

AM 4/2015

PLIEGO CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES RECTOR DEL ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA A ADJUDICAR POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

El presente pliego tipo ha sido informado favorablemente por la Asesoría Jurídica de la universidad, con fecha 05.05.2015 (ref.: D/GE/146-15/EM).

1^a. OBJETO, PRESUPUESTO, RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

1.1. Régimen jurídico

El acuerdo marco que se regula por el presente pliego tiene carácter administrativo, las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en él y en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

Ambos pliegos tiene carácter contractual por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato basado en el acuerdo marco.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: el real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP), el real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP y por el reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por real decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RGLCAP), en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP. Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

1.2. *El objeto del contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares es el suministro descrito en el apartado 1 del anexo I.*

El detalle y características del servicio en que debe prestarse, se establecen en el pliego de prescripciones técnicas.

1.3. *Presupuesto de licitación.*

Existencia de crédito: La ejecución de los contratos derivados del acuerdo marco está amparada por los créditos que se indican en el apartado 2 del anexo I.

1.4. *Tramitación.*

Apartado 3 del anexo I.

2^a. FORMA Y PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

2.1. *Forma y procedimiento de adjudicación.*

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto.

- 2.2. *Criterios objetivos de adjudicación, forma de acreditarlos y sistema de asignación de puntos a cada una de las ofertas.*

El órgano de contratación acordará la adjudicación en base a los criterios objetivos que se definen y ponderan en el anexo I. Los ofertantes deberán acreditar la situación de su oferta respecto a cada uno de ellos por los medios que para cada caso se indican, a efectos de asignarle la puntuación resultante.

Cuando el procedimiento de adjudicación se articule en varias fases, de entre los criterios de adjudicación, en el mismo apartado de dicho anexo se especifican, en su caso, los que se valorarán en una primera fase, siendo necesario obtener, como mínimo, en cada uno de ellos la puntuación que asimismo se indica para que la oferta pueda ser valorada en la fase decisoria. Igualmente, se señalarán, en su caso, en este apartado.

3ª. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITANTES, OFICINA RECEPTORA.

Todo empresario interesado podrá presentar una proposición, pudiendo concurrir a la licitación, por sí o por medio de representante, debidamente autorizado, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional y no se hallen comprendidas en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 6o y siguientes del TRLCSP, pudiendo acudir también en unión temporal con otros empresarios, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP.

Para participar en el procedimiento se presentarán tres sobres cerrados (1, 2 y 3), con la documentación que más adelante se especifica.

En cada uno de los sobres indicarán el lote o lotes a los que se presentan.

En cada uno de ellos figurará claramente:

- *El nombre y apellidos o razón social del proponente.*
- *El nombre y apellidos de quien firma la proposición.*
- *El nombre del procedimiento al que se licita.*
- *Deberán estar firmados por la persona que presenta la proposición.*

Los sobres deberán presentarse cerrados en el Registro General de la Universidad, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación.

Igualmente se podrán enviar las proposiciones de conformidad con el artº. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar el día y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante teléfono, fax o telegrama en el

mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico, que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez presentada la proposición no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto, dentro de los plazos que fija la Ley.

Las comunicaciones e intercambios de información que deban efectuarse, podrán realizarse por correo, telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Las solicitudes de participación en procedimientos de adjudicación podrán también hacerse por teléfono, en el caso y en la forma prevista en el apartado 4 de la disposición adicional decimoquinta del TRLCSP, el solicitante que utilice este medio deberá confirmar su solicitud por escrito antes de que expire el plazo fijado para su recepción.

Las solicitudes de participación enviadas por telefax, deberán ser confirmadas por correo o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si estos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

Terminado el plazo de admisión de propuestas, el mismo día, la oficina receptora expedirá certificación relacionada de las proposiciones recibidas o de la ausencia de licitadores, en su caso y juntamente con aquéllas, las remitirá al secretario de la mesa de contratación indicando la hora en que quedó cerrado el plazo de admisión de proposiciones.

SOBRE (1) Capacidad para contratar.

Relativo a la documentación acreditativa de la capacidad para contratar contendrá los documentos especificados en el apartado 4 del anexo I.

SOBRE (2)

Contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor determinados en el apartado 5 del anexo I.

SOBRE (3)

Contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios evaluables de forma automática determinadas en el apartado 6 del anexo I.

4ª.- MESA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ DE EXPERTOS.

La constitución de la mesa de contratación y del comité de expertos (en su caso) se determina en el apartado 7 del anexo I.

4.1. La mesa de contratación actuará de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP y en 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 (BOE de 26 de octubre).

4.2. La mesa de contratación, previamente a los actos de apertura de proposiciones económica y técnica, examinará y calificará, la documentación acreditativa de la capacidad para contratar, presentada por los licitadores en tiempo y forma (sobre 1).

4.3. Apertura de ofertas.

La apertura (sobre 2), en sesión pública, de las proposiciones que contengan la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, se realizará en el lugar, día y hora indicados, en el anuncio de licitación.

La apertura (sobre 3), en sesión pública, de la documentación relativa a criterios cuantificables de forma automática, que incluirá la proposición económica, correspondientes a las ofertas admitidas en la calificación previa se realizará en el lugar, día y hora indicados en el anuncio de la licitación, y en la forma prevista en el TRLCSP y su reglamento.

En este Acto se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

4.4. Propuesta de adjudicación.

En base a la valoración resultante, la mesa efectuará la propuesta de adjudicación, de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos.

Efectos de la propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la administración, mientras no se haya formalizado el contrato derivado del acuerdo marco.

5ª.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

Adjudicado el acuerdo marco y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedarán a disposición de los interesados por el plazo de un mes, transcurrido el cual, si estos no retiran su documentación, la administración no estará obligada a seguir custodiándola y la entregará para su reciclado a la empresa encargada de este tipo servicios.

Adjudicación del acuerdo marco

El órgano de contratación adjudicará el acuerdo marco a todos los licitadores que obtengan la puntuación mínima, mediante la aplicación de los criterios de adjudicación. Los números mínimo y máximo de empresarios con los que se concluirá el acuerdo serán los indicados, en su caso, en el apartado 13 del anexo I, siempre que exista un número suficiente de interesados admitidos o de ofertas admisibles que respondan a los criterios de adjudicación, o bien se podrá declarar desierto el acuerdo marco o, en su caso, uno o varios lotes, cuando no exista ninguna proposición admisible.

En el supuesto de que resultase adjudicataria una unión temporal de empresas, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del acuerdo marco hasta su extinción.

Los licitadores que hayan resultado propuestos como adjudicatarios deberán acreditar, a requerimiento del órgano de contratación, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentarán los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación. El importe del anuncio será pagado a partes iguales entre todos los adjudicatarios del acuerdo marco (el importe del anuncio será inferior a 1.000 euros).

Garantía definitiva: *De conformidad con el artículo 95.1 del TRLCSP, en el presente contrato se dispensa de la constitución de la garantía definitiva, ya que se trata de suministros cuya entrega y recepción se realiza antes del pago del precio y debido además a la imposibilidad de conocer a priori el importe del suministro a realizar por cada adjudicatario.*

Una vez presentada la documentación señalada, el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de

la documentación, sin perjuicio de la eventual revisión de la adjudicación en vía de recurso especial en materia de contratación.

El contrato se formalizará con todos los adjudicatarios y por un importe estimativo que será el importe de licitación.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones se remitirá por correo o quedará a disposición de los interesados, lo que se les comunicará oportunamente. Si, quedando a su disposición, éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la administración no estará obligada a seguir custodiándola.

La formalización se hará en documento administrativo, siendo este documento título válido para cualquier registro público. No obstante, el contrato se elevará a escritura pública cuando así lo exija el contratista, en cuyo caso, serán de su cuenta todos los gastos derivados del otorgamiento y en este caso, el contratista deberá entregar a la universidad, una copia legitimada y una simple del citado documento, en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

La formalización del contrato se publicará en la plataforma de Contratación del Estado, en el BOE y en el DOUE.

6ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La universidad designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, de conformidad con el artículo 52 del TRLCSP y el anexo I.

6.1 El plazo y lugar de entrega del suministro, será el descrito en el apartado 8 del anexo I.

El acuerdo marco podrá ser prorrogado antes de finalizar su vigencia.
La prórroga será expresa, previo acuerdo entre las partes.

6.2 La ejecución del contrato se regirá por lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la universidad.

6.3. Además de las obligaciones generales, derivadas del régimen jurídico del presente contrato, se atenderá específicamente a las siguientes obligaciones:

a) En contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista; será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños que se causen tanto a la universidad como a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando

tales perjuicios hayan sido causados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la universidad.

- b) El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la universidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- c) El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto de mismo, siendo la UNED contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuere necesario, a la sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede asegurada.
- d) El incumplimiento del plazo por parte del contratista dará lugar a la aplicación de lo dispuesto en los artículos 212 y siguientes del TRLCSP, pudiendo optar la UNED por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción prevista en el apartado 9 del anexo I.

7ª.- PAGO.

- 7.1 El adjudicatario tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos del suministro entregado de conformidad. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.
- 7.2 El pago se realizará contra la entrega de la factura, a la que se unirán los demás documentos que exige la legislación vigente.
- 7.3. La universidad tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los 30 días, siguientes naturales a la fecha de la expedición de las certificaciones de recepción o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, añadiendo que "si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la universidad, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la TRLCSP.

Si la demora de la universidad fuese superior a ocho meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

7.4 *Abono del precio y pagos a cuenta.*

La Administración viene obligada al abono del servicio efectivamente prestado, con arreglo al precio convenido.

Forma de pago: determinado en el apartado 10 del anexo I.

8ª.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y GARANTÍA.

8.1 *El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la universidad, la totalidad de su objeto.*

Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos o indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

Cuando se trate de suministros de fabricación, también será la administración responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencia de los vicios del proyecto elaborado por ella misma. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

8.2 Garantía.

No se establece plazo de garantía.

9ª. RESOLUCIÓN, MODIFICACIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

9.1 *El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las causas previstas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP.*

9.2 *El contrato podrá ser modificado de conformidad con los artículos 211 y 219 del TRLCSP.*

Previsión de modificación del contrato: (ver apartado 12 del anexo I).

9.3. *Se permite la subcontratación, en su caso, el licitador deberá indicar su intención de subcontratar la prestación y en que proporción.*

- 9.4 La cesión del contrato se realizará en los casos y de conformidad con el artículo 226 de la TRLCSP.

10ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

- 10.1 La Universidad tiene la facultad de interpretar el contrato a que se aplica el presente pliego y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlo por razón de interés público dentro de los límites y con los requisitos señalados en la legislación de contratación administrativa.

Los acuerdos que dicte la Universidad en el eventual ejercicio de las citadas prerrogativas de interpretación y modificación serán inmediatamente ejecutivos.

- 10.2 Asimismo, la Universidad tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada, cuando lo solicite, del cumplimiento del servicio.

- 10.3 Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el Rector de la UNED, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa. Contra los mismos cabrá recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio del recurso especial en materia de contratación, previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, previsto en el artículo 40 y siguientes del TRLCSP.

AM 4/2015

ANEXO I AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL
ACUERDO MARCO

CARACTERÍSTICAS DEL ACUERDO MARCO

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Jefe del servicio de Gestión de la Colección Impresa.

1.- Definición del objeto y número: AM 4/2015 "Suministro de libros para la Biblioteca".

CPV: 22113000-5

División por lotes: NO.

2.- Presupuesto base de licitación:

- Presupuesto: 950.000 € (IVA excluido), año 2015: 150.000 € (IVA excluido), año 2016: 400.000 € (IVA excluido) y año 2017: 400.000 € (IVA excluido).
- IVA: 4%
- Valor estimado del contrato: 1.900.000 €
- CRÉDITO: Los gastos que se deriven del acuerdo marco a que dé lugar esta licitación irán con cargo al programa del presupuesto de la universidad 463A/220 (Investigación Científica).
- El presupuesto máximo de gasto es estimativo, por lo que la universidad asume únicamente el compromiso de abonar el material adquirido.
- El contrato queda supeditado a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de los años 2016 y 2017.
- La adjudicación se hará a favor de cuantas empresas superen las puntuaciones mínimas indicadas en el apartado 6 de este anexo I.

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

- Ordinaria de fecha: 7.05.2015

4.- Sobre 1 (Capacidad para contratar).

4.1. Empresarios Españoles.

- A- *Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica mediante certificación acreditativa de haber realizado al menos un suministro de similares características en los tres últimos años.*

Cuando la acreditación de la personalidad jurídica del empresario o solvencia económica, financiera y técnica o profesional, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, mediante un certificado comunitario de clasificación, 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.

- 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 6o 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.

Deberán acreditar su capacidad de obrar, mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones, que se indica en el anexo I del RGLCAP para los contratos de suministros.

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, así como que el estado de procedencia de las empresas extranjeras admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración.

No será necesario informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de estado signatarios del acuerdo sobre contratación pública de la organización mundial del comercio, siempre que se trate de contratos objeto de regulación armonizada.

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, 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):

Puntuación mínima exigida: 40 puntos.

6.1. Oferta económica, máximo 35 puntos

- La eliminación de gastos de envío es una condición imprescindible para todos los proveedores.
- Porcentaje de descuento a aplicar sobre los catálogos del editor:
 - Libro nacional y libro extranjero: % descuento sobre precios catálogo del editor
 - El porcentaje máximo de puntuación a valorar por este criterio será de un 15%.
 - 5% descuento mínimo obligatorio, al que corresponderán 0 puntos.
 - Se otorgarán 3,5 puntos por cada punto de % de descuento ofertado sobre el mínimo (6% equivaldría 3,5 puntos, 7% a 7 y así sucesivamente).

6.2. Calidad del servicio: 55 puntos

Servicios ofrecidos.

	Signo	Observaciones
Compromiso de atención personalizada e inmediata	12	Detallar modelo de atención al cliente
Dispone de un sistema de gestión automatizado y las funcionalidades del mismo	8	
El proveedor edita o distribuye libros en formato electrónico y dispone de plataforma propia	5	Requisitos específicos: acceso por IP, licencia institucional, formatos habituales.
Capacidad para ofrecer servicio de libros a examen	5	Detallar el servicio
Servicio de búsqueda de libros agotados o de difícil localización sin cancelación del pedido en firme original	10	Detallar el servicio. El proveedor informará previamente a la Biblioteca del precio y el estado de los ejemplares disponibles, cuando sean de segunda mano.
Se compromete a anticipar la información de la que disponga sobre incidencias en un pedido en el plazo máximo de una semana desde la recepción del pedido	5	
Se compromete a responder a las reclamaciones generales en el plazo máximo de 15 días naturales	5	
Se compromete a realizar los presupuestos que se le soliciten en el plazo máximo de una semana	5	

6.3. *Gestión completa y rápida de los pedidos: 10 puntos máximo.*

Rapidez entrega pedidos.

Libro Nacional: *Tiempo mínimo exigible: 15 días.*

- *Cada día de reducción del plazo de entrega (1/2 punto), hasta un máximo de 5.*

Libro Extranjero: *Tiempo mínimo exigible: 30 días.*

- *Cada día de reducción del plazo de entrega (1/2 punto), hasta un máximo de 5.*

7.- *Mesa de contratación (Composición).*

Presidente: Directora de la Biblioteca

Vocales: Jefe servicio de Gestión de la Colección Impresa

Un representante de la Auditoría Interna

Un representante de la Asesoría Jurídica

Jefa departamento de Servicios Generales y Contratación

Secretario: Jefe del servicio de Contratación y Patrimonio

Comité de expertos (composición si procede). No procede.

8.- *Plazo de entrega: Desde la firma del contrato al 31 de diciembre de 2017, con los siguientes plazos de entrega de cada pedido:*

- *Libros nacionales: 15 días o el plazo ofertado por cada adjudicatario, si es que lo ha mejorado.*
- *Libros extranjeros: 30 días o el plazo ofertado por cada adjudicatario, si es que lo ha mejorado.*

Lugar de entrega: Bibliotecas de la UNED en el término de la Comunidad de Madrid.

Prórrogas -

El contrato podrá ser prorrogado por otro período igual al plazo de ejecución de este contrato, por un plazo de 1 año o período inferior.

En caso de prórroga, los porcentajes de descuento serán mantenidos .

9.- *Penalidades*

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, la administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP.

10.- *Forma de pago: Mensual o Semanalmente, en función de los materiales entregados en cada semana o mes.*

11.- *Plazo de garantía:*

- *De acuerdo con este pliego, en el presente contrato no se establece plazo de garantía.*

12.- *Modificación del contrato (en su caso). No prevista inicialmente.*

13.- *Número mínimo y máximo de empresarios con los que se concluirá el acuerdo marco: No se fija un número mínimo ni máximo.*

El acuerdo marco no es en exclusividad.

Visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica, de fecha 05.05.2015 (ref.: D/GE/146-15/EM), al pliego de cláusulas administrativas, para el acuerdo marco para el suministro de libros a adjudicar por la Universidad Nacional de Educación a Distancia, este Rectorado ha resuelto aprobar el presente pliego.

Madrid, 7 de mayo de 2015

EL RECTOR,

PD (resolución de 03.03.2015, BOE 13.03.2015)

EL GERENTE,




Luís Antonio Blanco Blanco

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.

Oferta económica:

- Porcentaje de descuento a aplicar sobre los catálogos del editor: %

Gestión completa y rápida de los pedidos

- Rapidez entrega pedidos
 - Tiempo de entrega ofertado para libros nacionales: N º días
 - Tiempo de entrega ofertado para libros extranjeros: .. N º días

<i>Calidad del servicio</i>	<i>Si/no</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Compromiso de atención personalizada e inmediata</i>		<i>Detallar modelo de atención al cliente</i>
<i>Describir si el proveedor dispone de un sistema de gestión automatizado y las funcionalidades del mismo</i>		
<i>El proveedor edita o distribuye libros en formato electrónico y dispone de plataforma propia</i>		<i>Requisitos específicos: acceso por IP, licencia institucional, formatos habituales.</i>
<i>Capacidad para ofrecer servicio de libros a examen</i>		<i>Detallar el servicio</i>
<i>Servicio de búsqueda de libros agotados o de difícil localización sin cancelación del pedido en firme original</i>		<i>Detallar el servicio. El proveedor informará previamente a la Biblioteca del precio y el estado de los ejemplares disponibles, cuando sean de segunda mano.</i>

Se compromete a anticipar la información de la que disponga sobre incidencias en un pedido en el plazo máximo de una semana desde la recepción del pedido.		
Se compromete a responder a las reclamaciones generales en el plazo máximo de 15 días naturales		
Se compromete a realizar los presupuestos que se le soliciten en el plazo máximo de una semana		

(Fecha y firma del proponente)

NOTA: Firmar todas las páginas de la oferta económica.