

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

EDICIÓN DE FOLLETOS DEL REAL SITIO DE LA GRANJA DE SAN ILDEFONSO (SEGOVIA)

1.- Necesidad y justificación del contrato

Patrimonio Nacional establece en sus planes de actuación como uno de los fines de la institución, dentro de las estrategias denominadas *Colecciones Reales* y *Divulgación*, la puesta en valor y la ampliación del conocimiento de las Colecciones Reales y de los Reales Sitios. Para ello, entre otras iniciativas y actividades, se contemplan diversas líneas de trabajo basadas en la realización de publicaciones y productos editoriales, que sirvan para ampliar y mejorar los objetivos de divulgación y comunicación.

En este contexto, es de interés para Patrimonio Nacional facilitar a los visitantes que acuden a los monumentos con visita pública, un folleto desplegable, en el que se recojan los hitos más reseñables de la visita y los elementos más destacados del recorrido.

Actualmente, Patrimonio Nacional no cuenta en todos sus monumentos con planos o folletos de los Reales Sitios que ofrezcan a los visitantes información básica que facilite la experiencia de su visita a estos lugares. Sin embargo, está constatada esta demanda como prioritaria por buena parte del público.

Para cubrir esta necesidad en el Real Sitio de La Granja de San Ildefonso, es preciso editar dos folletos desplegables diferentes, uno del Palacio Real y otro de los jardines, que contengan un plano y el recorrido a seguir, señale los hitos fundamentales y facilite la visita a estos lugares.

Con el fin de que estos productos se encuentren disponibles para su distribución entre los visitantes, y al no contar Patrimonio Nacional con medios propios para la ejecución de las sucesivas tareas que exige la edición de publicaciones, es necesario contratar estos trabajos con una empresa especializada.

2.- Objeto del contrato

El contrato de suministro que se rige por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT), tiene por objeto la edición de dos folletos: uno del Palacio Real de La Granja de San Ildefonso y otro de sus jardines, ambos en dos idiomas (español e inglés) y en versión impresa y versión digital cada uno de ellos. Dicho contrato incluye los trabajos de:

- Versión impresa: preimpresión (edición de textos, diseño, maquetación, fotomecánica), impresión y plegado y entrega de ejemplares.
- Versión digital: diseño y maquetación con los contenidos de la versión impresa para su visionado en dispositivos electrónicos e imprimible a tamaño DINA4.
- Adquisición y aportación de todos los materiales que se precisen para la realización de este servicio, por parte del adjudicatario.

Se producirán 400.000 ejemplares impresos repartidos de la siguiente manera:

- 150.000 ejemplares Palacio Real del R.S. de La Granja de San Ildefonso, español
- 50.000 ejemplares Palacio Real del R.S. de La Granja de San Ildefonso, inglés
- 150.000 ejemplares Jardines del R.S. de La Granja de San Ildefonso, español
- 50.000 ejemplares Jardines del R.S. de La Granja de San Ildefonso, inglés

3.- Trabajos a realizar

Patrimonio Nacional facilitará los siguientes elementos y materiales:

- Textos en idioma español (en torno a 9.000 caracteres aprox.) e inglés
- Planimetrías
- Fotografías (50 máximo)

3.1. Fase de preimpresión

Los trabajos relacionados a continuación se refieren tanto a la versión impresa como a la versión digital de ambos folletos (Palacio Real y Jardines).

a. Dirección, control y coordinación de la publicación:

- Coordinación completa del proceso de edición y producción.
- Verificación de la versión final de los textos.
- Control preliminar de calidad de imágenes facilitadas por Patrimonio Nacional.
- Gestión de imágenes procedentes de instituciones ajenas a Patrimonio Nacional.
- Planteamiento y maquetación de cada folleto con todos los contenidos (textos, imágenes, planos, gráficos, etc.).
- Corrección de pruebas de fotomecánica.
- Revisión de ferros.
- Control de calidad de la impresión.
- Verificación y control de calidad de la publicación en su conjunto.

b. Edición de los textos:

- Revisión de textos.
- Corrección ortotipográfica y de estilo.

- Unificación y sistematización de vocabulario artístico y técnico (nombres propios, técnicas artísticas, bibliografía, etc.).
- Revisión y preparación de los textos antes de su proceso tipográfico: fotocomposición, lectura y ajuste.

c. Planos y dibujos arquitectónicos (mínimo: 2 dibujos y 2 planos / máximo: 2 dibujos y 4 planos):

Con las planimetrías facilitadas por Patrimonio Nacional, el adjudicatario deberá realizar los siguientes planos y dibujos:

- Dibujo arquitectónico de la fachada del palacio que servirá de portada del desplegable del Palacio Real
- Planos axonométricos y plantas para indicar el recorrido de visita del palacio
- Dibujo representativo que servirá de portada del desplegable de los jardines
- Planos axonométricos y plantas para indicar los recorridos de los jardines

Patrimonio Nacional se reserva el derecho de aprobar los planos y dibujos realizados por el adjudicatario y los corregirá cuantas veces sea necesario hasta quedar satisfecho con el trabajo y dar su aprobación.

d. Diseño y maquetación:

- A partir de los originales facilitados por Patrimonio Nacional y los planos y dibujos arquitectónicos elaborados por el adjudicatario y aprobados por Patrimonio Nacional, se procederá a establecer la tipografía de los textos, la medida de las ilustraciones y la presentación de diseño del producto, teniendo en cuenta los contenidos y la finalidad de la publicación. La aprobación del diseño por Patrimonio Nacional sentará las bases para la realización de la maqueta final.
- Revisión y corrección de pruebas y ensamblaje con los textos. El adjudicatario realizará las correcciones correspondientes a los cambios que Patrimonio Nacional determine, enviando tantas pruebas como sean necesarias hasta la conformidad definitiva por parte de Patrimonio Nacional.
- El adjudicatario deberá realizar cuantos cambios y consideraciones se le indiquen.
- Se realizará una maqueta final que deberá ser aprobada por Patrimonio Nacional.
- Se podrán solicitar por parte de Patrimonio Nacional las correspondientes pruebas de impresión si se estima oportuno.
- Creación de los archivos PDF en alta resolución para su entrega al impresor.
- Creación de los archivos PDF correspondientes a la versión digital con la resolución necesaria para su visionado en dispositivos electrónicos, formato que permita su impresión a un tamaño DINA4 y capa de accesibilidad para proteger los contenidos de las publicaciones.

Patrimonio Nacional se reserva el derecho de aprobar las pruebas y/o corregirlas cuantas veces sea necesario hasta quedar satisfecho con el trabajo y dar su aprobación definitiva.

e. Fotomecánica:

- Verificación, ajuste de color y perfilado de las imágenes a distintos tamaños hasta una tercera prueba de impresión a color si fuera preciso.
- Realización de retoques y tratamiento de imagen y silueteados.
- Correcciones finales de ferro y actualización de imágenes.
- Escaneado de imágenes en alta resolución.
- Se emplearán tramas de 200 líneas por pulgada.
- Los originales podrán ser transparencias, fotografías en papel color o blanco y negro, dibujos, etc.

3.2. Fase de impresión, plegado y entrega

Los trabajos relacionados a continuación se refieren a la versión impresa de ambos folletos (Palacio Real y Jardines).

a. Impresión:

- Impresión offset con una lineatura mínima de 250 lpp, estampación y acabado.
- Montaje de ferros, correcciones finales, verificación, pasado a planchas e impresión.

b. Encuadernación / acabado:

- Plegado, alzado, empaquetado y embalaje.
- Los ejemplares deberán presentarse fajados y metidos en cajas de cartón de 25 kg de peso, como máximo.

El adjudicatario deberá presentar una prueba de plegado para supervisión y aprobación por parte de Patrimonio Nacional.

c. Transporte y entrega del producto final:

A todos los efectos, se considerarán incluidos en la oferta económica los gastos de transporte y entrega, teniendo en cuenta que podrán realizarse hasta dos entregas: una en Madrid y otra en La Granja de San Ildefonso (Segovia).

Patrimonio Nacional o los asesores técnicos que este designe, podrán asistir al centro de trabajo para seguir el proceso y comprobar las condiciones en que se realiza la reproducción.

4.- Características de la edición

4.1. Versión impresa:

Las características técnicas de la versión impresa de los folletos del Palacio Real del Real Sitio de La Granja de San Ildefonso y de los Jardines del Real Sitio de La Granja de San Ildefonso (español e inglés), son las siguientes:

- Tirada: 400.000 ejemplares, repartidos de la siguiente manera:
 - 150.000 ejemplares Palacio Real, español
 - 50.000 ejemplares Palacio Real, inglés
 - 150.000 ejemplares Jardines, español
 - 50.000 ejemplares Jardines, inglés
- Papel y estampación:
 - Papel estucado blanco mate
 - Gramaje: 90 gr
 - Impresión 4/4 + barniz máquina dos caras
- Formato: 11,5 x 19 cm (tamaño cerrado); 69 x 38 cm (tamaño abierto)
- Acabado: Plegado en 6 cuerpos en zigzag + centro
- Empaquetado: fajados y metidos en cajas de cartón de 25 kg de peso, como máximo

Los licitadores especificarán en su oferta el tipo de papel y acabados que proponen, dentro de las características técnicas mínimas exigidas. Será motivo de exclusión que no se defina explícitamente o que no cumplan las características mínimas exigidas.

4.2. Versión digital:

Las características técnicas de la versión digital de los folletos del Palacio Real del Real Sitio de La Granja de San Ildefonso y de los Jardines del Real Sitio de La Granja de San Ildefonso (español e inglés), son las siguientes:

- Deberá visualizarse de forma legible en los dispositivos electrónicos, tales como ordenadores, tabletas, y teléfonos.
- Tendrá la resolución suficiente para su correcto visionado en dispositivos electrónicos y la capa de accesibilidad que corresponda para proteger sus contenidos.
- Permitirá la impresión en tamaño DINA4.

5.- Plazo de entrega

Tres meses, a contar desde el día siguiente de la entrega de materiales al Contratista por parte de Patrimonio Nacional.

6.- Compromisos de entregas y devoluciones

- Las diferentes recogidas y entregas de material, pruebas, etc. que puedan surgir entre la empresa adjudicataria y el Patrimonio Nacional serán por cuenta del Contratista.
- El Contratista deberá devolver el material entregado debidamente ordenado e identificado.
- La pérdida de algún original obligará al adjudicatario a abonar los gastos que ocasione su restitución.
- En el plazo de diez días hábiles a contar desde la entrega de los ejemplares impresos el Contratista deberá hacer entrega del siguiente material en un soporte físico (DVD, pendrive...) correspondiente a todas las publicaciones (versión impresa y versión digital):
 - El PDF definitivo (arte final)
 - Archivos PDF finales en baja resolución
 - Fotomecánica
 - Archivos correspondientes al diseño y maquetación en los programas originales utilizados
 - Las imágenes en alta calidad (con un mínimo de 300 ppp, y en formato TIFF o JPG, sin compresión), utilizadas para su ilustración

7.- Medios personales y recursos materiales

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la realización del contrato los medios humanos necesarios para la ejecución de los trabajos requeridos y encomendados en el mismo.

La empresa adjudicataria deberá disponer y procurar todos los medios materiales necesarios para un correcto desarrollo de los trabajos requeridos y encomendados en el contrato.

8.- Responsable del contrato

El contrato se ejecutará bajo la tutela del Departamento de Exposiciones y Publicaciones de la Dirección de las Colecciones del CAPN, actuando como Responsable del contrato la Directora de las Colecciones Reales, con la colaboración de la Jefe de Departamento de Exposiciones y Publicaciones de la Dirección de las Colecciones Reales.

Tendrá atribuidas las funciones de comprobación, vigilancia y coordinación de los trabajos, y en particular las siguientes prerrogativas:

- a. Interpretar el PPT del contrato aprobado por la Administración, exigiendo el empleo de los procedimientos, equipos y medios auxiliares y materiales necesarios para su correcta ejecución.
- b. Certificar los trabajos realizados, siendo preceptivo su informe para la tramitación de la correspondiente factura.
- c. Elevar propuestas técnicas, tramitar solicitudes del contratista, emitir informes sobre las incidencias que se planteen con motivo de la ejecución del contrato, así como promover las propuestas de suspensión o modificación del plazo del contrato, cuando proceda.
- d. Formar parte de la comisión que formalice el acto de recepción del contrato.

9.- Coordinador del Contratista

Una vez formalizado el documento contractual, el Contratista designará ante la Administración contratante un Coordinador de todas las actividades objeto del presente expediente, al que le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Actuará como Interlocutor único entre el Contratista y la Responsable del contrato.
- b. Asistirá a las reuniones periódicas que, en su caso, pueda convocar la Responsable del contrato.
- c. Se responsabilizará de impartir las instrucciones correspondientes, tanto propias, como las que procedan de la Responsable del contrato, a todo el personal participante en la ejecución de las distintas actividades.
- d. Canalizará la comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, por un lado. Y por otro, informará de forma permanente a la Responsable del contrato de todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del mismo.

10.- Propiedad de los trabajos realizados y derechos de propiedad industrial e intelectual

Los trabajos realizados en cualquiera de sus fases serán propiedad de Patrimonio Nacional.

Patrimonio Nacional asume todos los derechos de forma indefinida para su edición, publicación, traducción, reproducción y distribución en formato papel, electrónico y/o multimedia de todos los diseños, maquetas, gráficos, dibujos, imágenes (fotografías y/o ilustraciones), bocetos, programas, desarrollos y cualquier otro material utilizado para la realización de los trabajos objeto de este contrato, ya que se entienden incluidos en los

honorarios a cobrar por la empresa adjudicataria. Será esta la que deberá gestionar los derechos correspondientes cuando así sea preciso.

Asimismo, Patrimonio Nacional podrá reproducirlo en su versión electrónica en Internet, así como en la página web de Patrimonio Nacional.

Cualquier utilización por parte de la empresa adjudicataria de documentación, diseños, imágenes, información recogida o datos que resulten de la realización de los trabajos objeto del contrato requerirá autorización previa por escrito de Patrimonio Nacional.

11.- Normativa general de aplicación

La normativa que con carácter general es de aplicación al presente contrato y que, por tanto, el Contratista velará especialmente por su cumplimiento responde al siguiente detalle:

- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que esté en vigor.
- El Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que esté en vigor.
- La Ley 23/1982, de 16 de junio, reguladora del Patrimonio Nacional.
- El Real Decreto 496/1987, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 23/1982, de 16 de junio, reguladora del Patrimonio Nacional.
- La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- El Reglamento (UE) 2016/679, Reglamento Europeo de Protección de Datos.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales.
- La Ley 2/2019, de 1 de marzo, por la que modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/26/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014.

Serán también de aplicación las disposiciones legales que, sustituyendo, modificando o complementando a las anteriormente citadas, pudieran entrar en vigor desde el momento de publicación del contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público hasta el acto de recepción del mismo.

12.- Publicidad. Imagen corporativa

El Contratista no podrá hacer uso en su publicidad del nombre, marca o logotipo de Patrimonio Nacional, y tampoco de imágenes o contenidos relativos a esta actuación o a

edificios y bienes pertenecientes o vinculados al Patrimonio Nacional (Reales Sitios, Reales Patronatos, palacios, monasterios, jardines, montes, fundaciones, etc.), sin la previa autorización por escrito de Patrimonio Nacional.

13.- Consultas de carácter técnico y administrativo

Se podrán realizar consultas de carácter técnico y administrativo hasta 3 días naturales antes del cierre del plazo de licitación. Para garantizar la homogeneidad y publicidad de la información que se suministre a los posibles licitadores o empresas interesadas, las consultas de carácter técnico y administrativo se efectuarán a través del Perfil del Contratante del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, que se puede localizar en la página web de la Plataforma de Contratación del Estado, aportando los mismos datos que los señalados con anterioridad. Las contestaciones a las consultas planteadas se realizarán en todo caso a través del Perfil del Contratante.

14.- Confidencialidad

Conforme a lo establecido en el artículo 133 del LCSP, el CAPN no podrá divulgar la información facilitada por los candidatos a las licitaciones que estos hayan designado como confidenciales en el momento de presentar su oferta; afectando este carácter, en particular, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia ya sea en este procedimiento de licitación o en otros posteriores.

El deber de confidencialidad del Órgano de contratación, así como de sus servicios dependientes, no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta del adjudicatario ni a todo el contenido de los informes y documentación que, en su caso, genere directa o indirectamente el órgano de contratación en el curso del procedimiento de licitación. Únicamente podrá referirse a documentos que tengan una difusión restringida, y en ningún caso a documentos que sean públicamente accesibles.

Por su parte, el Contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el expediente, o a la que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde la fecha de recepción del contrato.

La Gerente del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional (CAPN), por Acuerdo del CAPN de fecha 20 de septiembre de 2011 (BOE de 18-10-2011), de conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ha resuelto aprobar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Madrid, en la fecha que aparece en la firma electrónica

La Gerente
(P.D. Acuerdo del CAPN de 20/09/11)

María Dolores Menéndez Company

Enterado y conforme:
EL CONTRATISTA,