

ANEXO TÉCNICO

Para mayor facilidad del tercero, se extraen de las obligaciones administrativas para un mayor entendimiento del PROPONENTE del negocio:

1. El PROPONENTE deberá:
 - 1.1. Radicar la factura de cada actividad ejecutada, previo Visto Bueno del Supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación, acompañado del informe final de cada actividad;
 - 1.2. Garantizar que las contrataciones a terceros mantengan los mismos costos que se ofrecen a PROCOLOMBIA en el mercado;
 - 1.3. Garantizar la ejecución de los proyectos y actividades, independientemente de que el responsable de la Agencia no viaje al lugar de ejecución del proyecto. PROCOLOMBIA se reserva el derecho de decidir cuándo podrá viajar el personal de la Agencia
 - 1.4. Cotizar con mínimo dos (2) proveedores siempre que se requiera de trabajos de producción externa a contratarse por el proponente que no estén dentro del tarifario presentado en la propuesta, con el fin de cumplir los objetivos de las estrategias, proyectos, actividades de promoción y activaciones requeridas por PROCOLOMBIA. De estas cotizaciones deberá dejarse el correspondiente soporte. Y se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - 1.4.1. Frente a las cotizaciones el (los) PROPONENTE (S) seleccionado (s) deberá (n) realizar el análisis de las mismas a fin de garantizar el menor valor y que este servicio cuente con la idoneidad y el profesionalismo para su ejecución.
 - 1.4.2. PROCOLOMBIA podrá cotizar directamente a proveedores, cuando lo considere y entregar esta información al (los) PROPONENTE (S) seleccionado (s), y/o validar directamente los proveedores que fueron presentados por el (los) PROPONENTE (S), a fin de que el (los) proponente (s) seleccione y contrate la propuesta más favorable.
 - 1.4.3. En caso de que PROCOLOMBIA obtenga una cotización más económica de un mismo proveedor de las que fueron presentadas por el (los) PROPONENTE (S) seleccionado, se entregará esta información al mismo, para que contacte al proveedor y garantice que pueda obtener el valor ofrecido a PROCOLOMBIA, de lo contrario se contratara a la más económica.
 - 1.4.4. PROCOLOMBIA solicitará para efectos del reembolso las facturas originales presentadas por los terceros.
 - 1.4.5. Aún cuando PROCOLOMBIA entregue información de proveedores con los cuales se pueda contratar servicios que se encuentren por fuera del tarifario, es el (los) PROPONENTE(S) seleccionado (s) quien (es) debe (n) garantizar que la ejecución de esos servicios se realice de forma profesional e idónea y cumpla las condiciones establecidas por PROCOLOMBIA.

NOTA UNO: La data entregada o generada durante la ejecución del contrato que se suscriba con PROCOLOMBIA sera propiedad de PROCOLOMBIA y solo podrá ser utilizada para la ejecución de actividades en el marco del contrato que se suscriba.

NOTA DOS: PROCOLOMBIA se reserva el derecho de realizar negociaciones directas con los medios que podrán ser pagadas a través de la agencia.

NOTA TRES: PROCOLOMBIA informa que el objeto de la presente invitación es el desarrollo de los servicios a contratar dentro del marco misional, por lo anterior se reserva el derecho de realizar nuevos procesos de invitación para seleccionar proveedores y/o suscribir contratos para la prestación de que presten los servicios aquí contratados para el desarrollo de proyectos de PROCOLOMBIA. La contratación del proponente

seleccionado en la presente invitación no tendrá ningún derecho de exclusividad para la asignación de proyectos, así como tampoco quedará inhabilitado para participar en las invitaciones futuras. En cualquier caso, PROCOLOMBIA se reserva el derecho de contratar servicios descritos en este contrato con terceros dependiendo de las necesidades de cada proyecto en el momento que lo considere oportuno.

NOTA CUATRO: Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

- 1.5. Contar con un equipo administrativo y de soporte que se encargue de la elaboración de los informes (incluida la entrega del material audiovisual), facturación, y demás que se requiera para el correcto funcionamiento de la cuenta
- 1.6. Contar con el personal calificado e idóneo para la ejecución de las actividades que deban ejecutarse en desarrollo del presente contrato, de conformidad con el equipo de trabajo presentado en **LA PROPUESTA**. Cualquier modificación o cambio en el equipo de trabajo presentado por el **CONTRATISTA** en **LA PROPUESTA**, deberá ser autorizado previamente y por escrito por **PROCOLOMBIA**. El Proponente deberá garantizar que estos cambios de personal no superarán una (1) semana, superado este tiempo PROCOLOMBIA descontará un porcentaje del fee por cada día adicional.

2. ENTREGABLES

En desarrollo del contrato a suscribir, el proponente seleccionado deberá hacer entrega de los siguientes productos:

- 2.1. Un (1) informe mínimo mensual por los cuatro (4) ejes, uno por cada eje, dentro de los cinco (5) primeros días luego de vencido el mes construidos en Google Data Studio, para que PROCOLOMBIA pueda acceder a la data en tiempo real y realizar comparación de cifras directamente, este informe debe incorporar Social media, las acciones de SEO ejecutadas detallando cuales fueron los resultados y las acciones a ejecutar en el siguiente mes una parte de conclusiones y recomendaciones, estos informes deben ser descargados y enviados por correo electrónico.
- 2.2. Un (1) informe mensual dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes sobre el material diseñado, creado y empleado en cada actividad de promoción. Este informe debe contener las especificaciones requeridas por PROCOLOMBIA.
- 2.3. Un (1) informe mensual dentro de los cinco (5) primeros días luego de vencido el mes, el material audiovisual (renders) aprobado, publicado y arte finalizado de acuerdo con los parámetros establecidos por el Centro de Archivo Audiovisual y Fotográfico CAAF de PROCOLOMBIA conforme a los modelos de fichas catalográficas entregados por PROCOLOMBIA. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Anexo No. 2– Entrega de Material Audiovisual.
- 2.4. Entregar informes periódicos (según requerimiento de PROCOLOMBIA) de los resultados de todos los proyectos, estrategias y actividades llevados a cabo, utilizando las herramientas que PROCOLOMBIA considere idóneas para este fin.

- 2.5. Presentar a PROCOLOMBIA reportes parciales durante la ejecución de cada proyecto o actividad llevada a cabo cuando PROCOLOMBIA lo considere necesario.
- 2.6. Entregar informe final (digitalizado) de cada proyecto o actividad llevada a cabo, acompañado del presupuesto ejecutado (real cumplido), la evaluación, medición de resultados y propuestas para el aprovechamiento de resultados (según requerimiento de PROCOLOMBIA), una vez concluido el proyecto o actividad y en un plazo máximo de (10) días calendario después de su terminación conforme a las necesidades o requerimientos de PROCOLOMBIA.
- 2.7. Entregar mensualmente un informe con las especificaciones indicadas por PROCOLOMBIA sobre los planes de medios ejecutados en el periodo, con los resultados de todos los proyectos, estrategias y actividades llevados a cabo.
- 2.8. Entregar de forma previa las recomendaciones sobre los próximos planes utilizando las herramientas que PROCOLOMBIA considere idóneas para este fin. Lo anterior, de acuerdo con la obligación del PROPONENTE de coordinación, seguimiento, medición, evaluación y análisis de resultados a los proyectos y actividades llevados a cabo en los tiempos establecidos por PROCOLOMBIA.
- 2.9. Realizar estudios de benchmarking de manera periódica y previo a emprender un proyecto (investigación y análisis del comportamiento/tendencias del mercado, de competidores y audiencias a nivel nacional, regional o mundial incluyendo análisis y presentación de estudios sobre consumo, uso de medios según perfiles y demás herramientas disponibles en el mercado).
- 2.10. Entregar informe final (digitalizado) de cada proyecto o actividad llevada a cabo, acompañado del presupuesto ejecutado (real cumplido), la evaluación, medición de resultados y propuestas para el aprovechamiento de resultados (según requerimiento de PROCOLOMBIA), una vez concluido el proyecto o actividad y en un plazo máximo de (10) días calendario después de su terminación conforme a las necesidades o requerimientos de PROCOLOMBIA. La asesoría y recomendación de medios basada deberá ser basada en optimizadores y estudios disponibles en el mercado, como, por ejemplo: – EGM –TGI – IBOPE -COMSCORE y todos los estudios nacionales e internacionales que se requieran para decisiones de compra de medios.

Las demás obligaciones que decidan pactarse en el contrato y las que contribuyan a garantizar su cabal cumplimiento, ejecución y finalización.

3. PARÁMETROS DE ENTREGA DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

Para la correcta entrega de material audiovisual, sonora, gráfica y fotográfica, buscando cumplir con los lineamientos de preservación y conservación del Patrimonio audiovisual de la Nación conforme a las leyes de 2000, 397 de 1997, 814 de 2003 y 1185 de 2008, el decreto 1080 de 2015 y la Resolución 3441 del 22 de noviembre de 2017 por parte de externos a ProColombia, los archivos se deben entregar con las siguientes características:

Entregable Digital:

Los proyectos audiovisuales, sonoros, gráficos y fotográficos, cuyo peso sea igual o superior a 2 Terabytes, se deberán entregar en discos duros de alto desempeño (G-tech, Seagate, synology, lajie, etc), o en cintas LTO7 que deberán estar escritas en formato LTFS (Linear Tape File System).

1. Entrega del material audiovisual:

Entregar los archivos audiovisuales organizados en una carpeta con el nombre del proyecto, el cual debe contener subcarpetas con lo siguiente:

- Subcarpeta 1: Dos copias con el nombre del proyecto de los archivos editados y aprobados, en alta y baja resolución.

Características Técnicas		Archivo en alta	Archivo en baja
Video	Códec	Apple ProRes	H264
	Bitrate	50 Mbit/s	25 Mbit/s
	Muestreo de video	4:2:2 o superior	
	Resolución	4k o 2k (2048)	

- Subcarpeta 2: Entregar los rushes o material pregrabado de cada proyecto, en alta resolución, Raw o Apple ProRes 4:2:2 HQ, no proxy. Este material debe estar dividido en carpetas, dentro de cada una, se debe diferenciar los archivos que contengan imágenes de personas y sin personas.
- Subcarpeta 3: Entregar los editables (archivos en premier) de cada proyecto, incluyendo todos los clips que se usaron para realizar la pieza audiovisual, los cuales deben estar enlazados al editable.
- los archivos Gif deben estar nombrados con una breve descripción de su contenido.

2. Entrega del material Sonoro:

Entregar los archivos sonoros en alta calidad, organizados en una carpeta con el nombre del proyecto y debe contener subcarpetas con lo siguiente:

- Subcarpeta 1: Sonidos de banco.
- Subcarpeta 2: Música original.
- Subcarpeta 3: Licencias de uso y autorización de uso de obras.

3. Entrega del material fotográfico dos copias de cada imagen, sin compresión:

- Copia 1. RAW o .TIFF (Tagged Image File Format).
- Copia 2. En JPEG (Joint Photographic Experts Group).

Dependiendo del proyecto se debe diferenciar por carpetas marcadas con el nombre de la actividad de promoción ejemplo:

- Imágenes de Bancos (ejemplo shutterstock).
- Fotos de destinos
- Fotografías de Modelos
- Fotografías de rodaje o Making of fotográfico

4. Entrega del material gráfico:

Entregar los artes organizados en una carpeta, marcada con el nombre del proyecto o actividad promocional. El archivo desde su creación se debe marcar con el nombre del proyecto sin abreviaturas o siglas y se debe entregar:

- Archivo PDF (Para impresión).
- Archivo JPG.
- Editable enlazado.

Nota: toda la información que se suministre en los archivos debe ser clara y precisa, sin abreviaturas o siglas.

5. Cada proyecto o actividad de promoción debe venir con los siguientes documentos adjuntos:

- Copia del contrato o el presupuesto (entre la agencia– productora tercera).
- Contrato y cesión de derechos patrimoniales del autor de la pieza.
- Derechos de uso de imagen de artistas y/o personajes principales de las imágenes.
- Releases de extras.
- Autorización de uso de imagen de locaciones.
- Derechos de uso y/o licencia de locutor, música original o stock.
- Contrato y/o cesión de derechos patrimoniales del equipo de producción (directores y productores).
- Propuesta y/o guion del proyecto.

La solicitud de estos documentos es con el fin de “Garantizar la adecuada cadena de transferencia de los derechos de uso, explotación y modificación, que permita mantener indemne a PROCOLOMBIA de eventuales reclamaciones por derechos de autor y efectuarle la cesión de la propiedad intelectual de las mismas a PROCOLOMBIA”.

6. Es obligatorio para recepción del material audiovisual, sonoro, gráfico y fotográfica la entrega de los siguientes formatos previamente diligenciados (campos en amarillo) por el proveedor (Ver anexos):

- FOR-MYC-015 Información_Básica_Material_video.xlsx
- FOR-MYC-016 Información_Básica_Material_Fotográfico.xlsx
- FOR-MYC-017 Información_Básica_Material_gráfico.xlsx
- FOR-MYC-018 Información_Básica_Material_Sonoro.xlsx

*Fichas sujetas a cambios