# Pliego de Prescripciones Técnicas para la prestación del Servicio de soporte para la gestión de la imagen e identidad visual de ALOKABIDE

## I. OBJETO DEL CONTRATO

Alokabide es la sociedad pública dependiente del departamento de Planificación territorial, Vivienda y transportes del Gobierno Vasco que gestiona viviendas para alquiler protegido y tramita ayudas al alquiler.

El objetivo de Alokabide es eminentemente social, ofreciendo distintas modalidades de alquiler en los distintos parques que gestiona y adaptándose a las necesidades de las personas. Además, tiene varios programas en marcha para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, como son Bizigune, Gaztelagun o la propia gestión de las ayudas al alquiler libre asociadas al Covid.

Ante la multitud de servicios ofrecidos, se ha detectado la necesidad de revisar, homogeneizar, mantener y mejorar el impacto visual de Alokabide de cara a la ciudadanía y otros grupos de interés.

Por ello, el objeto de esta licitación es la contratación de un servicio de soporte para la gestión de la imagen e identidad de Alokabide (bajo la coordinación de la Viceconsejería de Vivienda del Gobierno Vasco).

## II. CONTEXTO

La estrategia de imagen de Alokabide está basada en los siguientes ejes:

A. Homogeneizar y modernizar la identidad visual

B. Fortalecer la imagen de Alokabide y poner en valor su trabajo

Para conseguir los objetivos marcados en esta estrategia de comunicación es necesario que la comunicación de Alokabide esté basada en un objetivo- finalidad pública. De este modo, se diferencian principalmente tres grupos de interés teniendo en cuenta el mensaje y el tipo de información a los que debemos dirigirnos:

1. PUBLICO EN GENERAL (Sociedad vasca): El objetivo es explicar qué es Alokabide y dar a conocer su actividad, por eso nuestra finalidad pública principal será el público en general.

2. CLIENTES PARTICULARES DE ALOKABIDE CON RELACION POTENCIAL O CONTRACTUAL (propietarios/as, solicitantes de vivienda, solicitantes de ayudas, perceptores/as de ayudas, arrendatarios/as): En muchos casos los temas a tratar están dirigidos a los que ya son clientes de Alokabide, ya que así lo solicitan los contenidos.

3. CLIENTES INSTITUCIONALES DE ALOKABIDE (Instituciones públicas como Ayuntamientos o Diputaciones, Organismos-Plataformas-Asociaciones, Gremios-Empresas Proveedoras): el objetivo es clarificar la actividad así como afianzar y relanzar la imagen de Alokabide

## III. DESCRIPCION GENERAL DE LA PRESTACIÓN

Teniendo en cuenta el contexto descrito, la licitación pretende satisfacer las siguientes necesidades:

- Diseño, revisión e inclusión de los formatos adecuados de elementos visuales (logos, certificaciones, etc.) en las comunicaciones a clientes (plantillas, sobres, etc.)

- Diseño y maquetación de textos e imágenes (e impresión si fuera necesario) de materiales y elementos divulgativos y de información/visualización ofrecidos a clientes tales como folletos, trípticos, manuales, mailings, boletines digitales, servicios, etc.

  *Ver ejemplos en la página Web:*
  *https://www.alokabide.euskadi.eus/contenidos/informacion/aa10_documentos/es_def/adjuntos/bizigune/Informacion-del-programa-y-manual/Manual-de-la-personas-propietaria-ES.pdf*

  *https://www.alokabide.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/aa10_comun/es_def/adjuntos/2021/ayudas_pago_suministros.pdf*

- Diseño y maquetación de textos e imágenes (e impresión si procede) de memorias anuales de gestión, memorias puntuales (certificados como Bikain, sostenibilidad, etc), catálogos y cartas de servicio, u otros informes explicativos de la actividad.

  *Ver ejemplos en página Web:*
  *https://www.alokabide.euskadi.eus/contenidos/informacion/aa10_aloka_transparencia/es_def/documentos/informacion/2019/alokabide_memoria_gestion_2019.pdf*

  *https://www.alokabide.euskadi.eus/contenidos/informacion/aa10_aloka_transparencia/es_def/documentos/relaciones/2017/catalogo%20de%20servicios%20alokabide%20junio2017%20REV%2001web.pdf*

- Soporte de revisión, diseño de contenidos e imágenes y propuestas de diferentes elementos de la página web (home, noticias, etc.) y de otras solicitudes de información de productos y servicios a clientes potenciales (revistas municipales, etc.)

- Soporte de diseño y actualización de Manual de Identidad Corporativa, Libro de estilo, y otros elementos de configuración recurrente de la imagen hacia clientes.

  *Ver Anexos*

- Antena de seguimiento, información y propuestas de mejora de la visualización, reseñas y otros impactos de Alokabide en los diferentes buscadores, redes sociales y entornos similares.

El servicio ofertado comprenderá tres ámbitos:

1. **Un conjunto de entregables nuevos en formato digital (no se incluyen las traducciones a euskera):**

| entregable | volumen anual estimado | Plazo entrega máximo |
|---|---|---|
| Memoria de gestión | 1 | 1,5 meses |
| Otra memoria (Sostenibilidad, Bikain…) o informe | 2 | 1,5 meses |
| Manual de identidad visual corporativa y libro de estilo | 2 | 1,5 meses |
| Catálogo y carta servicios | 1 | 1,5 meses |
| Resumen antena de seguimiento | 1 | 1 mes |
| Tríptico/Díptico, newsletter o folleto similar | 10 | 1,5 semanas |
| Manual, guía o similar | 4 | 2 semanas |
| Plantilla, sobre, etc. | 4 | 1,5 semanas |

2. **Una dedicación horaria para análisis, consultas, asesoría, coordinación, revisión y actualización periódica de contenidos digitales y documentos vigentes, plantillas, etc.:**

| perfil | dedicación horas año aproximadas |
|---|---|
| Creatividad, Diseño, maquetación | 250,0 |
| Comunicación digital, web | 90,0 |
| Coordinación, documentos de trabajo | 90,0 |
| | **430,0** |

Los tiempos de respuesta máximos a este segundo ámbito no deberán ser superiores a 2 semanas

3. **Una maquetación, impresión y encuadernación de alguno de los entregables:**

| entregable | volumen anual estimado | Plazo entrega máximo |
|---|---|---|
| Memorias, informes o similares | 10 | 2 semanas |
| Trípticos o similares | 5000 | 3 semanas |

## IV. EQUIPO DE TRABAJO Y COORDINACIÓN

La empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo completo de trabajo que cumpla el número, los perfiles y requisitos definidos para atender al servicio normal objeto del contrato, con disponibilidad dentro del horario de Alokabide (8:00-17:00)

Los cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo deberán ser comunicados con una antelación mínima de 15 días a su efectividad, y requerirán aprobación expresa por ALOKABIDE. Habrán de reunir en todo caso las condiciones y requisitos de solvencia técnica exigidos en este apartado.

Se deberán celebrar al menos dos reuniones de coordinación anuales

## V. MEDIOS TECNICOS MINIMOS

Se deberán disponer al menos de 1 teléfono móvil y 1 ordenador por cada persona adscrita al contrato, además de un software de diseño (Adobe PhotoShop o similar) con sus correspondientes licencias en vigor.

## VI. CONFIDENCIALIDAD

Todos los trabajos realizados tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa adjudicataria utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de los desarrollos a los que haya tenido acceso sin autorización escrita del cliente, estando, por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación recibida del cliente, como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

La empresa adjudicataria será responsable de daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

## VII. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual y de 'Copyright' que se puedan derivar de los trabajos realizados serán propiedad exclusiva del cliente, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario, para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o Registro, tanto de la Comunidad Autónoma como de la Administración Central del Estado Español.