

NC 6/2017

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DE LAS MARCAS CANON Y XEROX PROPIEDAD DE LA UNED, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, POR LOTES:

LOTE I: MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS MARCA CANON

LOTE II: MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS MARCA XEROX.

CONTRATO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

El presente pliego tipo ha sido informado favorablemente por la Asesoría Jurídica de la universidad con fechas 06.11.2013 (ref.: CA/P/85-13/EM) y 10.6.2015 (referencia D/GE/193-15/EM).

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

- 1.1. El objeto del contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares es el servicio descrito en el apartado 1 del anexo 1.
- 1.2. El detalle y características del servicio en que debe prestarse, se establecen en el pliego de prescripciones técnicas.
- 1.3. Presupuesto del contrato.  
El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad expresada en el apartado 2 del anexo 1.
- 1.4. Tramitación.  
Apartado 3 del anexo 1.
- 1.5. Naturaleza y régimen jurídico aplicable.
  - 1.5.1. El contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares tiene carácter administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1 a) del 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) y se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por lo dispuesto en el contrato, en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en la legislación de contratos del sector público y supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.
  - 1.5.2. Obligatoria y necesariamente tienen carácter contractual los siguientes documentos: el pliego de prescripciones técnicas, el propio documento en que se formalice el contrato y el presente pliego de cláusulas administrativas.
  - 1.5.3. El empresario queda obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo.

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

2.1. Forma y procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento negociado con publicidad por razón de la cuantía del gasto.

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 1.

La universidad podrá negociar con todos los licitantes presentados, los criterios especificados en la cláusula 6 del anexo 1 a este pliego, de acuerdo con los criterios de valoración que figuran en el mismo.

Se dará preferencia en la adjudicación de los contratos a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato, el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación de contratos, en igualdad de condiciones con las que sean económicamente más ventajosas, las proposiciones presentadas por las empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.

Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial para las proposiciones presentadas por entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, siempre que su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figuren inscritas en el correspondiente registro oficial.

Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación, los contratos que tengan como objeto productos en los que existe alternativa de comercio justo para las proposiciones presentadas por aquellas entidades reconocidas como organizaciones de comercio justo, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación, las proposiciones presentadas por aquellas empresas que hubieran acreditado la adopción de medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombre, siempre que estas proposiciones igualen en sus términos a las ofertas más ventajosas, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los eventuales empates se resolverán a favor de la oferta más económica de las incursas en igualdad de puntuación.

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 60 y siguientes del TRLCSP, pudiendo acudir también en unión temporal con otros empresarios, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP.

**Rectorado**

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

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 art 16 de la Ley39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

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 fax o 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

**Rectorado**

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 1.

SOBRE (2)

Contendrá la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios de valoración.

**4ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

La constitución de la mesa de contratación se determina en el apart 7 del anexo 1.

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 26 de octubre).

4.2. Propuesta de adjudicación.

En base a la valoración resultante, la mesa clasificará las ofertas por orden decreciente y efectuará la propuesta de adjudicación, de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos.

5ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN.

El órgano de contratación requerirá al licitador para que, dentro del plazo de diez días (10) hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, y en el caso de que hubiera presentado declaración responsable, presente toda la documentación requerida y que es la establecida en la cláusula 4 del anexo 1 al pliego de cláusulas administrativas o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva de un 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose, en ese caso, a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en la plataforma de contratación del estado.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación, la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización, conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.



La notificación se realizará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones públicas.

**6ª.- OBLIGACIONES ESPECIALES, GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

6.1 El contrato se formalizará no más tarde de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

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. En este caso, el contratista deberá entregar a la unidad, una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

6.2 Cuando el licitante adjudicatario fuere una agrupación temporal de empresas, deberá aportar en dicho plazo, la escritura pública de constitución de la agrupación, debidamente inscrita en el registro mercantil.

6.3 Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del TRLCSP.

6.4. La formalización del contrato se publicará en la plataforma de contratación del estado.

7ª.- 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 1.

7.1 El plazo de ejecución del servicio, será el descrito en el apart 8 del anexo 1.

7.2 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.

7.3 La recepción de los servicios, se documentará mensualmente por un estadillo en el que constarán los servicios realizados, horarios e incidencias, en su caso.

7.4 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 al 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.

7.5 Finalizado el contrato sin incidencias, o habiendo sido éstas resueltas y habiendo transcurrido el plazo de garantía fijado en el apartado 12 del anexo I, se procederá, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva.

#### **8ª.- PAGO.**

- 8.1 El adjudicatario tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos de los servicios prestados de conformidad. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.
- 8.2 El pago se realizará contra la entrega de la factura, a la que se unirán los demás documentos que exige la legislación vigente.
- 8.3 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.



## Rectorado

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 seis meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

8.4 Los precios resultantes de la adjudicación NO podrán ser revisados.

8.5 Abono del precio y pagos a cuenta.

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

8.5.1 Forma de pago: determinado en el apartado 11 del anexo 1.

### 9ª.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y GARANTÍA.

9.1 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.

9.2 Garantía.

Se determinará en el apartado 12 del anexo 1.

### 10ª. RESOLUCIÓN, MODIFICACIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

10.1 El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

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

## Rectorado

Previsión de modificación del contrato: ver apartado 13 del anexo 1

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

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

### 11ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

11.1 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.

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

11.3 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.

### 12ª.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS



## **Rectorado**

*Las empresas contratadas por la UNED deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo por parte del real decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, cooperando con la UNED en la aplicación y el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.*

*En cumplimiento de este deber de cooperación, las empresas contratadas por la UNED para desarrollar trabajos o prestar servicios en cualquiera de sus centros de trabajo, deberán cumplir las siguientes obligaciones:*

### **1. Antes de la adjudicación del contrato:**

- *Entrega de la evaluación de riesgos laborales para informar sobre los riesgos específicos de las actividades que puedan afectar a los trabajadores de la UNED y del resto de las empresas concurrentes en su centros de trabajo.*
- *Designación de una persona para actuar como interlocutor en materia de coordinación de las actividades preventivas con la UNED, indicando nombre, apellidos y datos de contacto.*

*Esta información deberá ser suficiente y adecuada y se proporcionará por escrito al servicio de Contratación y Patrimonio de la UNED (c/ Bravo Murillo nº 38, 6ª planta, 28015 - Madrid) cuando tenga lugar la adjudicación provisional del contrato (antes del inicio de las actividades).*

### **2. Durante la ejecución del contrato:**

- *Informar de los accidentes de trabajo producidos en los centros de trabajo de la UNED como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.*
- *Comunicar de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de la UNED y del resto de las empresas concurrentes en sus centros de trabajo.*



## Rectorado

- Informar de los cambios producidos en las actividades concurrentes que sean relevantes a efectos preventivos.

Esta información deberá ser proporcionada por escrito (preferentemente en soporte informático: pdf, doc. o similar) a la unidad de Salud Laboral de la UNED (c/ Bravo Murillo nº 38 - 5ª planta, 28015 Madrid) dentro de las 72 horas siguientes al accidente, la emergencia o el cambio.

Con carácter general, el deber de cooperación es de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en un mismo centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos. En consecuencia, las anteriores informaciones deberán ser exigidas por las empresas contratistas para su entrega a la UNED, cuando subcontratara con otras empresas la realización de parte de la actividad.

### **13ª.-MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Ver cláusula 14 del anexo 1.

ANEXO I AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES DEL CONTRATO

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

**RESPONSABLE DEL CONTRATO:** Jefe de servicio de Contratación y Patrimonio.

1.- **Nombre y número:** NC 6/2017 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS CANON Y XEROX PROPIEDAD DE LA UNED. POR LOTES,

Lote 1: Mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras Canon

Lote 2: Mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras Xerox

por procedimiento negociado con publicidad.

**Objeto del contrato:** La UNED necesita contratar el servicio de un mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras marca CANON y XEROX de su propiedad para preservar el buen estado permanente de las mismas. Al no disponer la Universidad de trabajadores especialistas en este tipo de trabajos, se necesita la contratación de un servicio atendido por personal técnico externo especialmente formado para ello. Las prestaciones del servicio, comunes a los dos lotes, se realizarán mediante dos tipos de actuaciones:

Mantenimiento correctivo:

- atención de avisos de averías;
- desplazamiento de técnicos hasta el lugar de reparación, mano de obra y reposición de piezas y materiales deteriorados;
- limpieza y revisión interna y externa de las máquinas;

Reposición de materiales:

- reposición de grapas.
- reposición de tóner y retirada del cartucho gastado.

División por lotes: SI.

CPV: 50314000-9

2.- Presupuesto base de licitación.

## Rectorado

- Presupuesto: 90.000€ (IVA excluido)  
lote 1: 80.000€ (IVA excluido): año 2017 40.000 € y  
año 2018 40.000 €  
lote 2: 10.000€ (IVA excluido): año 2017 5.000 € y año  
2018 5.000 €
- IVA: 21%
- Anualidades: año 2017 y 2018
- Valor estimado del contrato: 90.000 € (IVA excluido).
- Aplicación presupuestaria a la que se imputa: 213/322C
- El importe previsto es aproximado ya que es difícil a priori calcular el importe exacto del gasto, pudiendo éste ser inferior al indicado, sin que la empresa adjudicataria tenga derecho a reclamación por ello.
- El importe de adjudicación del contrato será igual al importe máximo de licitación.
- El contrato queda supeditado a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de los años 2017 y 2018.

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

- Ordinaria de fecha 10.11.2016

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

Las empresas podrán presentar la documentación relacionada a continuación o declaración responsable que siga el formulario normalizado DEUC establecido por el reglamento (UE) n° 2016/7.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 83 del TRLCSP, el certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado eximirá a los licitadores inscritos con certificado en vigor, de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación correspondiente a los datos que figuren en él. No obstante, el empresario deberá aportar la documentación requerida en esta cláusula que no figure en el citado certificado.

#### 4.1. Empresarios Españoles.

- A.** - Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante cualquiera de los medios previstos en el artículo 75 del TRLCSP.
- Acreditación de la solvencia técnica mediante relación de los principales servicios similares a este

## Rectorado

contrato realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y destinatarios, por los medios indicados en el artículo 78 del TRLCSP, de cada uno de los lotes a los que concurra.

**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 la personalidad jurídica del empresario y solvencia económica, financiera y técnica o profesional, se realice mediante la certificación por un registro oficial de licitadores y empresas clasificadas o 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.

**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.

La Universidad podrá en cualquier momento solicitar a la empresa adjudicataria del contrato la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social.

**E.-** 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.

Certificado comunitario de clasificación o documentos similares que acrediten la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar, establecidas por los estados miembros de la Unión Europea, o a través de certificaciones emitidas por organismos que acrediten su inscripción, de acuerdo con la legislación del estado donde estén establecidas; todo ello, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 72.2 y 84 del TRLCSP y el artículo 9 del reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por real decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Los licitantes podrán presentar la documentación relacionada a continuación o declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la administración.

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 servicios.

#### 4.3. Restantes empresas extranjeras.

Las personas físicas o jurídicas extranjeras de estados no pertenecientes a la Unión Europea, deberán aportar los informes y demás documentación que se indica en los artículos 55 y 72.3 del TRLCSP y en el artículo 10 del reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por real decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Los licitantes podrán presentar la documentación relacionada a continuación o declaración responsable del

## Rectorado

licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la administración.

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 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 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 de valoración): Precio 100%**

En aquellas máquinas que tengan la doble función de realizar copias en color además de blanco y negro, deberán diferenciar el precio unitario de cada modalidad en el modelo de proposición económica.

Es obligatorio ofertar el precio por copia (por unidades) de todas y cada una de las máquinas relacionadas en el listado, siendo causa de exclusión no presupuestar alguno de ellos.

Deberán presentar la oferta económica según el modelo de proposición económica que figura como anexo 2, en papel y en soporte informático Excel, para lo cual deben descargarse la hoja Excel del anuncio de licitación. Los precios se presupuestarán en el mismo orden establecido en la relación de máquinas, y sin IVA.

Para llevar a cabo la valoración de la oferta de cada licitante, se procederá de la siguiente forma: En la hoja de cálculo Excel, el precio consignado por copia de cada máquina (b/n o color) se multiplicará automáticamente por el nº de copias estimadas en un año (de la columna correspondiente) y la cantidad resultante de la suma de todos los precios conformará la oferta del licitante (esta cantidad sólo tendrá efectos para la valoración de las ofertas de los licitantes); la cantidad más baja será la que obtenga la máxima puntuación, ordenándose el resto de ofertas de menor a mayor.

**6.- Criterios que pueden ser objeto de negociación y forma de negociarlos:**

- La negociación se realizará en el caso de que haya más de un licitante.
- Se podrá negociar el precio.
- Forma de negociación: La universidad valorará todas las ofertas de los licitantes de acuerdo con los criterios especificados en la cláusula 5 de este anexo (precio) y notificará a todos los licitantes las puntuaciones obtenidas, dándoles un plazo de 2 días hábiles para que, si están interesados, mejoren sus ofertas. De no presentar nueva oferta se entiende que se ratifican en la original.
- La negociación se hará por correo electrónico.



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

**Presidente:** Vicegerente Económico y de Servicios Generales

**Vocales:** Un representante de la Auditoría Interna  
Un representante de la Asesoría Jurídica  
Jefa departamento Servicios Generales y Contratación  
Jefe de sección de Concursos

**Secretario:** Jefe servicio de Contratación y Patrimonio

**8.- Plazo de ejecución:** año 2017 y 2018.

**9.- Penalizaciones:** Las previstas legalmente.

**10.- Prórroga:** No procede.

**11.- Forma de pago:** En virtud de las máquinas realmente mantenidas (se acompañará a la factura el detalle de las máquinas mantenidas durante el período correspondiente a la misma). El precio del mantenimiento se facturará con periodicidad trimestral.

**12.- Plazo de garantía:**

- Desde la finalización del contrato: Tres mes
- 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):** No prevista inicialmente.

**14.- Medidas de protección de datos:** El adjudicatario no tiene acceso a datos de carácter personal.

Rectorado

Visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica, de fecha 7.11.2016 y Ref: D/GE/321-16/AG11.2016, al pliego de cláusulas administrativas, para la contratación del NC 6/2017: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS CANON Y XEROX PROPIEDAD DE LA UNED. POR LOTES,

Lote 1: Mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras Canon  
Lote 2: Mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras Xerox;

este Rectorado ha resuelto aprobar el presente pliego.

Madrid, 10 de noviembre de 2016

EL RECTOR,

PD (resolución de 02.02.2016, BOE 04.02.2016)

LA GERENTE,

Paloma Centeno Fernández

