



NC 2/2013

ANEXO I AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES DEL CONTRATO

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Jefa Servicio de Contratación y Patrimonio.

1.- **Definición del objeto y número:** NC 1/2013 "Suministro de papel"

División por lotes: NO

2.- **Presupuesto base de licitación.**

- Presupuesto: 85.000 (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%
- Anualidad: año 2013
- Valor estimado del contrato: 85.000 (más IVA).
- Aplicación presupuestaria a la que se imputa: 220.00/322C
- El contrato queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del año 2013.

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

- Ordinaria de fecha 8.10.2012

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

4.1. Empresarios Españoles.

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



La solvencia técnica se acreditará mediante certificado de suministros similares de los tres últimos años.

Cuando la acreditación de las circunstancias mencionadas en las letras a) y b) del apartado 1 (personalidad jurídica del empresario y 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 art. 83 o mediante un certificado comunitario de clasificación, conforme a lo establecido en el art. 84, 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.

- 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.

- 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.

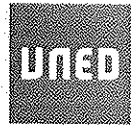
Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas, exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

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 las empresas de estado signatario 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):

- Calidad de las muestras presentadas 30%
 - o Valoración efectuada por el servicio de Reprografía de la Universidad
 - Papel Blanco
 - DIN-A4 80 grms. TCF/PEFC/FSC 5%
 - DIN-A4 75 grms. TCF/PEFC/FSC 10%
 - DIN-A3 80 grms. TCF/PEFC/FSC 5%
 - Papel 100% Reciclado
 - DIN-A4 80 grms. Cisne Nórdico/Ángel Azul/ Ecoetiqueta Europea 10%



Deberán presentar muestras de todos los artículos para que puedan ser valorados por esta Universidad, siendo causa de exclusión la no presentación de algún producto.

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

- Oferta económica 70%
 - Papel Blanco
 - o DIN-A4 80 grms. TCF/PEFC/FSC 10% *
 - o DIN-A4 75 grms. TCF/PEFC/FSC 25% *
 - o DIN-A3 80 grms. TCF/PEFC/FSC 10% *
 - Papel 100% Reciclado
 - o DIN-A4 80 grms. Cisne Nórdico/Ángel Azul/
Ecoetiqueta Europea 25% *

* 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 de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_v = (O_{\min}/O_v) \times \text{porcentaje que corresponde a cada artículo (10 ó 25)}$$

Donde P_v = puntuación de la oferta que se valora

O_v = precio de la oferta que se valora en euros

O_{\min} = precio de la oferta más económica en euros

Es obligatorio ofertar todos los artículos reseñados en el pliego de prescripciones técnicas siendo causa de exclusión la no valoración de algún producto.

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

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.



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 de Servicios Generales

Un representante de Auditoria Interna

Jefa sección Apoyo Jurídico a la Gestión

Jefa departamento Servicios Generales y Contratación

Secretaria: Jefa servicio de Contratación y Patrimonio

8.- Plazo y lugar de entrega:

Plazos de ejecución parciales: El adjudicatario deberá atender los pedidos que sean formulados en el plazo de tres días laborables.

Lugar de entrega: El especificado en el pliego de prescripciones técnicas.

Prórrogas: No procede.

9.- Penalidades: las previstas legalmente

10.- Forma de pago: Mensualmente en función del suministro realizado.

11.- Plazo de garantía:

▪ Desde la finalización del contrato: 6 meses.

▪ Una vez transcurrido el plazo de garantía y satisfactoriamente el contrato, se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

12.- Modificación del contrato: No previsto inicialmente

13.- Revisión de precios en caso de prórroga:

Fórmula a aplicar: No procede prórroga

Visto el informe favorable emitido por la sección de Apoyo Jurídico a la Gerencia, de fecha 08.10.2012 (ref.: CA/P/52-12/EM) al pliego de cláusulas administrativas, para la contratación del suministro de papel para la UNED, este Rectorado ha resuelto aprobar el presente pliego.

Madrid, 8 de octubre de 2012

EL RECTOR,

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

VICERRECTORA DE PLANIFICACIÓN

Y ASUNTOS ECONÓMICOS



Marta de la Cuesta González