

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN Y EDICIÓN DE ARROSADIA EN PAPEL Y EL BOLETIN DIGITAL ARROSADIA, PUBLICACIÓN INFORMATIVA PERIÓDICA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	2
---	----------

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO	2
2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA	2
3. IMPORTE DEL CONTRATO.....	2
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	3
5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	3
6. MESA DE CONTRATACIÓN.....	7
7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	7
8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA	8
9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	9
10. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS	10
11. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS.....	11

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN Y EDICIÓN DE ARROSADIA EN PAPEL Y EL BOLETIN DIGITAL ARROSADIA, PUBLICACIÓN INFORMATIVA PERIÓDICA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	12
---	-----------

1. OBJETO.....	12
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	12
3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.....	12

ANEXO I - Proposición Económica.....	14
---	-----------

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN Y EDICIÓN DE ARROSADIA EN PAPEL Y EL BOLETIN DIGITAL ARROSADIA, PUBLICACIÓN INFORMATIVA PERIÓDICA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Naturaleza y forma de contratación

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes cláusulas administrativas y por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, regulado en los artículos 64 y 65 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

1.2. Objeto

El objeto es la contratación de los trabajos de redacción y edición de la revista Arrosadia en soporte papel, publicación informativa periódica de la Universidad Pública de Navarra, y de la redacción y edición del boletín digital Arrosadia.

Nº de Expediente: ABR0014/2011

2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación de este expediente es el Rector, según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad.

La Unidad Gestora del contrato será el Servicio de Comunicación.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1. El valor estimado del contrato (I.V.A. incluido) asciende a 140.000,00 euros para un período de cuatro años.

El contrato se formalizará hasta el 31 de diciembre de 2012, y podrá prorrogarse anualmente mediante el mecanismo establecido en este Pliego de Cláusulas.

3.2. El presupuesto anual del contrato (I.V.A. incluido) se estima ascenderá a la cantidad de 35.000,00 euros, y se ejecutará con cargo a la partida 11/11.02/240.09 “*Publicaciones informativas periódicas*”, o equivalente que a tal efecto se habilite en el presupuesto de gastos de 2012.

3.3. Los gastos de los anuncios de licitación y rectificación, en su caso, que se publiquen en los Boletines Oficiales y cualquier otro medio de difusión, así como los de formalización de contrato, irán a cargo del adjudicatario.

3.4. El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos públicos las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, según lo establecido en el artículo 10 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La solicitud se presentará en el Registro General de la Universidad, en el plazo de **dieciocho días naturales** contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

Cada licitador presentará **una sola oferta**.

Las ofertas irán en tres sobres cerrados y firmados por el licitador, figurando en la parte exterior lo siguiente:

1. Título del procedimiento y número de expediente.
2. Nombre o razón social, domicilio, C.I.F. y números de teléfono y de fax del licitador.
3. Número del sobre.

Sobre nº 1: Incluirá toda la documentación administrativa indicada en el apartado 5.1.

Sobre nº 2: Incluirá toda la documentación técnica indicada en el apartado 5.2.

Sobre nº 3: Incluirá única y exclusivamente la propuesta económica, según el modelo del pliego (Anexo I).

Cuando las proposiciones se envíen por correo certificado o se presenten en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el empresario deberá comunicar este hecho, dentro del plazo de presentación de proposiciones, en la Sección de Gestión Económica de la Universidad, mediante fax al número +34 948 169661. En ningún otro caso se admitirá la oferta.

Las ofertas irán firmadas y rubricadas por los licitadores o por los representantes legales.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitador acepta todas las cláusulas del presente pliego, así como lo que prevé la legislación actualmente vigente sobre la materia.

5.1. Documentación administrativa

Las empresas participantes y, en su caso, los representantes legales, deberán presentar los siguientes documentos (según art. 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos):

A) Acreditación de la personalidad jurídica del contratista y, en su caso, su representación.

1º. Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en el Estado correspondiente.

2º. Poder notarial bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la empresa fuese persona jurídica este poder deberá figurar en el Registro Mercantil.

La aportación de la copia del certificado de inscripción en el **Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra**, regulado por D.F. 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relacionada en los puntos 1º y 2º, respecto a su personalidad y representación.

3º. Si varios licitadores se presentan constituyendo una unión temporal de empresarios o en participación conjunta, cada uno de los licitadores deberán acreditar su capacidad de obrar conforme a lo señalado en los apartados 1 y 2.

En ambos casos, tales licitadores deberán aportar un documento donde sus componentes indiquen los nombres y circunstancias de cada uno de ellos, el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la unión o concurrencia, y nombren un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato

se deriven hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas físicas concurrentes como por el citado apoderado.

Las personas físicas o jurídicas integrantes de entidades carentes de personalidad jurídica deberán presentar documentación en la que consten los mismos extremos señalados en el párrafo anterior.

B) Acreditación de constitución de garantías cuando así lo exija el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para participar en el presente procedimiento no será necesaria la constitución de una garantía provisional.

C) Declaración de que la empresa no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.

El licitador deberá aportar declaración jurada que acredite que en sus órganos de administración no figura ninguna de las personas a que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar del artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

D) Acreditación de su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

- Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.
- Acreditación de la solvencia técnica mediante la presentación de:
 - a) Medios técnicos y humanos propios o ajenos que dedicará la empresa a la realización de esta gestión, en especial del personal técnico.
 - b) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, con mención expresa y separada de los trabajos realizados, en dicho periodo, de carácter similar a los que son objeto del presente concurso.

E) Certificación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

Certificaciones que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Las certificaciones tendrán validez a efectos de participación en los procedimientos de licitación, durante el plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de expedición.

Si las certificaciones a que se refiere el apartado caducasen antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar certificaciones actualizadas a requerimiento del órgano de contratación.

F) Declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Declaración responsable del licitador de que se halla al corriente de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

G) Para las empresas extranjeras.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

5.2. Documentación técnica

La documentación técnica que presente el licitador expresará los siguientes aspectos:

1 °.- Medios técnicos y humanos propios o ajenos que dedicará la empresa a la realización de los trabajos objeto del procedimiento, con relación nominal y cualificación profesional de los mismos.

2°.- Propuesta de diseño gráfico y organización de contenidos redaccionales de Arrosadia en papel

3°.- Propuesta de diseño gráfico y organización de contenidos redaccionales del Boletín Digital Arrosadia.

4°.- Plazos de realización de la redacción e impresión del número de Arrosadia en papel, desde la fijación del índice del mismo.

5°.- Plazos de realización de la redacción y entrega para la difusión del boletín digital de Arrosadia, desde la fijación del índice del mismo.

6°.- Muestras o relación de otros trabajos de análoga naturaleza realizados por el proponente.

7°.- Otros propuestas o sugerencias que los proponentes consideren oportuno aportar, y, en su caso, manifestación de su disposición a captar publicidad para "Arrosadia" y los términos económicos de la misma.

Solamente se valorará la documentación incluida en el sobre nº 2 y no se incluirá en este sobre ninguna referencia al precio del contrato, que deberá aportarse exclusivamente en el sobre nº 3.

5.3. Oferta económica

La proposición económica deberá ser ajustada al modelo que se publica (Anexo I), entendiéndose que las ofertas comprenden no sólo precio de la contrata, sino también el importe del IVA y de aquellos impuestos que graven el servicio contratado, sin que, por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente, así como los gastos de desplazamiento, transporte y cualquier otro que pudiera incidir sobre la contratación.

La proposición económica indicará el importe conjunto para una anualidad completa, con desglose de lo relativos a la edición de "Arrosadia" en soporte papel (tres números, con precios para tirada básica de 13.000 ejemplares) y de la edición mensual de 11 números del Boletín Digital Arrosadia.

6. MESA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento será informado por la Mesa de contratación y resuelto por el Rector.

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes miembros:

Mesa titular:

- Presidente: - D. Pedro Iráizoz Munárriz, Gerente.
Vocales: - D^a. Ana Ollo Hualde, Directora del Servicio de Comunicación.
- D. Pello Pellejero Goñi, Jefe de Sección de Comunicación.
- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.
Secretaria: - D^a Isabel Ibarrola San Martín, Técnico de la Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

- Presidente: - D. Eduardo Pérez Urdánoz, Director del Servicio de Asuntos Económicos.
Vocales: - D. Iñaki González Ramírez, Técnico de la Dirección de Comunicación.
- D^a. Milagros Ganuza Hernández, Técnica de la Dirección de Comunicación.
Secretaria: - D^a. Cristina Abaurrea Arizmendi, Técnico de la Asesoría Jurídica.

De cada sesión de la Mesa de Contratación se levantará el acta correspondiente por la Secretaria de la Mesa. La actuación de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 59 a 63 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La selección del adjudicatario se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Oferta económica presentada: 35 puntos. La máxima puntuación se otorgará a la oferta más baja, y el resto se valorará de forma inversamente proporcional.

2.- Propuesta de diseño gráfico y organización de contenidos redaccionales de Arrosadia en papel: 20 puntos. Se valorarán especialmente propuestas que aporten legibilidad y atractivo a la revista, y que muestren una continuidad con el actual diseño.

3.- Propuesta de diseño gráfico y organización de contenidos redaccionales del boletín digital Arrosadia: 15 puntos. Se valorarán especialmente propuestas que aporten legibilidad y atractivo al boletín, y que muestren una coherencia con el actual diseño.

4.- Calidad técnica de la oferta concretada en medios técnicos y humanos que se destinarán a la ejecución de la prestación: 10 puntos. Se valorarán especialmente la relación nominal aportada de redactores, diseñadores y fotógrafos que se vayan a dedicar a las tareas, y su cualificación y experiencia profesionales.

5.- Otras propuestas de mejora o sugerencias sobre las características de estas publicaciones, o de su ejecución o de la gestión de la publicidad: 10 puntos.

6.- Plazos que mediarán entre la fijación del índice del número de Arrosadia en papel, la redacción e impresión del número, y su entrega: 5 puntos. No se computarán plazos de menos de 30 días entre la fijación del índice y la impresión de la revista en papel Arrosadia.

7.- Plazos que mediarán entre la fijación del índice del número del boletín digital de Arrosadia, la redacción y entrega para la difusión: 5 puntos. No se computarán plazos de menos de 7 días entre la fijación del índice y la entrega del boletín.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación estará obligado a constituir una garantía definitiva por el 4% del importe estimado anual del contrato, con carácter previo a la formalización del contrato, en las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La garantía definitiva queda afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la adjudicación. El adjudicatario deberá presentar para la formalización del contrato los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

- La “*Solicitud de Abono por Transferencia*” debidamente cumplimentada, para certificar la titularidad de la cuenta bancaria del adjudicatario en la que se efectuará el abono del contrato, para lo cual será proporcionado un impreso normalizado por la Universidad Pública de Navarra.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato, y finalizarán el 31 de diciembre de 2012.

El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales, por resolución expresa del Rector, previa conformidad del contratista y acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. El contrato no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, incluidas todas sus prórrogas.

En caso de prórroga, los precios serán actualizados aplicando la variación del Índice de Precios al Consumo de Navarra, para el periodo anterior al de la prórroga.

Si el contratista no estuviera interesado en la prórroga del contrato deberá notificarlo fehacientemente a esta Universidad con tres meses de antelación a la finalización del plazo inicial o del de la prórroga correspondiente. Si no manifestase nada en tal sentido, se presumirá su conformidad con la prórroga que, caso de interesar a la Universidad, se acordará expresamente.

Cuando el contrato se resuelva de mutuo acuerdo con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia máximo del mismo, el contratista deberá seguir ejecutando el contrato, a instancia de la Universidad, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las cláusulas técnicas y administrativas particulares que rige el presente contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Universidad Pública de Navarra.

La dirección e inspección de los trabajos corresponde a la Directora del Servicio de Comunicación de la Universidad Pública de Navarra, quien podrá dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

La Universidad Pública de Navarra, a través de la Dirección de Comunicación, facilitará al adjudicatario la relación de temas informativos o índice de cada número de Arrosadia y del boletín digital Arrosadia, e indicará en su caso los temas susceptibles de tratamiento gráfico.

La Universidad establecerá antes de cada número las fechas para su entrega, de acuerdo con los plazos que a tal fin figuren en la propuesta, y aportará las instrucciones para la confección de cada número, e indicará el punto donde se depositarán los ejemplares.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución del aquél.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Universidad Pública de Navarra y será entregada al Servicio de Comunicación al finalizar el trabajo.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele. Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación, salvo acuerdo, en contrario de las partes.

10. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El contratista una vez entregados los ejemplares de cada número en papel o una vez entregado el boletín digital, remitirá la correspondiente factura al Servicio de Comunicación. Éste le dará su conformidad, si procede, y la tramitará para su abono. El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por escrito por el Servicio de Comunicación.

El abono se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días contados a partir de la presentación de la factura en la Universidad.

Cuando se demore por la Universidad Pública de Navarra el pago convenido, se estará a lo establecido en el art. 112 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los participantes quedan informados y aceptan la incorporación de los datos que faciliten al fichero que con la denominación Sistema de Información de Gestión Económica tiene creado esta Universidad por Resolución 731/2005, de 29 de junio,

publicada en el BON N° 100, de 22 de agosto de 2005. Los datos únicamente se utilizarán en los términos previstos en la citada Resolución.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante instancia presentada en el Registro General de la Universidad Pública de Navarra, remitiendo escrito dirigido a Gerencia.

El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones complementarias. De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Por consiguiente, el adjudicatario y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio están obligados a respetar las medidas de seguridad y a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo recogido o elaborado en el curso de los trabajos. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este pliego y en el de prescripciones técnicas

El personal del adjudicatario deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes de forma indefinida, incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

El adjudicatario que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar a la Universidad Pública de Navarra o a terceros.

12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 210 y siguientes y en la Disposición adicional decimotercera de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Los licitadores deberán identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN Y EDICIÓN DE ARROSADIA EN PAPEL Y EL BOLETIN DIGITAL ARROSADIA, PUBLICACIÓN INFORMATIVA PERIÓDICA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto la contratación de los trabajos de redacción y edición en papel de la revista Arrosadia, publicación informativa periódica de la Universidad Pública de Navarra y de la redacción y edición del boletín digital Arrosadia.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las principales características del objeto del procedimiento son las siguientes:

a) ARROSADIA EN PAPEL:

- Publicación en papel prensa de 55 gramos y formato tabloide, con un tamaño aproximado de 28,5 por 40 cm., según el índice de temas indicado por el Director de Comunicación.
- Paginación: 24 páginas de media por ejemplar.
- Número de ejemplares por número: 13.000.
- Periodicidad: cuatrimestral (3 al año).
- Tintas: publicación en cuatricromía.
- La publicación incluirá en sus páginas textos en euskera.
- La publicación incluirá publicidad en el porcentaje máximo del 20 por ciento. La publicidad podrá ser contratada por la empresa adjudicataria del presente contrato, con preferencia a cualquier otra, por lo que percibirá un máximo del 25 por ciento de las tarifas publicitarias, cuya tabla será fijada por la Dirección de Comunicación. La propuesta será validada por la Dirección de Comunicación que podrá dejar sin efecto la publicidad.

b) BOLETIN DIGITAL ARROSADIA

- Boletín digital
- Periodicidad: mensual (11 números al año)

3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS

A efectos prácticos, el adjudicatario, por sí o por medio de la persona que vaya a llevar la relación con la Universidad, al margen de la reunión que pudiera celebrar con personal de la Dirección de Comunicación para efectuar la planificación anual de la publicación, mantendrá al menos dos reuniones antes de cada uno de los números: una, para fijar el contenido de cada uno de ellos, con las propuestas que parecieran oportunas a ambas partes; y una segunda reunión, de revisión de dicho contenido.

El adjudicatario efectuará los trabajos de redacción, fotografía y maquetación de las páginas así como la redacción y el diseño del boletín digital, si bien en los dos primeros ámbitos (redacción y fotografía) podrá utilizar los materiales ya elaborados por la Universidad; facilitará los textos y las páginas confeccionadas para su supervisión por la Dirección de Comunicación; efectuará la impresión y entregará los ejemplares, correctamente impresos, en la empresa que efectúa la distribución en nombre de la Universidad, así como un número a determinar en el Servicio de Comunicación.

ANEXO I - Proposición Económica

D/Dña.
con DNI y domicilio en
calle
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....con NIF
y domicilio en calle
teléfono....., dirección de correo electrónico

DECLARA QUE acepta incondicionalmente los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para concurrir a la convocatoria para la contratación de los trabajos de redacción y edición en papel de la revista Arrosadia, publicación informativa periódica de la Universidad Pública de Navarra y de la redacción y edición del boletín digital Arrosadia, sometida expresamente a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad que a continuación se indica (en números y letras):

Oferta económica:

.....
.....euros anuales (IVA incluido).

Desglose:

- edición de "Arrosadia" en soporte papel (tres números, con precios para tirada básica de 13.000 ejemplares)
..... euros anuales (IVA incluido).
- edición mensual de 11 números del Boletín Digital Arrosadia
..... euros anuales (IVA incluido).

....., de de
(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado: