

ANEXO I AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL
CONTRATO

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Jefe Servicio de Contratación y Patrimonio.

1.- *Definición del objeto y número: NC 12/2013 "Servicio de realización de material impreso de oficina"*

División por lotes: NO.

2.- *Presupuesto base de licitación.*

- *Presupuesto: 98.000 € (más IVA). El presupuesto máximo de gasto es estimativo, por lo que la universidad asume el compromiso de abonar, únicamente, el gasto efectivamente realizado.*
- *IVA: 21%*
- *Anualidades: año 2013 - 49.000 € (más IVA) y año 2014 - 49.000 € (más IVA).*
- *Valor estimado del contrato: 98.000 € (más IVA).*
- *Aplicación presupuestaria a la que se imputa: 18.CL.00.00 - 227.07/322C.*
- *El contrato queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de los años 2013 y 2014.*

3.- *Tramitación y fecha de la resolución de inicio.*

- *Ordinaria de fecha 05.12.2012.*

4.- *Sobre 1 (Capacidad para contratar).*

4.1. *Empresarios Españoles.*

A - *Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante certificación de la cifra del volumen de negocio de los tres últimos años.*

La solvencia técnica se acreditará mediante certificación de suministros similares realizados en los tres últimos años.

B.- *Cuando el licitador sea persona individual, Documento Nacional de Identidad (DNI) o el que, en su caso le sustituya reglamentariamente.*

Cuando se trate de personas jurídicas, escritura de constitución o modificación, inscrita en el registro mercantil.

Cuando la acreditación de las circunstancias mencionadas en las letras a) y b) del apartado 1 (personalidad jurídica del empresario y clasificación o solvencia económica, financiera y técnica o profesional, respectivamente) se realice mediante la certificación de un registro oficial de licitadores y empresas clasificadas, prevista en el apartado 2 del artículo 83 del TRLCSP o mediante un certificado comunitario de clasificación, conforme a lo establecido en el artículo 84 del TRLCSP, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al registro oficial de licitadores y empresas clasificadas.

- C.- Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de sociedad o persona jurídica, Documento Nacional de Identidad (DNI) y apoderamiento bastante (legal, suficiente y subsistente) para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se concurra, debidamente inscrito en el registro correspondiente si se trata de una sociedad.*
- D.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, determinadas en los artículos 60 y siguientes del TRLCSP que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.*
- E.- En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.*

4.2. Empresas no españolas de estados miembros de la comunidad europea o signatarios del acuerdo sobre el espacio económico europeo.

Deberán aportar todos los documentos especificados en el apartado 4.1 de este anexo, con la salvedad de que si son personas físicas o si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación de la persona jurídica y es extranjero habrán de presentar el documento que acredite su personalidad.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas, exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

4.3. Restantes empresas extranjeras.

Deberán aportar todos los documentos especificados en el apartado 4.1 de este anexo, con la salvedad de que si son persona física o la persona que actúa en nombre y representación de la persona jurídica es extranjero deben presentar el documento que acredite su personalidad en lugar del DNI.

La capacidad de obrar se acreditará mediante informe expedido por la misión diplomática permanente u oficina consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, 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.

No será necesario informe sobre reciprocidad en relación a las empresas de estados signatarios del acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.

Deberán además aportar:

Declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato.

4.4 Si dos o más empresarios concurrieran a la licitación con carácter de unión temporal deberán acreditar la capacidad y solvencia de cada una de las empresas y además, deberán incluir además, los siguientes documentos:

- Nombramiento por los empresarios de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.*
- Indicación de la participación de cada uno de los empresarios en la unión temporal.*

Si se efectúa la adjudicación a favor de la unión temporal, deberán aportar la escritura pública de la unión de empresarios con indicación de la participación de cada uno de ellas en la unión temporal.

5.- Sobre 2 (Criterios cuya valoración depende de un juicio de valor): No procede.

6.- Sobre 3 (Criterios de valoración automática):

Oferta económica 100%

Para llevar a cabo esta valoración se otorgará el máximo de la ponderación prevista en este apartado a la oferta más económica, puntuándose el resto de ofertas mediante un sistema proporcional.

1. Cada precio unitario se valora de manera independiente, otorgándose al más económico el número de las empresas licitantes (ej.: si se presentan 4 empresas, el más económico tendría 4, el siguiente 3, el siguiente 2 y el de mayor precio 1 punto).
2. Se suman los puntos obtenidos por cada empresa y a la que obtenga más puntos se le otorgan 100 y para el cálculo de las restantes se utilizará la siguiente fórmula:

$$P_v = (O_{\min} / O_v) \times 100$$

Donde: P_v = puntuación de la oferta que se valora.

O_v = puntos obtenidos por la empresa que se valora.

O_{\min} = puntos obtenidos por la empresa que ha obtenido más puntos.

Es obligatorio ofertar todos los artículos reseñados en el pliego de prescripciones técnicas, pudiendo ser causa de exclusión la no presupuestación de algún producto.

La oferta económica se presentará por escrito y en soporte informático microsoft office excel, debiendo seguir el mismo orden establecido en la relación de artículos y debiendo figurar el precio del artículo sin IVA.

Será circunstancia eliminatoria el que las ofertas no se presenten en la forma expuesta anteriormente.

En dichos precios se entenderá incluido impuestos, gastos de transporte y entrega en cualquier centro de la universidad.

Por cada entrega de mercancía se emitirá una factura al centro del cual provenga la petición por triplicado, firmada y sellada, y a la que se unirá una copia firmada del correspondiente albarán de entrega. Estas facturas emitidas (por triplicado) se entregarán mensualmente, debidamente relacionadas, al servicio de Contratación y Patrimonio. Es imprescindible que cada factura refleje el código para cada artículo, que aparece como número de orden.

7.- Mesa de contratación (Composición):

Presidente: Gerente

Vocales: Vicegerente Económico y Servicios Generales

Un representante de la Auditoría Interna

Jefa sección de Apoyo Jurídico a la Gestión

Jefa departamento Servicios Generales y Contratación

Secretaría: Jefa servicio de Contratación y Patrimonio

8.- Plazo de ejecución: años 2013 y 2014.

El material deberá ser entregado por partidas, en horario de mañana, según las peticiones que se vayan cursando y en los lugares especificados en las mismas,

siendo responsabilidad del adjudicatario que el suministro se reciba en perfectas condiciones.

El adjudicatario deberá atender los pedidos que sean formulados en el plazo de 5 días laborables.

- Prórrogas: No procede.

9.- Penalidades (artículo 212).

10.- Revisión de precios en caso de prórroga.

- Fórmula a aplicar: No procede prórroga.

11.- Forma de pago: Mensualmente por los servicios realizados en dicho período.

Los precios de adjudicación se mantendrán durante la vigencia del contrato e incluirán los gastos de transporte y entrega en cualquier centro de la universidad.

Por cada entrega de mercancía se emitirá una factura al centro del cual provenga la petición por triplicado, firmada y sellada, y a la que se unirá una copia firmada del correspondiente albarán de entrega. Las facturas emitidas se entregarán mensualmente, debidamente relacionadas, en el servicio de Contratación y Patrimonio. Es imprescindible que cada factura refleje el código para cada artículo, que aparece en el anexo II.

12.- Plazo de garantía:

- Desde la finalización del contrato: Seis meses.
- Una vez transcurrido el plazo de garantía y satisfactoriamente el contrato, se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

13.- Modificación del contrato (en su caso): El contrato podrá ser modificado para dar de baja algún modelo de material impreso que ya no se utilice o para dar de alta algún modelo nuevo, siempre dentro del importe máximo del contrato.

14.- Medidas de seguridad.

En el presente contrato, el adjudicatario:

- No tiene acceso a datos de carácter personal.

Visto el informe favorable emitido por la sección de Apoyo Jurídico a la Gerencia, de fecha 5.12.2012 (ref.: CA/P/81-12/EM), al pliego de cláusulas administrativas, para la contratación de servicios de realización de material impreso de oficina para la UNED, este Rectorado ha resuelto aprobar el presente pliego.

Madrid, 5 de diciembre de 2012

EL RECTOR,

PD (resolución de 20 de julio de 2009, BOE 03.08.09)

VICERRECTORA DE PLANIFICACIÓN
Y ASUNTOS ECONÓMICOS



[Handwritten signature]
Marta de la Cuesta González

A N E X O N º 2

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don..... vecino de..... provincia de con domicilio en n ºm. con Documento Nacional de Identidad n º en calidad de (en caso de actuar en representación, como apoderado de) con domicilio en calle n ºm. enterado de la contratación del servicio de

A este efecto se hace constar que conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y las características técnicas que en él se contienen, que sirve de base en esta convocatoria que acepta incondicionalmente sus bases, que reúne todas o cada una de las condiciones exigidas para contratar con la administración y se compromete, en nombre (propio o de la empresa que representa) a tomar a su cargo el servicio del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones a cuyo efecto formula la siguiente oferta:

Los licitadores al formular su propuesta económica deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Son un total de 3 páginas incluida esta.

(Fecha y firma del proponente)

NOTA: Firmar todas las páginas de la oferta económica.

ANEXO II
 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD NC 12/2013
 SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO DE OFICINA

CÓDIGO	MODELO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO EN NÚMERO SIN IVA	PRECIO UNITARIO EN LETRA SIN IVA
1	HOJA DE EXAMEN DE SELECTIVIDAD Subcarpeta de papel plegada de 295 x 215 mm, numerada e impresa a 2 caras y 1 tinta, con solapa trepanada de 90 x 215 mm empaquetado en retráctil de 250 impresos. Gramaje: 90 gr.	de 30.000		
		a 39.000		
		de 40.000		
		a 49.000		
		de 50.000		
		a 59.000		
		60.000		
		ó más		
2A	CARPETA DE ARCHIVO GENERAL Papel offset blanco con impresión a 1 tinta. Con fuelle. Gramaje: 120 gr.	de 1.000		
		a 1.900		
		de 2.000		
		a 4.900		
		de 5.000		
		a 9.900		
		10.000		
		ó más		
2B	CARPETA DE ARCHIVO GENERAL NUMERADA Papel offset blanco con impresión a 1 tinta. Con fuelle. Gramaje: 120 gr.	de 1.000		
		a 1.900		
		de 2.000		
		a 2.900		
		3.000		
		ó más		

ANEXO II
 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD NC 12/2013
 SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO DE OFICINA

CÓDIGO	MODELO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO EN NÚMERO SIN IVA	PRECIO UNITARIO EN LETRA SIN IVA
3A	SUBCARPETA CON VENTANA Uñero en L. Cartulina BLANCA con impresión 1 cara a 1 tinta. Gramaje: 180 gr.	100		
		de 200 a 400		
		de 500 a 900		
		1.000 ó más		
		100		
3B	SUBCARPETA CON VENTANA Uñero en L. Cartulina EN COLOR con impresión 1 cara a 1 tinta. Gramaje: 180 gr.	de 200 a 400		
		de 500 a 900		
		1.000 ó más		
		50		
		de 100 a 150		
4	CAJA ARCHIVO DEFINITIVO Cartón de PH neutro con impresión 1 cara a 1 tinta. Medidas: 390 x 260 x 125 mm. Calidad: BL-B. Canal 3.	200 ó más		