisuales.

LOTE 4: Materiales para eventos.

LOTE 5: Materiales para campañas.

LOTE 6: Materiales para la web.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

3.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

En este apartado se describen las características técnicas que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá prestar, no siendo el listado que aparece a continuación una relación exhaustiva de las características del servicio contratado, sino las actividades generales demandadas por el BCSC, cubriendo los aspectos de tareas a realizar y resultados esperados.

Los referidos requisitos deben entenderse como mínimos (a excepción de que se indique lo contrario) pudiendo los licitadores ampliarlos y mejorarlos en sus ofertas. El licitador puede ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se tendrán en cuenta durante la valoración técnica de la oferta.

El adjudicatario deberá aportar y describir los conocimientos, metodologías, herramientas y equipo humano en el que se apoyará para asegurar el resultado óptimo del proyecto.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para la prestación del servicio, respecto a toda la información que con motivo del desarrollo de los trabajos llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona o entidad.

3.1.1 MAQUETACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (LOTE 1)

Se entregará el material bruto en formato Word o similar, con el texto definitivo y es labor del adjudicatario maquetarlo aplicando el estilo del manual de identidad corporativa y con todos los elementos gráficos necesarios para hacerlo visualmente atractivo y comprensible. Se requerirá la maquetación de la siguiente documentación tal y como se detalla a continuación:

1. **Guías, estudios e informes internos.** Maquetados a doble columna castellano/euskera. Entrega en pdf y formato editable. Es posible que en alguna ocasión sea necesario realizar esta maquetación fuera del horario laborable, en fin de semana y con plazos de entrega muy ajustados. En ese caso, se notificará mínimo con dos días de antelación de la necesidad de disponibilidad, la fecha aproximada de entrega de la documentación y el plazo máximo de recepción.

Se estiman: 2 al año.

2. **Guías, estudios e informes elaborados por terceros.** Estos pueden ir a doble columna castellano/euskera o solicitar dos entregas diferentes, una en castellano y otra en euskera. Entrega en pdf y formato editable.

Se estiman: 8 al año.

3. **Documentación para publicar en la página web y consumo de los diferentes públicos objetivos del centro.** Dos entregas, una en castellano y otra en euskera. Entrega en PDF o PPT y formato editable.

A efectos informativos y sin que resulte vinculante se indican una serie de ejemplos a continuación, pero se podrá solicitar materiales similares a estos:

- a. Cheat Sheet. 12 al año.
- b. Check list. 12 al año.
- c. Ciberejercicios. 5 al año.
- d. Ciber reto. 6 al año.
- e. Dossier informativo. 4 al año.

- f. Dúptico, tríptico. 1 al año.
- 4. **Presentaciones en formato PPT con contenidos visuales atractivos.** Para ser usadas por personal del centro en eventos, presentaciones corporativas, técnicas, internas, etc.
Se estiman: 12 al año.
- 5. **Adaptación de materiales** que puedan estar o no incluidos en documentación y que sea necesario adaptarlos al estilo del centro, como por ejemplo:
 - a. Imágenes.
 - b. Gráficos.
 - c. Iconos.Se estiman: 30 piezas al año.

3.1.2 INFOGRAFÍAS Y MOTION GRAPHICS (LOTE 2)

Se entregará el material bruto en formato Word o similar. Es labor del adjudicatario conceptualizarlo, redactar los textos definitivos y maquetarlo aplicando el estilo del manual de identidad corporativa y con todos los materiales gráficos necesarios para hacerlo visualmente atractivo y comprensible. Se requerirá la elaboración de los siguientes materiales:

- 1. Infografías estáticas: piezas de una o dos páginas, entregas en castellano, euskera e incluso en algunas ocasiones en inglés.
Entrega: en PDF y formato editable.
Se estiman: 15 al año.
- 2. Infografías dinámicas: entregas en castellano, euskera e incluso en algunas ocasiones en inglés.
Entrega: en formato HTML cargado en la web del BCSC, visible en todas las últimas versiones de los navegadores habituales.
Se estiman: 2 al año.
- 3. Videos motion graphics: entregas en castellano, euskera e incluso en algunas ocasiones en inglés.
Duración de los vídeos: menos de 3 minutos.
Se estiman: 2 al año.
- 4. Incluye en todos los casos la creación o adaptación de las imágenes, gráficos e iconos que sea necesario.

3.1.3 MATERIALES AUDIOVISUALES (LOTE 3)

Se entregará un briefing en documento Word.

En caso de que sea necesario es labor del adjudicatario contar con todo el material técnico necesario para realizar la grabación de todo tipo de tomas de contenido, incluyendo drones en el caso de que sea requerido, varias y diferentes cámaras y tomas de sonido, grabaciones en interior y exterior, iluminación, etc.

Los videos entregados incluirán el montaje de videos finales incluyendo rótulos de entrada y salida, edición, mejora de imágenes y sonido, etc.

Se puede requerir la elaboración de los siguientes materiales audiovisuales:

1. Video webinar. Sobre webinar presencial o virtual impartido por personal del BCSC o terceros contratados por el BCSC. Entrega de videos en castellano con subtítulos en euskera. En este caso concreto se entregará la grabación en bruto y será labor del adjudicatario la postproducción.

Se estiman: la realización de 15 al año.

2. Videos de concienciación. Máximo 2 minutos.

Se estima: Una serie anual de 12 capítulos.

3. Sneak peaks sobre material bruto grabado.

Se estiman: 10 piezas anuales.

3.1.4 MATERIAL PARA EVENTOS (LOTE 4)

Se entregará un briefing en documento Word detallando el objetivo de la campaña o evento y los diferentes públicos objetivos, así como el alcance esperado.

Es labor del adjudicatario la elaboración de:

1. Concepto creativo.
2. Nombre, claim y diseño de la campaña que acompañe a un evento.
3. Landing page, emailing, invitaciones online, etc.
4. Diseño de elementos físicos: roll up, fotocall, tarjetas de registro, etc.
5. Diseño de elementos de merchandising.
6. En caso de ser necesario, diseño de Stand.
 - a. Elección de nombre, claim de campaña.
 - b. Diseño de roll up, photocalls, tarjetas de registro, invitaciones online, etc.
 - c. Landing page.
 - d. Emailing.
 - e. Diseño stand
 - f. Diseño de elementos de merchandising.

Además, para el BCSC es importante disponer de recursos audiovisuales de los eventos que organice o en los que participe.

En caso de que sea necesario es labor del adjudicatario contar con todo el material técnico necesario para realizar la grabación de todo tipo de tomas de contenido, incluyendo drones en el caso de que sea requerido, varias y diferentes cámaras y tomas de sonido, grabaciones en interior y exterior, iluminación, etc.

Es caso de ser necesario por la tipología de video solicitado, será labor del adjudicatario del contrato la guionización, storytelling, montaje, edición, inclusión de música, imágenes, selección de ubicación, propuesta de actores, etc.

Los videos entregados incluirán el montaje de videos finales incluyendo rótulos de entrada y salida, edición, mejora de imágenes y sonido, etc.

Se puede requerir la elaboración de los siguientes audiovisuales:

1. Video promocional de un evento que va a ocurrir, de menos de 2 minutos de duración.
2. Video resumen de evento. Cubrir todas las horas que dure el evento, diferentes espacios, todo lo relevante acaecido y entregar un montaje resumen del mismo de unos 3 minutos máximo de duración.
3. Video entrevista.
Se estiman: 30 entrevistas de menos de 3 minutos de duración.
4. Video de ponencias o paneles ocurridos en el evento.
Se estiman: 5 videos desde 5 minutos hasta una hora.

La estimación anual es la organización o participación en 4 eventos (solamente en uno de ellos se pedirá uso de dron).

3.1.5 MATERIAL PARA CAMPAÑAS (LOTE 5)

Se entregará un briefing en documento Word detallando el objetivo de la campaña y los diferentes públicos objetivos, así como el alcance esperado.

Es labor del adjudicatario la elaboración de:

1. Concepto creativo.
2. Nombre, claim y diseño de la campaña.
3. Planificación y ejecución de la campaña utilizando los recursos con los que cuenta el BCSC para por ejemplo el envío de un emailing a través de nuestra plataforma de emailing.
4. Al finalizar la misma, realización de un informe con la medición de los resultados obtenidos.

En caso de ser necesario y requerirlo, se espera del adjudicatario la realización de los siguientes audiovisuales:

1. Spot publicitario de 45 segundos. Dos versiones del mismo, uno en castellano y otro en euskera.
2. Cuña radiofónica de 45 segundos. Dos versiones de la misma, una en castellano y otra en euskera.
3. Gráfica para prensa escrita.
4. Gráfica para medio digitales.

En caso de que sea necesario es labor del adjudicatario contar con todo el material técnico necesario para realizar la grabación de todo tipo de tomas de contenido, incluyendo drones en el caso de que sea requerido, varias y diferentes cámaras y tomas de sonido, grabaciones en interior y exterior, iluminación, etc.

Es caso de ser necesario por la tipología de video solicitado, será labor del adjudicatario del contrato la guionización, storytelling, montaje, edición, inclusión de música, imágenes, selección de ubicación, propuesta de actores, etc.

Los videos entregados incluirán el montaje de videos finales incluyendo rótulos de entrada y salida, edición, mejora de imágenes y sonido, etc.

La estimación anual es la elaboración de 2 campañas, cada una de ellas acompaña de un spot publicitario, cuña radiofónica y gráficas para prensa escrita y medios digitales.

3.1.6 MATERIAL PARA LA WEB (LOTE 6)

Sobre la web existente del BCSC y respetando la estructura y estilo actuales, se solicitará el diseño de:

1. Webframe páginas distributivas: incluyendo la maquetación, redacción de textos (incluyendo SEO) elección o creación de imágenes. Se requerirá su entrega en tres formatos, escritorio, tablet y móvil.
2. Webframe página final: incluyendo la maquetación, redacción de textos (incluyendo SEO) elección o creación de imágenes. Se requerirá su entrega en tres formatos, escritorio, tablet y móvil.
3. Adaptación o creación de imágenes.
4. Adaptación o creación de iconos y la actualización correspondiente de contenidos en el manual de marca.
5. Gifs animados.

Además, se puede requerir al adjudicatario de este lote los siguientes materiales:

1. Sites de SharePoint: diseño y maquetación de landing pages.
Se estiman: 2 al año.
2. Cuadros de mando en Power BI, Kibana, etc.: diseño y maquetación de cuadros de mando.
Se estiman: 2 al año.

La facturación de los materiales para web descritos en el presente apartado se realizará por conceptos unitarios horarios, tal y como se indica en el apartado 7º siguiente.

A tal efecto, se estima una bolsa de 700 horas para la elaboración de todas estas tareas descritas en el presente apartado, incluyendo las horas de todos los perfiles implicados en ello, en función de la metodología establecida de trabajo por parte del adjudicatario.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1. COMPOSICIÓN

El equipo estará formado por el número de profesionales, perfiles y dedicaciones que la empresa adjudicataria considere necesario para satisfacer, con garantías, todas y cada una de las fases antes descritas y los productos y servicios indicados.

4.2. PERFILES ADSCRITOS AL PROYECTO

Los profesionales que sean responsables de la ejecución del trabajo deberán disponer de la cualificación y experiencia necesarias para que se lleven a cabo de forma satisfactoria los trabajos indicados y se alcancen los objetivos deseados.

El personal asignado al contrato dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria. En ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna respecto del Gobierno Vasco, SPRI, y/o sociedades participadas por los mismos, tanto durante la vigencia del contrato como al término de este.

4.3. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

La dirección y el seguimiento de las actividades objeto del contrato (en adelante, el “**Proyecto**”, o “**Proyectos**”) corresponderán a la dirección técnica de SPRI (en adelante, “**Dirección Técnica del Proyecto**”), que en cada caso se encargue de la completa supervisión y dirección de los trabajos, de proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, de proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Para la supervisión de la marcha de los trabajos, BCSC indicará al comienzo del Proyecto, la persona que ostentará la Dirección Técnica del Proyecto en SPRI y la composición de miembros del equipo director. Las funciones de este equipo en relación con el presente pliego serán:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- Independientemente de las reuniones ya establecidas en la planificación de actividades y metodología que se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la Dirección de Proyecto podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento del proyecto considere oportunas para asegurar el cumplimiento del calendario del Proyecto, así como la correcta consecución de los objetivos propuestos. El adjudicatario será responsable de la redacción y distribución de los informes de seguimiento y las correspondientes actas de reunión.
- Con el fin de garantizar que se satisfacen las necesidades y prioridades establecidas por el Equipo Técnico de Proyecto, se marcarán desde el lanzamiento las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.
- Durante el desarrollo del Proyecto se podrán solicitar, como parte de las tareas de seguimiento y control, entregas intermedias que permitan tanto la verificación del trabajo realizado, como evitar y reducir riesgos de desviación (en plazo y/o alcance) a lo largo del Proyecto.

En las reuniones periódicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados. Cuando a juicio de la Dirección Técnica del Proyecto, tales incidencias fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, podría la facturación resultante quedar minorada por el importe que corresponda de acuerdo a las penalizaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato deberá estar disponible al menos, de lunes a viernes de 8 am a 18 pm. Aunque la frecuencia será variable, el licitador debe garantizar la capacidad de diseño cada semana. Sera responsabilidad del adjudicatario la planificación y organización del equipo de trabajo para garantizar dicha disponibilidad.

En relación con las tareas descritas en el apartado 3.1.1.1 del presente pliego de prescripciones técnicas particulares, BCSC, con carácter excepcional y previo aviso, podrá solicitar al adjudicatario una mayor disponibilidad pudiendo llegar a incluir días no laborables.

6. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección de Proyecto, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar, a través del personal que designe a este propósito, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por la Dirección de Proyecto, quién se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso la Dirección de Proyecto. Toda la documentación generada por el adjudicatario durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de SPRI sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de SPRI, que la concederá, en su caso y con expresión del fin, previa petición formal del adjudicatario.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar a la Dirección de Proyecto sobre distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados. Entre ellos será necesario presentar un informe en el formato y con la periodicidad que defina la Dirección de Proyecto, de cumplimiento de los servicios.

El adjudicatario proporcionará, sin coste adicional para la Entidad, una copia en soporte digital con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto del contrato.

7. HITOS FACTURACIÓN

Debido a las características propias del objeto del contrato, la facturación se realizará de manera mensual en función de los entregables y su tipología o de las horas de trabajo realizadas y aprobadas por el BCSC, estableciendo los siguientes hitos máximos:

Lote	Tipo	Estimación (unitaria u horaria)
1	Maquetación de informes internos en doble idioma.	2u
	Maquetación de informes elaborados por terceros para adecuarlos al estilo del centro.	8u
	Maquetación documentación para web.	40u
	Presentaciones con materiales visuales atractivos.	12u
	Adaptación de materiales gráficos	30u
2	Diseño de infografías estáticas.	15u
	Diseño de infografías dinámicas.	2u
	Vídeos motion graphhics.	2u
3	Videos webinars.	15u
	Videos concienciación.	12u
	Sneak peaks.	10u

4	Eventos.	4u
	Conceptualización campaña.	2u
5	Producción audiovisual spot.	1u
	Producción audiovisual cuña.	1u
6	Materiales web	700h

Esta actuación se facturará en base a los precios ofertados por el adjudicatario por tipo de entregable o recursos horarios cada mes.

8. PLAZOS

El licitador deberá de responder en un plazo de 24h haciendo saber que ha recibido el encargo. Para cada casuística se analizará la situación entre el BCSC y la adjudicataria y se determinarán plazos de entrega ajustándose a los criterios de urgencia, necesidades y volumen. En aquellos materiales que el BCSC considere como urgente, el licitador se compromete a dar prioridad a ese material y entregarlo lo antes posible, pudiendo esta respuesta ser en menos de un día en caso de piezas cuyo desarrollo sea cuestión de horas.

9. CONTROL DE CALIDAD/AUDITORIA DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio de las obligaciones asumidas en su oferta, el adjudicatario, a través del supervisor designado a tal efecto, deberá seguir los procedimientos de aseguramiento de la calidad existentes en la ejecución del contrato.

El licitador entregará siempre los diseños revisados y corregidos, sin ningún defecto de tipografía, lenguaje, estilo, formato o presentación. La empresa designará a una persona como revisor-corrector y responsable de los diseños realizados para el BCSC y hablará con el BCSC de las características de los materiales a diseñar. El BCSC puede solicitar que determinados diseñadores realicen los trabajos en función de su experiencia o particularidades del material a crear.

Asimismo, si se detectan errores sustanciales, el BCSC puede rechazar dicho diseño y solicitar uno nuevo sin coste adicional. Este segundo diseño deberá entregarse en los plazos establecidos.

El adjudicatario reconoce el derecho del BCSC para examinar por medio de auditores, externos o propios, el fiel cumplimiento de los trabajos por él realizados.

El BCSC tendrá derecho a llevar a cabo auditorías de las actividades de los adjudicatarios para asegurarse de que la ejecución de los trabajos se lleva de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego. Todo el material e información requerida para dichas inspecciones y auditorías por los representantes del BCSC estará disponible sin restricciones. La Entidad notificará al adjudicatario con dos semanas de antelación la auditoría y con un día de antelación la inspección a realizar, y el adjudicatario tendrá la obligación de:

- Facilitar el acceso al material solicitado por el grupo auditor.
- Designar personas responsables que acompañen a los auditores.
- Facilitar un entorno de trabajo adecuado en el mismo lugar en que tiene lugar la auditoría.
- Cooperar con el auditor.

- Participar en las reuniones que convoque el auditor.
- Analizar los datos encontrados para que el informe sea real.
- Empezar rápidamente acciones correctoras y/o preventivas.
- Emitir una respuesta oficial a los defectos de los que ha informado el grupo de auditores.