

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FOTOCOMPOSICIÓN DE LAS PUBLICACIONES 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	6
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	7
8.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA	8
9.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	8
10.	FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS	9
11.	MODIFICACIONES DEL CONTRATO	9
12.	SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	10
13.	RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS	11

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FOTOCOMPOSICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 12

1.	OBJETO	12
2.	PRUEBAS	12
3.	CONCEPTO DE PRECIO/PÁGINA	12
4.	PLAZOS DE EJECUCIÓN	12
5.	PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS	13
6.	FACTURACIÓN	13
7.	DATOS ORIENTATIVOS	14

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA _____ 16

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE FOTOCOMPOSICIÓN DE LAS PUBLICACIONES 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 ordinarios de fotocomposición de las publicaciones de la Universidad Pública de Navarra, tanto para su edición en papel como digital.

Nº de Expediente: ABR0003/2014

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 100.000 euros para un período de cuatro años.

3.2. El presupuesto anual del contrato (I.V.A. incluido) se estima ascenderá a la cantidad de 25.000 euros.

El gasto se ejecutará con cargo a las partidas que correspondan del presupuesto de gastos de 2014, de acuerdo con las Unidades que requieran los servicios contratados.

El contrato se formalizará hasta el 31 de diciembre de 2014, y se podrá prorrogar anualmente hasta cuatro años como máximo, mediante el procedimiento establecido en este Pliego de Cláusulas.

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 siguiente al envío del anuncio de licitación al Portal de Contratación de Navarra.

De conformidad con lo indicado en el art. 55 de la Ley Foral de Contratos Públicos, cada licitador **no podrá presentar más de una oferta**. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas por él suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con un licitador, de acuerdo con la definición recogida en el art. 16 de la Ley Foral de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

No se admitirán variantes.

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.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a la dirección de correo electrónico gestion.economica@unavarra.es, las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que serán contestadas hasta seis días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado con diez días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las respuestas serán publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

5.1. Documentación administrativa

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser original o copia autenticada administrativa o notarialmente.

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 incursos 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 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) Declaración empresas vinculadas.

Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se indique si tiene o no empresas vinculadas según la definición de las mismas contenida en el artículo 16 de la Ley foral de Contratos Públicos. En caso afirmativo, dicha declaración deberá ir acompañada de la relación exhaustiva de sus empresas vinculadas.

H) 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

Se deberá detallar todo lo referente a los criterios que servirán de valoración, referentes al valor técnico de la oferta y a las mejoras del servicio, contenidos en el punto 7., excepto el precio.

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.

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. Pello Pellejero Goñi, Jefe de Sección de Comunicación.
- Vocales: - D^a. Edurne Aranguren Alonso, Técnico del Área de Publicaciones.
- D^a. Rosa María Rejano Segura, Gestora del Área Publicaciones.
- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.
- Secretaria: - D^a. Cristina Abaurrea Arizmendi, Jefa de la Sección de la Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

- Presidente: - D^a. Ana Ollo Hualde, Directora del Servicio de Comunicación
- Vocales: - D^a. Milagros Ganuza Hernández, Técnico de la Sección de Comunicación
- D^a. Cristina Juanmartiñena Fernández, Técnico de la Sección de Comunicación
- Secretaria: - D^a. Isabel Ibarrola San Martín, 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:

- Oferta económica. Máximo 50 puntos: A la oferta de precios más ventajosa se le asignará la puntuación máxima, y al resto se les asignará la puntuación que corresponda por aplicación de una proporción inversa.
- Valoración de las ofertas económicas:

La oferta económica de los libros se valorará conforme al precio/página ofertado por cada licitador. A la mejor oferta de precio/página se le asignarán 30 puntos, y las restantes se puntuarán aplicando una regla inversamente proporcional.

La oferta económica de las publicaciones en papel de texto compuesto desde soporte digital, corregido, con tratamiento de imágenes, preparado para imprenta se valorará conforme a:

- o la mejor oferta de precio de un Cartel (máximo 40 x 60) se le asignarán 5 puntos.
- o la mejor oferta de precio de un Díptico (21 x 21 abierto) se le asignarán 5 puntos.
- o la mejor oferta de precio de un Tríptico (31,5 x 21. abierto) se le asignarán 5 puntos.

La oferta económica de los PDF de las características señaladas en el punto 4 del pliego de las prescripciones técnicas. A la mejor oferta de precio de un PDF se le asignarán 5 puntos.

- Valor técnico de la oferta. Máximo 40 puntos. Se valorarán los plazos de entrega, garantías organizativas que el licitador dedicará a la ejecución del contrato,

disponibilidad para tareas de asistencia técnica, muestras de trabajos similares a los descritos en el pliego de prescripciones técnicas, y los medios del control de calidad.

- Mejoras o servicios adicionales: Máximo 10 puntos.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación deberá constituir una **garantía definitiva** por importe del 4% del valor 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 en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. 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 2014. 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 corresponderá a la Sección de Publicaciones, pudiendo dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

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 a la Sección de Publicaciones 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.

Si se advirtieran vicios o defectos en el trabajo realizado, la Sección de Publicaciones podrá recusar los que estime defectuosos.

El adjudicatario quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso sea consecuencia directa de una orden de la Sección de Publicaciones.

10. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El contratista, una vez realizado el encargo, remitirá la correspondiente factura a la Sección de Publicaciones. Ésta 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.

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. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

En aplicación del artículo 105 de la Ley Foral de Contratos se relacionan las circunstancias que podrían dar lugar a una modificación del contrato:

- variación de la actividad universitaria
- variación de los horarios actuales de servicio

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder del 20 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

12. SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.-Deber de secreto y confidencialidad

El contratista garantizará el cumplimiento por parte de todo su personal del deber de secreto y confidencialidad para con cualquier información, datos, estudios, investigaciones, y similares concernientes a la Universidad Pública de Navarra, de los que dicho personal pueda tener conocimiento con ocasión de la prestación del servicio o actividad contratada.

Si, dada la naturaleza del servicio contratado, el personal de la empresa adjudicataria no debe realizar trabajos que impliquen tratamiento de datos de carácter personal, tendrá absolutamente prohibido el acceso a los mismos, y la obligación de guardar secreto respecto de aquéllos datos de esta índole que pueda accidentalmente conocer durante la prestación del servicio contratado.

El deber de secreto y confidencialidad respecto de cualquier dato personal y también respecto de la información de la Universidad permanecerá incluso después de finalizada la relación contractual que vincule al personal con la empresa contratista prestadora del servicio o actividad contratada.

Si el servicio o actividad contratada requiere que la empresa realice tratamiento de datos de carácter personal se suscribirá el correspondiente contrato que, para tal finalidad, exige el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- Protección de datos

Los datos personales recogidos por la Universidad en este expediente serán incorporados y tratados en el fichero denominado Sistema de Información de Gestión Económica, creado por Resolución 731/2005, de 29 de junio, del Rector de la Universidad (BON 100 de 22 de agosto 2005), cuya finalidad incluye la gestión de los expedientes de contratación administrativa de la UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, y no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en la Ley. El Órgano responsable del fichero es el Gerente y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la presentación de la correspondiente instancia, dirigida al Secretario General de la Universidad, presentada en el Registro General de la Universidad Pública de Navarra, Campus Arrosadia, 31006 Pamplona, Navarra, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD.

13. 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 FOTOCOMPOSICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El objeto es la contratación de los trabajos ordinarios de fotocomposición de las publicaciones de la Universidad Pública de Navarra, tanto para su edición en papel como digital.

Nº de Expediente: ABR0003/2014

2. PRUEBAS

El licitador tendrá en cuenta en la oferta económica que realice, que la misma lleva incluido el coste de primeras, segundas pruebas, y pruebas finales para imprenta, sea cual fuera el volumen de correcciones necesarias en primeras.

3. CONCEPTO DE PRECIO/PÁGINA

Debe ser el resultado de realizar el conjunto de trabajos que se derivan de lo expuesto en el apartado “Datos orientativos”.

4. PLAZOS DE EJECUCIÓN

Los plazos se expresan siempre en días naturales, contados a partir de la recepción por el contratista del original o, en su caso, de las pruebas corregidas.

Para 2.000.000 de caracteres de texto seguido entregado en archivo compatible

- Primeras pruebas: 8 días
- Correcciones y ajuste: 5 días
- Pruebas finales: 2 días

Para carteles, dípticos, trípticos y despleables, contando desde la recepción del encargo con todos los elementos (texto, imágenes, logos, etc.) cerrados

- Primera prueba: 5 días
- Correcciones y ajustes: 3 días
- Prueba final: 1 día

Para folletos, contando desde la recepción del encargo con todos los elementos (texto, logos etc) cerrados.

- Primera prueba: 6 días
- Correcciones y ajustes: 4 días

- Prueba final: 2 días

Para trabajos que combinen ambas características (texto seguido y reorganización de información), los plazos se establecerán teniendo en cuenta las referencias anteriores.

Para pdf navegable que cumpla esas características, hasta 250.000 caracteres de texto seguido entregado en archivo compatible.

- Primeras pruebas: 7 días
- Correcciones y ajuste: 4 días
- Prueba final: 2 días

Las características de los pdf navegables serán las siguientes:

- Cuadro de diálogo de marcadores fijo (estructura fija)
- Incorporará en todas las páginas botones, hipertexto e hiperenlaces.
- Serán compatibles para web y para imprenta.
- Pantalla completa

Para pdf navegables que combinen ambas características (texto seguido y reorganizaciones de información), los plazos se establecerán teniendo en cuenta las dos últimas referencias anteriores.

Las empresas participantes se comprometen a tratar directamente con las imprentas en lo referente a la entrega del trabajo en el formato y modo de envío que les sea requerido para ello

5. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Todos los trabajos realizados durante el período de esta adjudicación quedarán como propiedad de la Universidad Pública de Navarra, por lo que los adjudicatarios entregarán aquéllos a la Unidad de Publicaciones, grabados en soporte informático (CD, DVD, etc.), sin coste adicional de ningún tipo.

6. FACTURACIÓN

Las facturas producidas por los trabajos tipo libro especificarán, como único concepto, el importe correspondiente al precio/página, multiplicado por el número final de páginas del libro que se facture.

Las facturas producidas por el resto del material informativo, en papel, especificarán el importe del tipo de publicación (se considerarán: a) cartel, b) díptico-tríptico, c) desplegable de más de tres palas y d) folleto), pudiéndose añadir una cantidad por cada corrección que exceda de las mencionadas en el apartado 4 (Primeras, ajustes y prueba final).

Las facturas producidas por los pdf navegables de texto seguido, especificarán, como único concepto, el importe correspondiente al precio/página, multiplicado por el número final de páginas del pdf que se facture.

Las facturas producidas por los pdf navegables con texto no seguido que incluya organización y redistribución de la información en páginas, especificarán, como único concepto, el importe correspondiente al precio/página, multiplicado por el número final de páginas del pdf que se facture.

7. DATOS ORIENTATIVOS

Libros de las distintas colecciones de monografías científicas y docentes, y otras publicaciones institucionales

Presupuesto de referencia: 25.000 euros.

Datos orientativos de las colecciones de monografías científicas y docentes:

- Volúmenes anuales: 5
- Páginas por volumen, media: 275
- Tintas para interior: una
- Medidas de la página de papel: entre 140 x 210 mm, 170 x 240 mm y 210 x 297 mm
- Medidas de la mancha, sin contar folios y cabecillas: entre 120/130 x 180/200 mm, 160 x 240 mm
- Tipografía: habitualmente Adobe Caslon, Caslon y Franklin
- Tipo de original: compuesto por archivos informáticos (generalmente Word para texto y LaTeX o similar para fórmulas). Es necesario adaptar los textos a las características de las colecciones a las que pertenezcan
- Cuerpos entre 10 y 12, interlineados automáticos, para texto común
- Cuerpos 8 a 10, interlineados automáticos, para notas a pie de página, índices, bibliografías, entretextos
- Hasta 3000 caracteres de texto general (de los cuales 300 podrían corresponder a fórmulas o símbolos matemáticos), más 2000 caracteres de notas, por página
- 6 páginas de índice general por volumen (aproximadamente)
- 8 páginas de otros índices por volumen (aproximadamente)
- 10 páginas de bibliografía por volumen (aproximadamente)
- 80 tablas tabuladas y cuadros de poca dificultad por volumen (aproximadamente)
- 10 fotografías o imágenes por volumen, para escanear para b/n, sin tratamiento de imagen (aproximadamente)

Otras características

Realización y montaje de portadas y portadillas, ajustándose al diseño de estas colecciones.

Tipografía de cuerpos diferentes para títulos, subtítulos, etc., generalmente en Adobe Caslon, Caslon y Franklin.

Datos orientativos (carteles, dípticos, desplegados, folletos):

- Distribución de la información por palas y maquetación
- Utilización de material gráfico (fotos, imágenes)
- Adecuación a las características de la publicación de cuadros y tablas sencillas
- Una o cuatro tintas
- Ocasionalmente, escaneado de imágenes
- Dos correcciones y prueba final (pdf en baja o alta, dependiendo de las circunstancias)

Datos orientativos (pdf navegables):

- Distribución de información por pantallas y maquetación
- Utilización de material gráfico (fotos, imágenes)
- Adecuación a las características de la publicación de cuadros y tablas sencillas
- Dos correcciones, prueba final
- Mantenimiento y actualización de la información
- Cuadro de diálogo de marcadores fijo (estructura fija)
- Incorporará en todas las páginas botones, hipertexto e hiperenlaces.
- Serán compatibles para web y para imprenta.
- Pantalla completa

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 fotocomposición de las publicaciones de la Universidad Pública de Navarra*, 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, con arreglo a los precios siguientes, en los que se ha **incluido el I.V.A.:**

- Libros de las distintas colecciones de monografías científicas y docentes y otros libros institucionales

Precio/página de texto seguido desde disco, corregido y paginadoeuros

- Precio por publicación en papel de texto compuesto desde soporte digital, corregido, con tratamiento de imágenes, preparado para imprenta:

- Cartel (máximo 40 x 60)..... euros

- Díptico (21 x 21 abierto) euros

- Tríptico (31,5 x 21. abierto) euros

- Precio medio para un pdf de las características señaladas en el punto 4 del pliego de las prescripciones técnicas, de 5000 caracteres distribuidos en 10 páginas, con imágenes
..... euros

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

Firmado: