

Buenos Aires, 15 de Noviembre 2006

Señor
Daniel Dagliatori
AFIP
Presente.

Ref.: PROYECTO IMAGEN CORPORATIVA, MANUAL DE NORMAS
Sucursales AFIP

Estimado Daniel:

Por medio de la presente cumplimos con lo solicitado, en el sentido de formular el programa revisado de trabajo en relación al proyecto de la referencia y los honorarios involucrados.

De acuerdo a nuestra experiencia en la implementación de programas de esta naturaleza y a nuestra visión personal del tema, hemos estimado conveniente plantear en primer término y en forma muy breve, algunos conceptos y condiciones que, a nuestro juicio, deben estar claramente definidos al iniciar un proyecto de este tipo.

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

Un programa de Imagen Corporativa debe responder a requerimientos que van mucho más allá de la aplicación consistente de un logotipo o de la visión puramente estética del problema.

Estimamos que una formulación seria y responsable de los Objetivos Comunicacionales de la Institución constituye el punto de partida en el desarrollo de un programa que involucrará una gran variedad de medios, soportes y mensajes de distinta naturaleza.

Básicamente los Objetivos Comunicacionales deben contemplar:

- Políticas de posicionamiento; a nivel Institucional, de servicios y productos.
- Imagen real e imagen deseada.
- Ventajas comparativas y atributos más significativos.

METODOLOGIA

Nos referiremos en términos generales en este punto a una metodología que, estimamos, resultaría eficiente en este caso.

Consecuentemente corresponde realizar, en conjunto, el programa global de trabajo (diagramas de secuencia, carta Gantt o lo que corresponda) el cual debe identificar secuencialmente: cómo se planea ejecutar las etapas del proyecto, las actividades a desarrollar y los plazos estimados para su ejecución. En este documento proponemos un programa general que podrá ser modificado según las prioridades que se definan.

DISEÑO CORPORATIVO GLOBAL

Este concepto se refiere a una visión del problema de la Identidad Corporativa con una perspectiva amplia, integradora de los más variados soportes y medios involucrados en el tema desde la arquitectura hasta la comunicación.

Se trata, en definitiva de configurar una Identidad para la Institución más allá de la aplicación consistente, como decíamos anteriormente, de un símbolo corporativo, sino que por medio de toda una estrategia y un lenguaje de diseño que permita reconocer a la AFIP como un todo coherente; desde la arquitectura con la bajada de marca Logotipo e Isotipo y sus aplicaciones, hasta el diseño de señalética, soportes de merchandising, uniformes, etc.

ALCANCES Y PROGRAMACION DE NUESTRA ASESORIA

A. DIAGNOSTICO

Identificación y dimensionar la formulación de objetivos comunicacionales, recomendaciones y definición de la profundidad del Programa de Imagen ya implementado en sucursal matriz.

En esta etapa realizaremos una suerte de levantamiento de Imagen con el objeto de reconocer y analizar la mayor cantidad posible de soportes y piezas que constituyen medios efectivos de comunicación de Identidad Corporativa.

Plazo estimado: 5 días

B. Manual de aplicaciones para locales nuevos

Objetivo: Se entregará un documento, pensado para ser entregado por AFIP, a los arquitectos de los futuros locales para mantener una uniformidad formal y así consolidar y potenciar la imagen de la cadena. Se aconseja el desarrollo de este documento sólo después de la entrega final del prototipo para poder hacer cambios y ajustes menores que sólo se pueden realizar con el proyecto terminado.

Se entregará en esta etapa, una carpeta con los siguientes documentos:
ARQUITECTURA EXTERIOR

- Características del terreno ideal para futuros locales.
- Sugerencias respecto a accesos viales y peatonales
- Sugerencias de layout de estacionamientos en los casos que exista y caracterización de los mismos
- Especificación de imagen de los edificios y proporción de los mismos
- Fichas de especificación de materiales, colores y dimensiones generales de las fachadas.
- Alternativas de ubicación de la aplicación de la marca en el edificio.
- Alternativas para la ubicación del material de POP en el edificio y vitrinas, fichas con información técnica de los sistemas de fijación y soporte.
- Pavimentos exteriores
- Iluminación exterior definición de equipos y posiciones
- Tratamiento de deslindes o medianeros
- Fichas de tipologías de rejas en caso que lo hubiese

- Fichas de tipologías de portales de accesos peatonales y vehiculares
- Características de las circulaciones peatonales, fichas de los elementos para las circulaciones, especificaciones técnicas y alternativas de tamaño para diferentes situaciones
- Sugerencias para la selección de tótem o letreros y señales distantes, según diferentes ubicaciones y tamaños de local, fichas con especificaciones técnicas, dimensiones y materiales.
- Características de accesos al edificio, imagen lejana y cercana, fichas con especificación de colores, materiales y dimensiones.
- Especificaciones de los elementos de ambientación de los accesos, fichas con características técnicas, materiales, dimensiones uso y ubicaciones de cada uno de los elementos desarrollados.
- CD con planos e ilustraciones de los elementos propuestos, los archivos se entregaran en formatos universales (imágenes JPG)

ARQUITECTURA INTERIOR

1. Materialidad zona de atención a público, revestimientos pinturas
2. Normalización Pavimentos accesos y zona de circulaciones
3. Iluminación general ,descripción cantidad recomendable y equipos
4. Estructuras de cristales interiores
5. Tabiques acristalados oficinas cerradas
6. Artefactos baños
7. Normalización de letreros corporativos interiores direccionales.
8. Aplicación de señalización interna diferentes zonas ver anexo
9. Aplicación de autoadhesivos en muros internos
10. Modulación de muebles del línea para estaciones de trabajo y muebles especiales ver anexo. Mobiliario.
11. Modulación tabiquería de línea

C. SEÑALIZACION INSTITUCIONAL.Y NORMAS APLICACION EN ARQUITECTURA

Nuestra asesoría se desarrollará en base a la aplicación del concepto de "categorías descriptivas" de señalización de acuerdo a las funciones y propósitos de los mensajes al interior y exterior de sucursales AFIP.

Ordenaremos la señalización ya preestablecida en categorías:

- Señalización informativa (comunica normas, restricciones, horarios, etc.)
- Señalización direccional (orienta hacia lugares, zonas o puntos relevantes).
 - Señalización identificativa (permite reconocer aquello que no se identifica por sí mismo).

Levantamiento de datos en sucursal remodelada:

Análisis del proyecto de arquitectura, en 4 oficinas tipo o terminales representativos elegidos por la Empresa:

- Areas, zonas, recintos, niveles.
- Acceso y vías de circulación (vertical y horizontal).
- Arquitectura y Equipamiento .

Análisis de la organización operativa:

- Estudio de los procesos de atención o recepción de personas; visitas, clientes, otros, etc.
- Estudio del funcionamiento de AFIP en sus distintas áreas.
- Organización de la información.

Visualización del sistema:

- Presentación de bocetos acabados de letreros "tipo" con aplicaciones de color (5 láminas aproximadamente).

- Programa de señalización; ubicación en plantas y listado completo de letreros y sus contenidos para las 2 situaciones elegidas.
 - Visualización de un sistema flexible de soportes de señalización adaptables a distintos contextos y presupuestos. Nos referimos a un conjunto de soluciones tipo (distintos formatos y materiales) para ser aplicadas progresivamente por AFIP en sus fachadas.

-

El manual incluirá del proyecto ya en circulación

- **Desarrollo de fichas de señalización para cada elemento.**

Se especificarán dimensiones, diagramación, colores, alternativas de fijación y de ubicación.

- **Especificaciones de los componentes gráficos.**

Realización de originales electrónicos a escala de cada letrero

- **Planos constructivos de cada elemento tipo.**

- **Supervisión de producción e implementación (2 sucursales)**

- Supervisión y coordinación de producción y fabricación.
- Supervisión de instalación.

D. MOBILIARIO

Mobiliario a normalizar.

Se contempla el estudio y evaluación de alternativas de mobiliario de línea y la normalización de mobiliario especial existente. Adicionalmente se deberá incluir esta información en el Manual de Normas.

Específicamente se normalizarán: escritorios, cajas, muebles archivo.

Mobiliario a definir o desarrollar.

Se contempla la **concepción y diseño** de muebles especiales, banquetas y la **definición** de sillas y sillones de línea para público,

cajeros y administrativos, ceniceros, papeleros, limpiapiés, muebles TV y jardineras.

Mobiliario para la automatización de procesos al público..

Nota: Este índice es referencial y corresponde a una estimación de contenidos basada en nuestra experiencia en casos similares.

Plazo Estimado:

Plazos Estimados:

- Anteproyecto PRE MANUAL : 1mes
- Proyecto Manual : 3 meses

HONORARIOS

Los honorarios profesionales involucrados en nuestra participación en las seis etapas del Programa de Imagen descrito:

- A. Diagnóstico.
- B. Manual de aplicaciones para locales nuevos Arquitectura Exterior e interior incluye capítulos de la marca y componentes gráficos
- C. Señalización Institucional y Normas Aplicación en Arquitectura.
- D. Mobiliario.

Totaliza un valor de: 30.000 pesos

FORMA DE PAGO

30% con la aprobación de este presupuesto.

30% el 15 de diciembre 2006

30% el 15 de enero 2007.

10% con la entrega de originales y un de manual tipo.

IMPORTANTE

Nuestra asesoría no contempla la realización de ilustraciones especiales, digitalización de fotografías e ilustraciones, separación de colores, pruebas de preimpresión, efectos especiales complejos, costos por realización de tomas fotográficas, costos por traducción de textos a otro idioma, modificaciones a originales aprobados, producción de originales no mencionados en este presupuesto, traslados y estadías fuera de Buenos Aires

Esperando que este documento contribuya a la toma de decisiones, se despide atentamente,

Peter Toskana

Director