

Bases de Condiciones Particulares.
Registro de Proveedores.

Adquisición de servicios de producción de textos.

Laboratorio de Medios.
2024

1. Introducción

Ceibal tiene como misión ser el centro de innovación educativa con tecnologías digitales del Uruguay, promoviendo la integración de la tecnología a la educación con el fin de mejorar los aprendizajes e impulsar procesos de innovación, inclusión y crecimiento personal.

Su visión institucional es impulsar junto al sistema educativo una educación innovadora e inclusiva mirando al futuro, aprovechando las oportunidades que ofrece la tecnología, para que cada estudiante del Uruguay desarrolle su potencial de aprendizaje y creatividad, construyendo capacidades para la ciudadanía global.

En el marco de la implementación de su plan estratégico 2021 - 2025 Ceibal busca consolidar los procesos de comunicación que permitan mejorar el vínculo con usuarios. Asimismo, se propone que los beneficiarios y la sociedad en su conjunto conozcan en profundidad la propuesta de valor de Ceibal.

Tanto la Gerencia de Comunicación y Marca como el Laboratorio de Medios de Ceibal trabajan con el objetivo y compromiso de gestión contribuir a la percepción de valor de Ceibal, vía, entre otros, la mejora de calidad de su producción de textos y construcción de narrativa institucional.

2. Objeto del llamado

Ceibal llama a proveedores para prestar el servicio de producción de textos, comprendido por redacción, edición, corrección ortográfica, gramatical, tipográfica y corrección de estilo de todos los textos requeridos por Ceibal desde la Gerencia de Comunicación y cualquier otra área interna solicitante del servicio.

Siendo Ceibal una organización que integra el sistema educativo, los cuidados de redacción se vuelven un aspecto fundamental, con su consecuente impacto en la construcción de reputación organizacional.

2.1 Servicio requerido

El/los proveedor/es seleccionad/s deberá/n proporcionar los siguientes servicios:

- **Redacción de textos** alineados a la narrativa institucional definida por la Gcia de Comunicación, logrando un tono propio de la organización. Algunos ejemplos de los textos requeridos son: mailings, invitaciones, notas para el portal ceibal.edu.uy
- **Corrección de estilo** de textos elaborados por Ceibal, donde se deben aplicar normas APA, así como el manual de estilo de Ceibal y el manual de lenguaje inclusivo de Ceibal.

- **Corrección de ortografía, gramática y tipografía** de textos operativos elaborados por Ceibal, donde únicamente corresponda garantizar que no existan errores de redacción de cualquier naturaleza. Dichos textos podrán ser aplicados en contextos no tradicionales, además de documentos, animaciones, infografías u otro material interactivo.
- **Corrección de subtítulos** revisando ortografía y gramática, así como la correcta correlación del texto con el material audiovisual en el que se incluye.
- **Talleres de redacción.** Esporádicamente se podrá solicitar, previa coordinación, un taller para revisión de lineamientos de redacción, con foco en la aplicación del manual de estilo de Ceibal y el manual de lenguaje inclusivo de Ceibal.

2.3 Responsabilidades y forma de trabajo

1-Rol de Ceibal:

Centralizar y ordenar las solicitudes de producción o corrección de textos, mediante el registro en el formulario de ingreso de solicitudes al área de Comunicación y Marca.

En el mismo se detalla:

- Datos del solicitante (nombre, email, área).
- Tipo de pedido (producción de contenidos, corrección de textos y estilo).
- Descripción y objetivo.
- Fecha de entrega.

2-Rol del proveedor del servicio:

Al recibir una solicitud el proveedor deberá informar el costo del trabajo en función del tarifario acordado. Una vez reciba la aprobación de avanzar con el mismo, podrá avanzar en la gestión.

Deberá llevar un control de todos los trabajos realizados, así como costos y áreas solicitantes, para garantizar una correcta gestión administrativa de las solicitudes y posteriormente hacer llegar la factura mensual que corresponda.

El proveedor deberá tener disponibilidad para prestar servicios de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 h.

3. Gestión y calidad

3.1 Gestión administrativa.

Modalidad de control de servicios, facturación y gestión de pago.

El/los proveedor/es adjudicado/s deberá/n llevar un control de los trabajos realizados para cada uno de los proyectos solicitados. El mismo se realizará mediante el envío de presupuestos específicos, acorde al tarifario, para cada solicitud recibida.

Cada una de las solicitudes y su correspondiente presupuesto aprobado deberán ser reflejados en una planilla de control, donde se indicará el área solicitante y responsable del pago del servicio, así como el responsable de la aprobación del presupuesto.

Debido a controles internos de gestión y de auditoría, se deberán guardar los mails de solicitud y aprobación de cada trabajo como comprobantes de las mismas.

También se realizarán controles aleatorios para auditar los presupuestos y su correlación con el tarifario, así como las solicitudes y aprobaciones de presupuestos.

La facturación será mensual y se deberá discriminar los costos que correspondan a cada una de las áreas solicitantes, dónde Comunicación será el principal cliente, pero se podrá recibir pedidos de otras áreas internas, que deberán estar debidamente identificados.

La factura será controlada por el equipo de coordinación del área de Comunicación y marca de Ceibal, para confirmar la aprobación del pago.

En caso de encontrar desviaciones, inconsistencias o presupuestos que no respeten el tarifario acordado, Ceibal, a través del equipo de coordinación del área de Comunicación y marca, podrá notificar al proveedor solicitando justificación o ajuste de los presupuestos enviados.

La gestión de pago se hará de forma mensual a mes vencido, debiendo gestionarse a través de las vías administrativas habituales, lo que será informado oportunamente.

3.2 Gestión de calidad.

Modalidad de control de calidad del servicio y no conformidades.

Ceibal será responsable de auditar el cumplimiento del servicio ofrecido, mediante el análisis de los trabajos presentados por el proveedor.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

| CRITERIO | | ALTO | MEDIO | BAJO |
|----------|---|---|---|--|
| Plazos | Cumplimiento de tiempos previamente establecidos de común acuerdo. | Cumple sin excepción. | Cumple de forma razonable. | No logra cumplir con los plazos. |
| Calidad | Aplicación de normas APA y de los lineamientos del manual estilo y de lenguaje inclusivo de Ceibal. | Logra plena alineación con la identidad y aporta valor adicional. | Propone un nivel de alineación aceptable. | No logra alinearse a la identidad gráfica. |
| Gestión | Envío de presupuestos y facturas para los trabajos solicitados. | Logra cumplir una gestión muy eficiente y sin | Tiene una gestión aceptable. | No logra una gestión eficiente. |

| | | | | |
|--|--|---------------|--|--|
| | | desviaciones. | | |
|--|--|---------------|--|--|

Ceibal, a través del equipo de coordinación del área de Comunicación y marca, llevarán adelante esta evaluación de forma semestral y tendrán reuniones donde discutirán los aspectos analizados con el proveedor.

No obstante, la herramienta podrá emplearse a demanda frente a casos que lo requieran, como instrumento útil para entablar la conversación con el proveedor a fin de ajustar los aspectos del servicio con los que no esté logrando cumplimiento.

Frente a cualquier incumplimiento de estos aspectos que se considere inaceptable por parte de Ceibal y mediando la debida justificación, Ceibal podrá hacer uso de los recursos de Observación y No Conformidad, para dejar constancia de estos incumplimientos en el legajo del proveedor dentro de la organización.

3.3 Plazos de prestación del servicio.

Los tiempos de respuesta deseables para la entrega de cada solicitud son los siguientes.

| PRODUCTO | PLAZO | CUMPLIMIENTO DESEABLE |
|-------------------------------|---------------------|--|
| Corrección | 0 a 4 horas hábiles | Respuesta en el correr del día de la solicitud o al día siguiente como plazo máximo, luego de haber aprobado el presupuesto y aceptado del trabajo solicitado. |
| Redacción (máx. ½ carilla). | 0 a 1 día hábil | Respuesta en el día o al día siguiente de realizada la solicitud, aprobado el presupuesto y aceptado del trabajo solicitado. |
| Redacción (más de ½ carilla). | 0 a 2 días hábiles | Respuesta máximo a los dos días de realizada la solicitud, aprobado el presupuesto y aceptado del trabajo solicitado. |

Si el proveedor no detalla lo contrario en su propuesta, se entenderá que puede dar cumplimiento a los plazos establecidos en la tabla anterior.

4. Presentación de la oferta

1. Antecedentes

1.1. **Antigüedad:** Años de actividad en el rubro.

1.2. **Referencias de clientes:** empresa, persona de contacto, teléfono de contacto, período en que se prestó el servicio detalle de los servicios prestados y

cualquier otra información que la empresa considere relevante. Ceibal podrá contactar a las referencias a efectos de corroborar datos aportados y ampliar información.

2. Perfil técnico

- 2.1. **Formación:** Nivel de formación y preparación técnica. CV y certificados.
2.2 **Antecedentes:** Ejemplos de trabajos de redacción como referencia del tipo de servicio ofrecido.
2.3 **Disponibilidad:** Capacidad para prestar el servicio requerido.

3. Oferta económica.

El precio que Ceibal abonará es el que se presenta en la siguiente tabla y debe incluir la totalidad de los insumos para la realización del servicio.

| CONCEPTO |
|--|
| Corrección. Costo por cada mil caracteres para corrección ortográfica, tipográfica, de estilo y de lenguaje inclusivo. \$ 100 + IVA |
| Edición. Costo por cada mil caracteres para edición ortográfica, tipográfica, de estilo y de lenguaje inclusivo. \$ 150 + IVA |
| Redacción. Costo por cada mil caracteres para desarrollo de textos. \$ 280 + IVA |

Según el volumen de trabajo de Ceibal, se realiza una estimación de 200 pedidos mensuales que deberán ser atendidos por el/los proveedores/es adjudicado/s. Se entiende por pedidos solicitudes de redacción y/o corrección de textos. Esto es a fines informativos y no supone niveles mínimos de contratación.

Ceibal no le asegura niveles mínimos de contratación a el/los proveedor/es adjudicados.

5. Evaluación de las propuestas

Se evaluarán los siguientes aspectos:

| |
|--------------------|
| ASPECTOS A EVALUAR |
|--------------------|

1. Antecedentes

Experiencia, antigüedad

Referencias de clientes

Antecedentes con Ceibal

2. Perfil técnico

Formación, experiencia, solvencia

Disponibilidad