

PROCEDIMIENTO:	CONCURSO PUBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTAS	CÓDIGO:	
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES	
Área de Gestión:	
Macroproceso:	02.05 Gestión de las publicaciones
Proceso:	09.03.02 Otras actividades
Área Funcional:	Otros Servicios
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Unidad Técnica de Cultura
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Unidad de Gestión de Publicaciones
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Empresas interesadas en participar en el concurso Otro:
Objeto:	Contratación de una imprenta para la impresión de revistas
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro:
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Especificar:
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Unidad Técnica de Cultura Forma:
Plazo de Presentación:	Días: Meses:
Formas de Terminación:	Resolución del concurso
Órgano/s de Resolución:	
Plazo de Resolución:	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	Normativa de contratación
Normativa de Tramitación:	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
Sistema de Identificación:	Firma en Papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Otro: Correo electrónico, Ms Excel, Ms Word, Adobe Acrobat, Adobe in Design, QuarkWPress
Nivel de Interactividad:	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

DATOS CUANTITATIVOS	
Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	CONVOCATORIA
2	PLIEGO DE CONDICIONES
3	CONVOCATORIA DEL CONCURSO
4	FASE DEL CONCURSO
5	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO		CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTAS								CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	Convocatoria											
1.1	Acuerdo	Se recibe información del acuerdo para la convocatoria del concurso de impresión		Departamento de Producción	Unidad Técnica de Cultura			Acuerdo				nº de convocatorias de concurso (1/ 2-3 años)
1.2	Consulta	Se contacta con el Servicio de Contratación para consultar sobre la documentación necesaria para la convocatoria de un concurso		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Teléfono / Correo electrónico	Ms Outlook			0:15:00	0:30:00	nº de convocatorias de concurso (1/ 2-3 años)
2	Pliego de condiciones											
2.1	Elaboración	Se elabora el pliego de prescripciones técnicas: se crean tablas para precios y modelos de impresión de distintas tipografías (formatos, colores, tipos de papel)		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Word / Ms Excel / QuarkXPress / Adobe InDesign / Adobe Acrobat	Pliego de prescripciones técnicas		2:00:00	8:00:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3años)
2.2	Envío	Se envía el pliego de prescripciones técnicas al Servicio de Contratación		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Correo electrónico	Ms Outlook	Pliego de prescripciones técnicas		0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3años)
2.3	Recepción	Se reciben las correcciones al pliego desde el Servicio de Contratación		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Correo electrónico	Ms Outlook	Pliego de prescripciones técnicas		0:05:00	0:08:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3años)
2.4	Creación CD	Se elabora la versión final del pliego. Se graban los CD con los modelos de impresión.		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Informáticos	Ms Word / Ms Excel / QuarkXPress / Adobe InDesign / Adobe Acrobat / Nero	Pliego de prescripciones técnicas		2:00:00	10:00:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3años)
2.5	Envío	Se envía el pliego definitivo al Servicio de Contratación		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Correo electrónico / Correo interno		Pliego de prescripciones técnicas		0:05:00	0:08:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3años)
3	Convocatoria del concurso											
3.2	Recepción	Se recibe comunicación sobre la publicación del concurso en el boletín oficial		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Correo electrónico	Ms Outlook			0:05:00	0:08:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3 años)
3.3	Comunicación a imprentas	Se comunica a las imprentas la publicación del concurso y las condiciones del mismo		Departamento de Producción	Imprentas	Correo electrónico	Ms Outlook			0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3 años)
4	Fase de concurso											
4.1	Comunicación	Se recibe información sobre la fecha de la reunión de la comisión técnica		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Correo electrónico	Ms Outlook			0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3 años)
4.2	Asistencia a la comisión	Se participa en la comisión técnica valorando las ofertas de acuerdo con las prescripciones técnicas		Departamento de Producción / Unidad de Gestión de Publicaciones	Servicio de Contratación	Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3 años)
5	Resolución											
5.2	Recepción	Se recibe comunicación de la resolución del concurso		Departamento de Producción	Servicio de Contratación	Correo electrónico / Telefónico	Ms Outlook			0:05:00	0:08:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3 años)
5.3	Comunicación a imprentas	Se comunica la resolución del concurso a las imprentas seleccionadas. Se solicitan precios y datos de contacto		Departamento de Producción	Imprentas	Personalmente / Telefónico / Correo electrónico	Ms Outlook			0:10:00	0:50:00	nº de convocatorias de concurso (1/2-3 años)