

NC 4/2012
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE PAPEL PARA OFICINA

1. La oferta económica se presentará según el modelo que se incluye como Anexo I.
 - 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.
 - Puede ser circunstancia eliminatoria el que las ofertas no se presenten en la forma expuesta anteriormente.
 - Los precios de adjudicación se mantendrán durante la vigencia del contrato.
 - En dichos precios se entenderá incluido los gastos de transporte y entrega en cualquier centro de la Universidad.
 - Cuando se presupuesten modelos equivalentes a los especificados en dicho Anexo I, se indicarán en la oferta económica las marcas que se proponen.
 - El adjudicatario deberá respetar las marcas que haya indicado en su oferta.
 - El adjudicatario deberá atender los pedidos que sean formulados en el plazo de tres días laborables.
2. 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.
3. Deberá venir embalado en paquetes de 500 hojas, envuelto en papel impermeable. Estos a su vez vendrán embalados en cajas con las medidas correctas para que el papel no sufra deformaciones por presión o por exceso de holgura, así como para soportar sin deformarse los golpes que puedan recibir durante el transporte.
4. La durabilidad del papel para la conservación de documentos superior a 100 años.
5. Idoneidad técnica para la impresión y fotocopiado.
6. El papel blanco deberá ser libre de cloro elemental y/o totalmente libre de cloro, tanto en 75 grms. como en 80 grms. PEFC y/o FSC y/o TCF
7. El papel reciclado deberá ser 100% ecológico (80 grms.) , a saber Ángel Azul y/o Cisne Nórdico y/o Ecoetiqueta Europea.
8. 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 en el anexo I

9. El adjudicatario del contrato quedará obligado a remitir al Servicio de Contratación y Patrimonio de la UNED, trimestralmente, un estadillo de las facturas pendientes de pago desglosadas por Facultades y Servicios, correspondientes al objeto del contrato.
10. Durante el plazo de vigencia del contrato, la Universidad podrá solicitar presupuestos sobre algún otro tipo de papel no incluido en el Anexo I. El adjudicatario lo deberá ofertar con precios similares a los homologados para esta licitación.
11. Deberán presentar muestras de todos los artículos para que puedan ser valorados por esta Universidad, pudiendo ser causa de exclusión la no presentación de algún producto.
12. Centros de entrega de mercancía:
- C/ Bravo Murillo, 38 (Rectorado y Servicios Centrales)
 - Paseo Senda del Rey, 5 (Biblioteca)
 - Paseo Senda del Rey, 7 (Humanidades)
 - Paseo Senda del Rey, 9 (Ciencias)
 - Paseo Senda del Rey, 11 (CC Económicas y Empresariales y Almacén Servicios Centrales)
 - C/ Obispo Trejo, 2 (Derecho y CC Políticas y Sociología)
 - C/ Juan del Rosal, 10 (Psicología)
 - C/ Juan del Rosal, 12 (Ingenieros Industriales)
 - C/ Juan del Rosal, 14 (Educación y varios)
 - C/ Juan del Rosal, 16 (Ingeniería Informática)
 - C/ Francos Rodríguez, 77 (Centro Andrés Manjón)
 - C/ Alberche, 6 (Almacén Medios Impresos y Audiovisuales)
 - Avda. Brasil, 26
 - Avda. Esparta, 9 Las Rozas (Madrid)

Madrid, 3 de octubre de 2011

EL RECTOR,

P.D. (Resolución 20/07/2009 BOE: 3/08)

EL GERENTE,

Jordi Montserrat Garrocho