

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MNP DURANTE EL PERIODO ENERO 2022 A ENERO 2023 CON POSIBLE PRÓRROGA DE HASTA UN AÑO.

REF. PA 10/21

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1 El presente pliego tiene como objeto la contratación, por parte de Museo Nacional del Prado Difusión, S.A.U, S.M.E. (en adelante, MNPD) del servicio de impresión de diversos elementos informativos, de comunicación y difusión vinculados a las actividades y exposiciones celebradas en El Museo Nacional del Prado (en adelante, el Museo) durante el periodo de enero 2022 a enero de 2023. La necesidad administrativa a satisfacer mediante el presente contrato responde al cumplimiento de la Encomienda de gestión realizada por el Museo a MNPD con fecha 15 de marzo de 2007, y en concreto a la Encomienda nº 6 del Museo a MNPD de fecha 17 de diciembre de 2007 y la nota interior de encomienda 6/2021 de fecha 24 de noviembre de 2020 de formalización de las necesidades del Museo para el periodo mencionado y posterior ajuste de dichas necesidades del 15 de diciembre de 2020.

1.2 El contrato se ejecutará conforme a las condiciones y especificaciones técnicas detalladas en el Anexo IV y de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego, cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual. Este pliego y sus anexos deberán ser firmados por el adjudicatario en prueba de conformidad en el acto de formalización del contrato.

1.3 El órgano de contratación para la celebración del presente contrato es, conforme al punto II.5 de las Instrucciones de Contratación, el Consejero Delegado.

2. RÉGIMEN JURÍDICO

Esta contratación se rige por las Instrucciones Internas de Contratación del Museo Nacional del Prado Difusión, por el presente Pliego de condiciones de contratación y por el Texto de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en cuanto le sea de aplicación. En concreto, MNPD, como poder no adjudicador se rige por el artículo 321 que delimita la adjudicación de los contratos a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 y que además permite adjudicar los contratos siguiendo determinadas reglas. Las Instrucciones Internas de Contratación del Museo Nacional del Prado Difusión están publicadas en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público de conformidad con lo previsto en el artículo 347 de la LCSP.



3. PRESUPUESTO DE GASTO

El presupuesto base de licitación del presente contrato a efectos de presentación de ofertas por los licitadores es el que se detalla a continuación como presupuesto máximo. El valor estimado del contrato se ha calculado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 101 de la LCSP.

A efectos de que todos los licitadores puedan configurar su oferta en condiciones de igualdad, se pone de manifiesto que el precio del papel que se requiere es el precio de almacén.

Presupuesto de gasto máximo para 1 año de contrato: 220.000 € IVA excluido.
Un posible año de prórroga: 220.000 € IVA excluido.

Modificaciones del contrato según cláusula 15 – necesidades adicionales (10%): 22.000 € (IVA EXCLUIDO)
Total modificación contrato 2 años según cláusula 15: 44.000 euros (IVA EXCLUIDO)

Modificaciones del contrato según cláusula 15 – cambio características técnicas (20%): 44.000 € (IVA EXCLUIDO)
Total modificación contrato 2 años según cláusula 15: 88.000 euros (IVA EXCLUIDO)

El presupuesto base de contratación para los trabajos estimados en el Anexo IV es de 220.000 euros anual.

La cifra consignada como máximo representa el gasto máximo a realizar por MNPD, quedando limitado el gasto real al que resulte del precio ofertado por el adjudicatario y al número de trabajos y ejemplares efectivamente requeridos por MNPD y servidos por aquél. Por tanto, la relación de trabajos es una estimación y podrá variar a petición de MNPD, podrá ampliarse la relación de trabajos o podrá disminuir. En todo caso se respetará el presupuesto máximo. Asimismo, la cantidad de unidades a las que se refiere el Anexo IV es estimativa pudiendo MNPD exigir un número mayor hasta llegar al presupuesto base de licitación durante toda la vigencia del contrato. Igualmente, MNPD no está obligado a asumir todos los trabajos previstos. Si algún trabajo finalmente no es solicitado por parte de MNPD el adjudicatario no lo facturará.

Dada la naturaleza y dinámica del Calendario Expositivo y actividad diaria del Museo y de MNPD el listado de trabajos, las características y demás especificaciones técnicas de los mismos podrán sufrir variaciones que se irán indicando caso a caso durante la ejecución del contrato sin que esto suponga la invalidez de este.

Las ofertas por un importe superior a la cifra consignada como presupuesto de gasto máximo no serán admitidas. A este efecto se tendrá en cuenta, en el punto 2 (Planos Generales) la opción B en el sumatorio.

4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante de este procedimiento estará vigente durante un año desde la fecha de su formalización o hasta llegar al presupuesto máximo de licitación, cualquiera de las dos cosas que ocurra con anterioridad y podrá ser prorrogado previa y expresamente por un periodo máximo de hasta otro año.



5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- 5.1. Podrán tomar parte en el presente procedimiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:
- a) que tengan la capacidad de obrar,
 - b) que no se encuentren en una de las prohibiciones o incompatibilidades especificadas en el artículo 71 de la LCSP,
 - c) que acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional en la forma que se indica en la cláusula 8.1. de este pliego.
- 5.2. Podrán también formar parte en este procedimiento aquellas uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de estas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción de este, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán acreditar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del proceso.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

No podrán tomar parte de este procedimiento personas naturales o jurídicas cuya actividad habitual no sea el objeto del presente contrato. No se considerarán excluidas por los motivos mencionados las uniones temporales de empresas que en su conjunto cumplan estos requisitos.

6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- 6.1. El contrato a que se refiere el presente pliego se adjudicará por el Procedimiento abierto previsto en el Punto IV.1 de las Instrucciones internas de contratación de MNPD publicadas en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público de conformidad con lo previsto en el artículo 347 de la LCSP y en www.museodelpradodifusion.es.
- 6.2. Tras la comprobación por el órgano asesor de que los licitadores presentan la documentación requerida acreditativa de su capacidad y solvencia (sobre 1), se procederá a **la apertura pública del sobre 2, el 19 de enero de 2021, a las 10h00 en las oficinas de MNPD**. El acto de apertura pública de sobres se ajustará a las medidas de prevención adoptadas por



MNPD y se comunicará con anterioridad vía correo electrónico.

- 6.3. MNPD procederá a examinar y valorar según los criterios señalados, las ofertas técnicas presentadas. Quedarán excluidas del procedimiento aquellas proposiciones que **no obtengan 30 puntos o más en el total de la valoración de la oferta técnica.**

6.4. **El 21 de enero de 2021 a las 10h00** en las oficinas de MNPD, en sesión pública, se procederá a informar de la puntuación obtenida por cada empresa en su oferta técnica, así como en su caso, de las excluidas. A continuación, el órgano asesor abrirá los sobres número 3 y dará lectura a las ofertas económicas de cada empresa que continúan en el procedimiento. El acto de apertura pública de sobres se ajustará a las medidas de prevención adoptadas por MNPD y se comunicará con anterioridad vía correo electrónico.

- 6.5. La adjudicación del contrato se hará en base a la mejor relación calidad-precio atendiendo a los criterios económicos y cualitativos.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

- 7.1. El presente documento de convocatoria de oferta y condiciones para esta contratación podrá ser consultado en la web: www.museodelpradodifusion.es y en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público de conformidad con lo previsto en el artículo 347 de la LCSP.

- 7.2. Los interesados presentarán sus proposiciones, junto con el formulario que se contiene en el Anexo I de este pliego, que deberá encabezar la oferta económica, en tres sobres debidamente cerrados y numerados (1, 2 y 3) **con la documentación que se detalla en las cláusulas 8 y 9, la cual debe ser presentada con documentos originales o en su defecto con copias notariales auténticas, firmados por el oferente o persona que lo represente**, haciendo constar en el exterior de cada uno de ellos el objeto, número del expediente, nombre y apellidos o razón social y datos de contacto de la empresa incluyendo una dirección de correo electrónico. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.

- 7.3. La presentación de la proposición implica la aceptación incondicionada por la empresa licitadora del contenido íntegro de las presentes condiciones sin reserva o salvedad alguna.

- 7.4. Los tres sobres cerrados deberán presentarse en la sede de MNPD, c/ Ruiz de Alarcón 13, 1er. piso, 28014 Madrid, dirigidos a la Directora Gerente del Museo Nacional del Prado Difusión, SAU, **de lunes a viernes de 9h30 a 14h, antes del viernes 14 de enero de 2021 a las 11h.**

- 7.5. Cada licitador no podrá presentar más que una proposición.



8. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

8.1. El sobre número 1, relativo a la “Documentación administrativa”, contendrá documentos originales o copias compulsadas de:

- a) Si el proponente es una persona jurídica española, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Quando se trate de empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe emitido por la Misión Diplomática permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar que figuran inscritas en el Registro Local Profesional, Comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía y Hacienda sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 de la LCSP.

Los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar, además de una fotocopia del D.N.I., apoderamiento bastante, suficiente y subsistente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se actúe, debidamente inscrito en el Registro mercantil si se trata de una sociedad.

Si el proponente es una persona natural, fotocopia del D.N.I. o, en su caso, del documento que haga sus veces.

- b) En los documentos públicos a los que se refiere el punto anterior, o en sus documentos modificativos, se acreditará que la finalidad o actividad de la empresa proponente tiene relación directa con el objeto del contrato.

Las empresas que hayan participado en un procedimiento de adjudicación convocado por parte de MNPD y presentado la documentación pertinente a la que se refieren las letras precedentes en un plazo no inferior a seis meses, estarán exentos de volver a remitir estos documentos. Para ello deberán incluir en este sobre un escrito indicando bajo su responsabilidad que no ha habido alteración de las circunstancias contenidas en aquella y hacer referencia al número de procedimiento en que se hubieren presentado los documentos.



c) A los efectos previstos en el artículo 74 de la LCSP, 11 y 82 del RLCAP, los criterios a tener en cuenta para la valoración de la solvencia económica, financiera y técnica, basados en los artículos 87 y 90 de la LCSP, son los que se indican a continuación, debiendo las empresas licitadoras presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los citados criterios:

1) Relativos a la solvencia económica y financiera:

Volumen anual de negocios **en el ámbito al que se refiera el contrato** en los últimos tres ejercicios disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas. En uno de ellos, el volumen anual de negocios en trabajos similares al objeto del contrato debe ser igual o superior al presupuesto base de licitación del contrato (220.000 euros).

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

La empresa licitadora deberá presentar las cuentas anuales de los tres últimos años, aunque se tendrá en cuenta el volumen de negocios del mejor de ellos.

2) Relativos a la solvencia técnica:

2.1) Relación de los principales servicios o trabajos efectuados por la empresa, vinculados necesariamente al arte, durante los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas, de características similares al objeto del presente contrato.

Esta relación debe incluir al menos en los últimos tres años dos encargos de trabajos en los que haya reproducción de pintura de entre los siglos XV y XIX, que se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.

Si la empresa ha iniciado su actividad dentro de dicho periodo de tres años, la relación incluirá los contratos que haya celebrado. Esta relación indicará el importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

2.2) Relativos a la adscripción de medios:

Los licitadores deberán presentar un compromiso expreso de adscripción a la ejecución del contrato de:

. Los medios técnicos y humanos necesarios para responder al volumen de



trabajo y su periodicidad según el calendario de actividad expositiva del Museo del Prado, Anexo IV.

. De los medios técnicos y humanos necesarios para respuestas urgentes.

. Un coordinador de producción, que será la persona de enlace para el seguimiento de los trabajos con indicación de su disponibilidad. La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador técnico, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones:

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato en la empresa licitadora, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio objeto del contrato.

- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente a la entidad contratante y frente a la persona designada como interlocutora en el Museo del Prado coordinando el calendario de producción para el cumplimiento de las fechas establecidas. Coordinación asimismo con la empresa de fotomecánica y la empresa responsable del diseño y de los archivos finales.

- Canalizar la comunicación y coordinar todos los trabajos entre el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato en la empresa adjudicataria y entre el equipo de Diseño y Fotomecánica designado por MNPD. Dicha persona asumirá la coordinación de todo el trabajo en sus diferentes fases desde el inicio de cada encargo hasta la entrega final del trabajo entregado al Museo del Prado. Será responsable de la coordinación entre todas las partes involucradas.

- Asistencia a reuniones semanales de seguimiento online o físicas del contrato con la persona responsable dentro del Museo del Prado y con el equipo de Diseño, Fotomecánica y MNPD.

- Asistencia física al Museo cuando sea necesario para ajustes y supervisión de materiales si fuera necesario.

. Una persona de enlace para el seguimiento de facturación y presupuesto, quien será encargado del seguimiento mensual con los responsables de Administración de MNPD.

El Anexo III del presente pliego contiene el modelo al que debe ajustarse la declaración responsable a que se refiere este apartado.

El incumplimiento de este compromiso de adscripción de medios conllevará la imposición de penalidades con arreglo a lo dispuesto en el artículo 76.2 de la LCSP.

d) Declaración de no estar incurso en alguna de las incompatibilidades o prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP.



La declaración a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación documental de tal requisito debe acreditarse de modo fehaciente antes de la adjudicación. El Anexo II del presente pliego contiene el modelo al que debe ajustarse la declaración responsable a que se refiere este apartado.

- e) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al solicitante. **Esta declaración deberá estar traducida al castellano.**

8.2. **El sobre número 2, concerniente a la oferta técnica**, contendrá todos los documentos y materiales referidos a los criterios de adjudicación A, B y C contenidos en la cláusula 9 de este pliego.

8.3. **El sobre número 3 contendrá la oferta económica** (cláusula 9.D). En lo concerniente a la documentación económica, esta se ajustará a las siguientes reglas:

- a) La oferta, debidamente firmada, será formulada con arreglo al modelo unido a este pliego como Anexo I.
- b) El precio total de la oferta se expresará en euros (con la regla del redondeo a partir del tercer decimal) y comprenderá toda clase de gastos derivados del contrato, a excepción del IVA, que deberá figurar como partida independiente.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

OFERTA TÉCNICA. 50 puntos.

SE REQUIERE COPIA EN PAPEL Y SOPORTE DIGITAL CON LA TOTALIDAD DE LA OFERTA TÉCNICA.

A.- CALIDAD DEL TRABAJO A EJECUTAR. TOTAL 35 Puntos

Calidad y material gráfico objeto de licitación. A estos efectos se tendrán en cuenta las características técnicas y de calidad.

Para poder valorar la calidad se requieren muestras de piezas similares al objeto de este procedimiento.

A.1. Muestras de trabajos anteriores (10 puntos)

La empresa debe presentar muestras de trabajos anteriores y estas deben ser similares en tipo de impresión y características técnicas a los trabajos que se solicitan. Se entregarán en el sobre 2 junto con el plano mencionado en el punto A.2. (Máximo 5 muestras). **Al menos 2 de las muestras deben reproducir pintura de entre los siglos XV y XIX.** La falta de



presentación o la presentación sin cumplir las especificaciones citadas en este párrafo dará lugar a la exclusión.

Se valorará la calidad de la impresión, definición de las imágenes y reproducción de éstas y legibilidad de los textos, hendidos, plegados, así como los acabados de cada una de las piezas en su totalidad.

Criterios de valoración: con 5 puntos cada uno.

1. Calidad de la impresión, definición y reproducción de las imágenes y textos
2. Encuadernación: hendidos y plegados.

A.2 Plano General. Muestra impresa con archivo MNP (25 puntos)

La empresa deberá presentar dentro de su propuesta un Plano General impreso en el mismo papel, gramaje y con las mismas características técnicas que aparecen en las especificaciones técnicas del Anexo IV. La falta de presentación o la presentación sin cumplir las especificaciones técnicas dará lugar a la exclusión.

Dirección de correo electrónico para la solicitud de los archivos a imprimir:

alexandra.polit@museodelpradodifusion.es

A cada licitador se le entregará, junto con el archivo a imprimir, pruebas digitales de color de las imágenes que aparecen en el mencionado archivo, certificadas y aprobadas por el MNP, y que deberán servir de referencia para el ajuste de color.

Se valorará la calidad de la impresión, definición de las imágenes y reproducción de éstas y legibilidad de los textos, el hendido y el plegado, así como el acabado de los dos elementos en su totalidad.

Criterios de valoración:

1. Calidad de la impresión, definición y reproducción de las imágenes y textos. 15 puntos
2. Encuadernación: hendidos y plegados. 10 puntos.

B. PLAN DE TRABAJO 11 puntos

B.1. Tiempo impresión (6 puntos)

La empresa indicará el **número de día totales** que necesita para imprimir, encuadernar y entregar los siguientes materiales **desde la aprobación de ferros** de cada uno los siguientes soportes y según tiradas y características técnicas del Anexo IV debiendo siempre mantener y asegurar el nivel de calidad.

1. PLANO GENERAL (apartado 2, tirada de 100.000 unidades) 2 puntos
2. CALENDARIO MENSUAL EDUCACIÓN (apartado 8, una edición) 2 puntos
3. INVITACIONES ACTOS (apartado 12, edición nominal) 2 puntos



CSV : GEN-fcd1-121b-a46a-dc1a-93b7-a434-6412-edba

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MIGUEL FALOMIR FAUS | FECHA : 17/12/2021 13:18 | NOTAS : F

Se dará el máximo de puntuación a la oferta con el mejor tiempo de respuesta en cada una de las 3 piezas y al resto proporcionalmente.

B.2. Plan de dispositivo de urgencia (3 puntos)

La empresa debe presentar una propuesta de plan de dispositivo de urgencia que pondría en marcha en caso de ser necesario respondiendo a una petición de cambio que acorte los plazos de producción establecidos, medidas que se llevarían a cabo, plazos de entrega en tiempos límite, etc., para los mismos tres soportes referidos en el punto B.1.

1. PLANO GENERAL (apartado 2, tirada de 100.000 unidades) 1 puntos
2. CALENDARIO MENSUAL EDUCACIÓN (apartado 8, una edición) 1 puntos
3. INVITACIONES ACTOS (apartado 12, edición nominal) 1 puntos

Se dará el máximo de puntuación a la oferta con el mejor tiempo de respuesta en cada una de las 3 piezas y al resto proporcionalmente.

B.3. Control de calidad (2 puntos)

Se requiere propuesta clara y detallada con un plan específico que garantice la calidad del trabajo durante todo el contrato especificando también los medios técnicos destinados a la realización del objeto del contrato.

Los criterios de valoración serán la claridad, el detalle y tipo de sistemas propuestos para asegurar el nivel de calidad tanto de impresión como de abastecimiento al Museo.

C. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL 4 puntos

Descripción de las líneas de actuación y criterios de tipo social destinados a promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral, a eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, a favorecer la formación en el lugar de trabajo, u otras finalidades que se establezcan con referencia a la estrategia coordinada para el empleo, definida en el artículo 145 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea así como garantizar el respeto a los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción mediante la exigencia del cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y también las de tipo medioambiental referidos al origen de materias primas, gestión de residuos, o de reducción de emisión de gases contaminantes y de la huella ecológica.

La empresa licitadora deberá aportar datos concretos con certificaciones oficiales externas a la propia empresa. Se valorará cualitativamente según el tipo de responsabilidades asumidas y acreditadas mediante los **certificados, los cuales deben ser originales o copias notariales auténticas.**

C.1. Certificados medioambientales (2 puntos)

C.2. Documentación acreditativa de responsabilidad social (2 puntos)



Quedarán excluidas del procedimiento aquellas proposiciones que **no obtengan 30 puntos o más en el total de la valoración de la oferta técnica.**

D. PRESUPUESTO Total: 50 puntos

Oferta base. 50 puntos

Presupuesto total según Anexo I y Anexo I.A de impresión formulado en base a las especificaciones detalladas en el presente pliego y características técnicas contenidas en el Anexo IV. Es necesario presentar desglose por trabajo y cifra total.

A efectos de que todos los licitadores puedan configurar su oferta en condiciones de igualdad, se pone de manifiesto que el precio del papel que se requiere es el precio de almacén.

Para la cuantificación de la oferta económica se asignará a la oferta más económica el máximo de puntuación y al resto proporcionalmente. Dicha cuantificación resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

Precio total con Planos Generales opción A - formato Folleto

$PUNTUACIÓN\ ECONÓMICA=25 * Oferta\ más\ económica / Oferta\ que\ se\ valora$

Precio total con Planos Generales opción B - formato Póster

$PUNTUACIÓN\ ECONÓMICA=25 * Oferta\ más\ económica / Oferta\ que\ se\ valora$

Se podrá considerar a los efectos de lo dicho anteriormente que no pueden cumplirse por constituir una oferta desproporcionada o temeraria las ofertas cuando concurren 2 o más licitadores que se encuentren en el siguiente supuesto:

- Ofertas que sean inferiores al 30% de la media de las ofertas presentadas [0,7 x Media aritmética]

En el caso de que una oferta incurra en la presunción de baja señalada, el órgano asesor deberá requerirle, en el plazo de cinco días, que justifique y desglose razonadamente el bajo nivel de los precios ofertados y presente la documentación que acredite que puede ejecutar el contrato. El órgano asesor evaluará la información y elevará al órgano de contratación la propuesta de aceptación o rechazo.

10. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- 10.1. El acto de apertura pública de sobres se ajustará a las medidas de prevención adoptadas por MNPD y se comunicará con anterioridad vía correo electrónico.
- 10.2. La documentación administrativa será evaluada por el órgano asesor determinando si los licitadores cumplen los requisitos previstos en el pliego.



CSV : GEN-fcd1-121b-a46a-dc1a-93b7-a434-6412-edba

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MIGUEL FALOMIR FAUS | FECHA : 17/12/2021 13:18 | NOTAS : F

- 10.3. Si se observasen defectos u omisiones subsanables se comunicará a los interesados para que en el plazo de tres días hábiles procedan a su subsanación.
- 10.4. Tras la comprobación por el órgano asesor de que los licitadores presentan la documentación requerida acreditativa de su capacidad y solvencia (sobre 1), se procederá a la apertura pública por el órgano asesor de los sobres 2 y 3 en la forma y fecha indicada en la cláusula 6 de este pliego.
- 10.5. El órgano asesor elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación.

11. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en la web de MNPD y en la Plataforma de Contratación del Estado.

Los licitadores deberán retirar de las oficinas de MNPD, en horario de oficina, la documentación administrativa **entre el X de febrero y X de marzo**. Finalizado ese plazo, se procederá a su destrucción.

12. PUBLICIDAD

La presente convocatoria ha sido publicada en la página web de MNPD (www.museodelpradodifusion.es), en el apartado Perfil del contratante, y en la Plataforma de Contratación del Estado.

13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 13.1. Se formalizará un contrato con el adjudicatario en los siguientes 10 días laborables a la adjudicación previa justificación de haber acreditado el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social y el compromiso de adscripción de medios.
- 13.2. El documento en que se formalice el contrato será en todo caso privado.
- 13.3. Al contrato que se formalice se unirá como anexo un ejemplar de las presentes condiciones, cuyo contenido se considera a todos los efectos parte integrante del contrato.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 14.1. La ejecución del adjudicatario se ajustará a las condiciones expresadas en el presente pliego, sus anexos y en el propio clausulado del contrato.
- 14.2. El adjudicatario está obligado a cumplir el contrato dentro de los calendarios y plazos propuestos y la realización del objeto del contrato.
- 14.3. Los trabajos se entregarán en el almacén del Museo, en el plazo acordado durante las diferentes sesiones semanales de planificación de trabajo.



14.4. Si por causas imputables al adjudicatario no se produce la realización del servicio en los plazos señalados, MNPDP podrá resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

14.5. El envío de los materiales al Museo correrá siempre a cargo del adjudicatario, lo mismo para el envío de muestras, ferros, pruebas a la oficina para aprobación, recogida de pruebas fotomecánica, así como la posible recogida de productos defectuosos.

14.6. Si no se mantiene una consistencia en la calidad de las sucesivas producciones, MNPDP podrá resolver el contrato por incumplimiento.

14.7. Si fuera requerido por MNPDP, el adjudicatario tendrá que enviar un informe al final de la entrega con la información de residuos necesaria para Ecoembes, tipo de embalajes, residuos, gramajes, etc. Este informe de periodicidad anual se enviará durante el mes de enero y comprenderá todos los productos fabricados bajo el objeto de este contrato entre los meses de enero y diciembre anteriores.

14.8. Para un buen seguimiento del contrato el adjudicatario llevará el control de lo ordenado por MNPDP a partir de la fecha de contrato y lo suministrado por él. Asimismo, se requiere que el proveedor envíe un informe mensual a MNPDP con el fin de controlar la situación del contrato. El adjudicatario será responsable de llevar el control de los trabajos producidos y los pendientes.

15. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

15.1. Las cantidades, características y demás especificaciones técnicas podrán sufrir variaciones que se irán indicando caso a caso durante la ejecución del contrato sin que esto suponga la invalidez del mismo.

15.2. Debido a la naturaleza del contrato las siguientes características técnicas de cada trabajo podrían ser objeto de modificación en cuanto a materiales, encuadernación y acabados: aumento en el número de palas, aumento número de páginas, cambios de papel y cartulinas, cambios de gramaje de papel y cartulinas, cambio de medidas, cambio en el tipo de plegado y encuadernación, cambio en tipo de barniz, aumento de número de tintas sobre las previstas, cambio de la técnica de impresión, cambio técnica de impresión en cubierta como un stamping o un troquel no previsto, añadido de faja o sobrecubierta no previstos. En el supuesto que esto ocurriera la modificación o modificaciones a lo largo de la duración del contrato no podrán superar el 20% del presupuesto base de licitación.

15.3. Si surgieran necesidades de fabricación adicionales por parte de MNPDP no recogidas inicialmente en este documento, el presupuesto podrá ser incrementado hasta un máximo del 10% del presupuesto base de licitación.

16 REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

16.1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del



equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

- 16.2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- 16.3. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario.
- 16.4. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- 16.5. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones.
- 16.6. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la entidad contratante, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
 - Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.



MNPD y Museo Nacional del Prado son completamente ajenas a la relación laboral entre la empresa adjudicataria y sus empleados y a las vicisitudes de la subrogación, quedando exentas MNPD y Museo Nacional del Prado de cualquier responsabilidad o reclamación al respecto derivada de las vicisitudes inherentes a la meritada relación laboral, y obligándose por tanto el adjudicatario a mantener indemnes a MNPD y a Museo Nacional del Prado en caso de que se llegase a plantear alguna reclamación.

En todo caso, si de alguna forma se derivara responsabilidad subsidiaria o solidaria, del tipo que sea, el adjudicatario se compromete y obliga a subrogarse en tal responsabilidad que satisfará por su cuenta liberando a MNPD y a Museo Nacional del Prado de cualquier obligación al respecto.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, con plena indemnidad para MNPD y Museo Nacional del Prado; salvo que la causa sea imputable a ésta.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria que todos sus empleados respetan los protocolos COVID establecidos por las autoridades sanitarias y haga seguimiento de su correcto cumplimiento.

17. FORMA DE PAGO

17.1. El adjudicatario deberá emitir una factura mensual con el detalle de los servicios realizados.

17.2. MNPD abonará dicha factura dentro de los 60 días de la fecha de recepción de factura, con pagos los días 10 y 25 mediante transferencia bancaria.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

18.1. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por cualquiera de las partes podrá dar lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la reclamación que por daños y perjuicios pueda corresponder.

En caso de incumplimiento de las condiciones del contrato o de las presentes condiciones, la parte reclamante comunicará por escrito dicha circunstancia dando un plazo de subsanación no superior a 15 días. Finalizado el plazo sin acuerdo, se podrá entender resuelto el contrato.

18.2. En caso de uso indebido de los archivos e imágenes, de que no se respete la propiedad intelectual de dichas imágenes o que se utilicen para un fin diferente al del propio contrato dará lugar a la resolución inmediata del contrato.

18.3. Asimismo, son causas de resolución del contrato, además de cualquier otra que pudiera corresponder conforme a las normas de derecho privado, las siguientes:

- a) El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales
- b) El mutuo acuerdo entre MNPD y el contratista
- c) La no formalización del contrato en plazo



- d) La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista
- e) La extinción de su personalidad jurídica

- f) La demora en el pago por parte de MNPD por plazo superior a ocho meses
- g) La declaración de concurso del Contratista o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- h) El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del Contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores también durante la ejecución del contrato.
- i) La falta de pago o consignación del precio de los servicios por parte de MNPD.
- j) No ajustarse el Contratista en la ejecución de los servicios a las especificaciones del Contrato o a las indicaciones que, de forma razonable, le haga MNPD.
- k) El incumplimiento del deber de confidencialidad.
- l) Las establecidas específicamente en el contrato, especialmente el incumplimiento de la obligación prevista en la cláusula 16.1.
- m) La falta de calidad en la reproducción o en los materiales, no correspondiente a la ofertada en la licitación.
- n) El incumplimiento del compromiso de adscripción de medios.
- o) El uso indebido de los archivos cedidos por MNPD.

19. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

- 19.1. Propiedad intelectual de los trabajos: en los términos permitidos por la Ley de Propiedad Intelectual, todos los trabajos realizados en virtud del contrato son de titularidad exclusiva de MNP, no pudiendo ser objeto de utilización o cesión alguna sin autorización previa y expresa de MNP. Igualmente, el adjudicatario no podrá dar ningún tipo de información a terceros ni de los trabajos efectuados ni de los elementos y datos que MNPD le haya facilitado para su realización.
- 19.2. Los licitadores, y posteriormente el Contratista, deberán tratar con la máxima discreción y confidencialidad y mantener bajo el más estricto secreto profesional, toda la información, documentos, métodos, organización, actividades y otros datos relativos a los servicios objeto del contrato que puedan llegar a conocimiento de los licitadores o del Contratista como consecuencia de la preparación de las ofertas y, en su caso, posterior ejecución de los servicios y que no sean de dominio público. En particular, toda la información objeto de este contrato, contenida en la red informática o en otros medios de manera estática o circulante, es de uso exclusivo de MNPD y tiene carácter confidencial. El deber de confidencialidad no tendrá límite temporal.
- 19.3. El Contratista dispondrá las medidas de seguridad, físicas y organizativas suficientes para cumplir con el compromiso asumido en el párrafo anterior, y dará las instrucciones oportunas a las personas que directa o indirectamente manejen la referida información.
- 19.4. A la finalización de los trabajos, y de conformidad con las indicaciones de MNPD, el Contratista devolverá, borrará o destruirá toda la información confidencial perteneciente a MNPD, cualquiera que sea el medio en el que esté registrada esta información.



20. PENALIDADES

Se considerarán casos de cumplimiento defectuoso:

- Incumplimiento de calendarios. Podrá acarrear una penalidad de hasta el 10% de descuento en la factura correspondiente.
- Incumplimiento del compromiso de adscripción de medios. Podrá acarrear una penalidad de hasta el 10% de descuento en la cifra total del presente contrato.
- Incumplimiento del informe de residuos para Ecoembes en caso de que MNPD lo solicite. Podrá acarrear una penalidad de hasta el 10% de descuento en la cifra total del presente contrato.
- Incumplimiento con las especificaciones técnicas descritas para el trabajo. Podrá acarrear una penalidad de hasta el 10% de descuento en la factura correspondiente.
- En caso de que la impresión no se ajuste a las pruebas aprobadas por el cliente. Podrá acarrear una penalidad de hasta el 10% de descuento en la factura correspondiente.

Todos los términos, datos e informaciones acordadas en el contrato con el adjudicatario tendrán condición de confidenciales. Cualquier revelación de los datos dará lugar a la resolución de dicho contrato.

En caso de que la impresión no se ajuste a las pruebas aprobadas por el cliente en el momento de arranque, por causas directamente imputables al proveedor, dará lugar a la no aceptación del trabajo por parte de MNPD y a su repetición por parte del Adjudicatario.

21. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Ante las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, efectos y resolución del presente contrato, ambas partes, con renuncia a su propio fuero, se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales del orden civil de Madrid.

Madrid, 16 de diciembre de 2021

D. Miguel Falomir Faus
Consejero Delegado



ANEXO I

Don _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____, en nombre propio o como Apoderado legal de la empresa _____ con domicilio en _____, calle _____ nº _____, teléfono _____, Código o Número de Identificación Fiscal _____, enterado de las condiciones técnicas y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de **IMPRESIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MNP DURANTE EL PERIODO ENERO 2022 A ENERO 2023 CON POSIBLE PRÓRROGA DE HASTA UN AÑO**, se compromete y obliga a tomar a su cargo la ejecución de dicho contrato con estricta sujeción a los mencionados requisitos y condiciones, aceptando de manera incondicional el contenido del pliego de condiciones y de especificaciones técnicas y declarando responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar. A efectos de lo expresado anteriormente se compromete a ejecutar el mencionado contrato privado por la siguiente propuesta económica de presupuesto.

Coste total de impresión de los trabajos con Planos Generales opción A - formato FOLLETO (según características técnicas del Anexo IV) _____

Coste total de impresión de los trabajos con Planos Generales opción B - formato PÓSTER (según características técnicas del Anexo IV) _____

Obligatorio presentar coste detallado por cada uno de los trabajos según las características técnicas del Anexo IV y la tabla de Excel del Anexo I.A.

En _____, a _____ de _____ de 2021
(firma y sello del ofertante)

| | |
|---|--|
|  | <p>CSV : GEN-fcd1-121b-a46a-dc1a-93b7-a434-6412-edba DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm FIRMANTE(1) : MIGUEL FALOMIR FAUS FECHA : 17/12/2021 13:18 NOTAS : F</p> |
|---|--|

ANEXO II

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA
CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN**

D. _____, en nombre

y representación de _____, declara:

- 1) Que no se encuentra incurso en las circunstancias o prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 71 del LCSP.
- 2) Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de tales requisitos, previo requerimiento, con anterioridad a la formalización del contrato si resultase adjudicatario.

En Madrid, _____

Fdo:



CSV : GEN-fcd1-121b-a46a-dc1a-93b7-a434-6412-edba

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MIGUEL FALOMIR FAUS | FECHA : 17/12/2021 13:18 | NOTAS : F

ANEXO III

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

D/Dña, _____, con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con C.I.F. _____ y con domicilio fiscal en la calle _____, nº ____ en _____.

Declara y se compromete expresamente a adscribir los siguientes medios para la ejecución del objeto del contrato según el pliego de condiciones y en concreto según las características del Anexo IV:

Designa a _____ como persona de enlace para el seguimiento de los trabajos, estando a completa disposición del Museo siempre que sea requerido. (Email y teléfono de contacto: _____).

Pone a disposición de la ejecución del objeto del contrato, el parque de maquinaria de que dispone la empresa _____ asegurando así la correcta ejecución del servicio según las especificaciones y características del Anexo IV.

Pone a disposición los medios humanos necesarios para el buen desarrollo de la producción, así como para garantizar el compromiso expreso de que las entregas se realizarán en los plazos acordados, y si es necesario, dar respuestas urgentes y puntuales para acortar los plazos de producción según las necesidades del contrato.

_____, a ___ de _____ de _____.

Fdo. _____.



CSV : GEN-fcd1-121b-a46a-dc1a-93b7-a434-6412-edba

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MIGUEL FALOMIR FAUS | FECHA : 17/12/2021 13:18 | NOTAS : F

ANEXO IV

AL PLIEGO DE CONDICIONES QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MNP DURANTE EL PERIODO ENERO 2022 A ENERO 2023 CON POSIBLE PRÓRROGA DE HASTA UN AÑO.**1.- OBJETO Y PROCEDIMIENTO**

El Museo, a través de MNPD, encarga al adjudicatario seleccionado mediante este concurso, la impresión de los elementos gráficos impresos de comunicación y difusión que se detallan más adelante ordenados según las necesidades de las distintas áreas del Museo Nacional del Prado.

MNPD y/o el equipo de Diseño proporcionará al adjudicatario los artes finales y en su caso las pruebas de color de los diferentes elementos gráficos para su impresión. En todos los trabajos en los que sea posible se presentarán muestras físicas para revisión y aceptación por parte de MNPD antes de producir el trabajo definitivo.

Se controlará por parte de MNPD y/o el equipo de Diseño que el trabajo definitivo se ajuste a la prueba de color facilitada. En caso de que la impresión no se ajuste a la prueba de color y la calidad de la impresión sea deficiente, el adjudicatario aceptará la devolución y reposición de los trabajos sin que MNPD tenga que incurrir en gastos de envío adicionales por ello. Igualmente, si la calidad de la producción es deficiente, el adjudicatario aceptará la devolución y reposición de los trabajos.

La entrega al Museo de elementos ya impresos deberá ajustarse a las instrucciones de seguridad y coordinación del MNP informando con suficiente antelación de los datos para la entrega que le sean requeridos. Los elementos impresos deben ir acompañados de un albarán que deberá entregarse firmado por el MNP junto con los documentos de factura. Igualmente se requiere la entrega de 10 muestras atención de la persona encargada de coordinación en el MNP y otras 10 muestras para el MNPD que quedarán registradas en el archivo. La entrega del material en el MNP se coordinará por medio de la persona designada para tal fin. Dicha persona o personal del Museo designado por ella misma recepcionará el material impreso, para lo que el adjudicatario tendrá que comunicar con un día de antelación los datos del personal y vehículo de la empresa transportista a efectos de seguridad interna. El adjudicatario asumirá sin coste adicional la custodia y almacenaje de los materiales impresos, que pudiera ocasionar el hecho de solicitar entregas escalonadas por problemas de almacenamiento en el Museo según sus necesidades, pudiendo requerirse tantas entregas como sean necesarias, sin límite, y sin coste alguno para MNPD.

2.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Una vez seleccionado el adjudicatario, éste elaborará por cada uno de los elementos un documento específico con las características técnicas concretas acordadas, la tirada, el coste y un calendario de producción para su revisión y visto bueno por parte de MNPD. En dicho documento, se establecerán necesariamente los plazos de producción previstos para cada uno de los elementos impresos que el adjudicatario se compromete a respetar desde la entrega por parte de MNPD de los artes finales, y en su caso pruebas de color, hasta la



entrega en el Museo de los elementos ya impresos. El adjudicatario se compromete al cumplimiento de dichos plazos si no existen circunstancias achacables a MNPD que justifiquen dicho cumplimiento.

MNPD asume la fotomecánica, diseño y pruebas de color de los elementos gráficos. El adjudicatario asumirá la producción, impresión, manipulado, encuadernación si fuera el caso, almacenaje y transporte y entrega en Madrid capital de los elementos objetos del contrato.

Para cada trabajo se establecen a priori 2 entregas, pero en el caso concreto de folletos y planos, las entregas pueden no limitarse a 2 sino que pueden ser a demanda según las necesidades del Museo. Tantas entregas como sean necesarias, sin límite y sin coste añadido para MNPD.

La mercancía vendrá en cajas que no superen el peso máximo establecido en las normas de prevención de riesgos laborales y en ningún caso será superior a 20 kilos.

El adjudicatario deberá remitir a MNPD un informe de seguimiento presupuestario con carácter mensual en el que detalle los trabajos realizados en el mes precedente, su coste y las posibles desviaciones de costes ocasionadas por la petición de cantidades o características diferentes a las inicialmente previstas. En dicho informe se debe indicar la numeración de los presupuestos justificativos del coste detallado para cada edición, ya sea el originalmente ofertado o una actualización posterior, así como el detalle de los motivos o diferencias que puedan haber ocasionado una desviación en el presupuesto inicial y la elaboración de uno nuevo.

4.- MUESTRA IMPRESA REQUERIDA EN EL APARTADO 9.A.2

La empresa deberá presentar dentro de su propuesta un Plano General impreso en el mismo papel, gramaje y con las mismas características técnicas que aparecen a continuación. La falta de presentación o la presentación sin cumplir las especificaciones técnicas dará lugar a la exclusión. Dirección de correo electrónico para la solicitud de los archivos a imprimir:

alexandra.polit@museodelpradodifusion.es

A cada licitador se le entregará, junto con el archivo a imprimir, pruebas digitales de color de las imágenes que aparecen en el mencionado archivo, certificadas y aprobadas por el MNPD, y que deberán servir de referencia para el ajuste de color.

La falta de presentación o la presentación sin cumplir las especificaciones técnicas dará lugar a la exclusión.

Folleto Plano General - Opción B (póster)

Tamaño cerrado: 110 mm x 320 mm

Tamaño abierto: 440 x 640 mm

Encuadernación: Desplegable plegado en cruz al medio

Tintas: 4/4 más barniz con reserva en imágenes

Papel: Nautilus de 120 gr. /m2. (Offset reciclado 100 %)



ANEXO V

TRABAJO PARA VALORACION PRESUPUESTARIA PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO 2022 A ENERO 2023

FOLLETOS Y PLANOS

LISTADO DE MATERIAL

Las entregas han de efectuarse solo en palé europeo o europalé (1.200 x 800 x 145 mm) o en centímetros (120 cm x 80 x 14,5) y en cajas pequeñas. Las entregas se sujetarán a la disponibilidad de espacio de los almacenes del Museo y descargando el material y depositándolo dentro de los mismos por lo que se ha de acreditar y autorizar por Seguridad su acceso.

1. PLANO GENERAL (3 ediciones al año. 14 modelos)

Especificaciones Técnicas:

Opción A (folleto)

Tamaño cerrado: 100 x 210 mm

Tamaño abierto: 600 x 210 mm

Encuadernación: hendidos y plegados en acordeón

Opción B (póster)

Tamaño cerrado: 110 mm x 320 mm

Tamaño abierto: 440 x 640 mm

Encuadernación: Desplegable plegado en cruz al medio

Tintas: 4/4 más barniz con reserva en imágenes

Papel: Nautilus de 120 gr. /m2. (Offset reciclado 100 %)

Número total anual de planos 1.200.000 ejemplares de 14 idiomas

Plano general edición en papel:

100.000 ejemplares (mediados febrero-mediados marzo 2022)

700.000 ejemplares (marzo-septiembre 2022)

400.000 ejemplares (octubre 2022-mediados febrero 2023)

Español; Francés; Inglés; Italiano; Alemán; Portugués; Japonés; Ruso; Chino; Coreano 20.000; Catalán; Valenciano; Gallego y Euskera

Cada edición se repartirá en 3 entregas

2. PLANO ACCESIBLE (2 ediciones al año)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño: 210 x 297 cm.

Tintas: 4/4 más barniz con reserva en imágenes.

Papel: Nautilus súper White de 135 gr. /m2.

Encuadernación: encolado en tacos de 500 unidades

Tirada total: 2.000 ejemplares.

Primera tirada: 1.000 ejemplares entrega febrero-marzo

Segunda tirada: 1.000 ejemplares entrega junio-julio



3. GUÍA ACCESIBLE (2 ediciones al año)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño: 165 x 240 mm
Extensión: 46 + 4 Pág. cubierta
Cubierta: Nautilus extra White 135 gr
Impresión 4/4
Interior: Nautilus extra White 100 gr
Encuadernación: caballete en grapa
Tirada total: 2.000 ejemplares.
Primera tirada: 1.000 ejemplares entrega febrero-marzo
Segunda tirada: 1.000 ejemplares entrega junio-julio

4. PROGRAMA DIDÁCTICO ANUAL (1 edición)

Especificaciones Técnicas:
Tamaño cerrado: 125 x 180 mm
Tamaño abierto: 250 x 180 mm
Extensión 72 págs. mas cubiertas (cubiertas dobles 8 págs. - 4 págs. delante y 4 págs. detrás pegadas)
Tintas Cubiertas 2/0 e interior 4/4 más barniz máquina
Papel: Biotop 120 gr. /m2. para interior y Masterblank 240 gr cubiertas
Encuadernación: Folleto cosido lomo visto a caballete. Cubiertas sin solapas

Tirada: 500 ejemplares junio

5. FOLLETO CESIÓN DE ESPACIOS (1 edición de dos modelos, castellano e inglés)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño cerrado: 100 x 210 mm.
Tamaño abierto: 200 x 210 mm.
Tintas: 4/4 más barniz máquina
Papel: Creator Vol. 150 gr. /m2.
Encuadernación: Dos cuerpos hendidos y plegados
Tirada: 100 ejemplares (modelo castellano 75 ejemplares y modelo inglés 25 ejemplares)
Fecha de entrega por determinar

6. FOLLETO CARTA DE SERVICIOS (1 edición al año)

Especificaciones Técnicas:
Tamaño cerrado: 100 x 210 mm
Tamaño abierto: 600 x 210 mm
Nº tintas: 2/2
Papel: Creator vol. 135 gr
Encuadernación: 6 cuerpos hendido y plegados en acordeón
Tirada: 250 ejemplares
Fecha de entrega por determinar

7. CALENDARIO MENSUAL EDUCACIÓN (12 ediciones)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño abierto: 210 x 297 mm (A4)
Nº tintas: 2/5 (1+ directo/ cuatricromía+ directo)
Papel: Arena extra White natural Rough 100 gr
Encuadernación: tacos engomados de 250 ejemplares cada uno.



Tirada: 2.500 ejemplares x 12 modelos

Fecha de entrega: mensual día 25 de cada mes, de enero a diciembre 2022

Total 30.000 ejemplares al año

8. FOLLETO COMUNIDAD DE MADRID (1 edición al año. Incluye 3 modelos)

Especificaciones Técnicas:

Desplegable de 6 palas

Tamaño cerrado: 11 x 22,5 cm

Tamaño abierto: 66 x 22,5 cm

Tintas: 4/4 más barniz con reserva en imágenes.

Papel: Nautilus de 120 gr. /m2.

Encuadernación: hendidos y plegados en acordeón

Tirada: 9.000 ejemplares. Tres idiomas 3.000 unidades por idioma. Francés, español e inglés.

MATERIAL DIVULGATIVO

LISTADO DE MATERIAL

9. DÍPTICOS ACTIVIDADES EDUCACIÓN (4 ediciones)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño cerrado: 210 x 148 mm.

Tamaño abierto: 420 x 148 mm.

Nº tintas: 4/4 (cuatricromía + pantone/1) más barniz máquina 1 cara.

Papel: Gardapat Kiara de 250 gr. /m2.

Tirada:

1.000 ejemplares Fecha por determinar modelo 1

500 ejemplares Fecha por determinar modelo 2

500 ejemplares Fecha por determinar modelo 3

500 ejemplares Fecha por determinar modelo 4

Total tirada anual: 2.500 ejemplares

10. PLANO ILUSTRADO PARA FAMILIAS (1 edición)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño cerrado: 170 x 240 mm

Tamaño abierto: 680 x 480 mm

Plano: Arena extra White Smooth 100 gr.

Impresión 4/4 + barniz máquina 2/c

Acabados: desplegable plegado en cruz y luego al medio

Tirada: 5.000 ejemplares. Entrega en junio-julio

11. INVITACIONES ACTOS (2 ediciones)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño cerrado: 150 x 210 mm.

Tamaño abierto: 300 x 210 mm

Tintas: 5/2 (cuatricromía/negro+pantone) más barniz máquina 1 cara.

Papel: Pergraphica extra white smooth 250 gr/m2



Encuadernación: hendidos al centro y plegados

Las invitaciones nominales serán personalizadas en la imprenta. Se facilitarán archivos Excel con los nombres.

1.000 ejemplares Invitación Oficial nominal exposición por determinar,

1.000 ejemplares Invitación General exposición por determinar

Total tirada anual: 2.000 ejemplares

12. PASE INVITACIÓN (1 edición)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño: 125 x 175 mm

Tintas: 4/2 (cuatricromía/negro+pantone) más barniz máquina 1 cara

Papel: Symbol Card, 360 gr/m²

800 ejemplares entrega febrero-marzo.

13. DIPLOMAS 25 AÑOS DE TRAYECTORIA PROFESIONAL (1 edición)

Especificaciones técnicas:

Tamaño: 190 x 300 mm.

Tintas: 4/0

Papel: Tatami White 250 gr/ m²

Tirada: 25 ejemplares

Personalizados

Fecha de entrega: mayo

14. DOSSIER DE PATROCINIO (2 ediciones, cada una de ellas en dos idiomas)

Especificaciones técnicas

Tamaño A4 cerrado,

Tintas 5/5 (cuatricromía + pantone) + barniz máquina

28 páginas + 4 cubiertas

Papel Pergraphica Classic Smooth 150 gr cubierta y 100 gr interior

Encuadernación: cosido con dos grapas a caballete

Tirada 75 ejemplares en febrero (50 español/ 25 inglés)

Tirada 75 ejemplares final de año (50 español/ 25 inglés)

Total tirada 150 ejemplares

15. PASE INVITADO PATROCINADORES (1 edición)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño: 53 x 86 mm.

Tintas: 2/2

Papel: Symbol Freelifa Satin, de 300 gr. /m². (estucado reciclado). Troqueladas con puntas redondas y personalizadas con código QR

Tirada: 2.000 ejemplares

Fecha de entrega: diciembre

16. CARPETAS CENTRO DE ESTUDIOS. (1 edición)

Especificaciones Técnicas:

Tamaño cerrado: 215 x 302 mm.

Tamaño abierto: 650 x 302 mm. (Tres cuerpos con solapa inferior en el central de 85 mm.)

Tintas: 2/1 (1+pantone/pantone) más barniz máquina.



CSV : GEN-fcd1-121b-a46a-dc1a-93b7-a434-6412-edba

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MIGUEL FALOMIR FAUS | FECHA : 17/12/2021 13:18 | NOTAS : F

Papel: Natural matt 300 gr. /m2.
Encuadernación: Dos cuerpos hendidos y plegados.
Tirada: 1.000 ejemplares edición octubre

17. CERTIFICADOS CENTRO DE ESTUDIOS. CÁTEDRA (1 edición)

Especificaciones Técnicas:
Tamaño: 190 x 300 mm. Tintas: 2/0 (1+pantone)
Papel: Symbol Freelifa Satin, 200gr. /m2 (estucado reciclado).
Tirada: 360 ejemplares en dos modelos. Personalizados según base de datos aportada por el Museo. Entrega octubre

18. DOSSIER CARTA DE SERVICIOS (1 edición)

Especificaciones técnicas

Tamaño A4 cerrado, 30 páginas + 4 cubiertas
Tintas 2/2
Papel Nautilus super White 135 gr para cubiertas y 120 gr interior
Encuadernación dos grapas a caballete
Tirada 25 ejemplares en junio

19. TARJETONES CONCIERTOS NAVIDAD (1 edición de 4 modelos)

Especificaciones técnicas

Tamaño 100 x 210 mm
Tintas 5 tintas (cuatrinomía + pantone)/ 2 (negro +pantone)+ barniz mate 1 cara
Papel Pergraphica classic smooth 240 gr/m2.
Corte a tamaño
Tirada 1.600 ejemplares, 400 ejemplares de cada uno de los 4 modelos. 1 por concierto.
Entrega única en diciembre



CSV : GEN-fcd1-121b-a46a-dc1a-93b7-a434-6412-edba

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MIGUEL FALOMIR FAUS | FECHA : 17/12/2021 13:18 | NOTAS : F