

AM 1/2018

PLIEGO CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE PREIMPRESIÓN, IMPRESIÓN Y PEIMPRESIÓN DE LIBROS DE 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 Sección de Apoyo Jurídico de la Gerencia, con fecha 22.12.2011 (ref.: CA/130-11/EM) y por la Asesoría Jurídica de la universidad con fecha 10.6.2015 (referencia D/GE/193-15/EM)

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

- 1.1. *El nombre y número del contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares es el servicio descrito en el apartado 1 del anexo 1. El objeto del contrato se describe en el pliego de prescripciones técnicas*
- 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. *Obligatoriamente 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 material de legislación laboral y fiscal, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo.*

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

- 2.1. *Forma y procedimiento de adjudicación: El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto por razón de la cuantía del gasto y sujeto a regulación armonizada.*

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 22. 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.

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.

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.

Para participar en el procedimiento se presentarán dos o tres sobres cerrados, 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 16.4 de la Ley 39/2015, 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, se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada por los licitantes., de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre

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): 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 1.

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 1.

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 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 del 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 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, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social 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. En todo caso, en la notificación 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.

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

- 6.1 *Transcurridos quince (15) días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco (5) días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.*

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.

- 6.2 *Asimismo, el adjudicatario se obliga a satisfacer previamente a la formalización del contrato, los gastos del anuncio de licitación, en el Boletín Oficial del Estado, contra la presentación de las correspondientes facturas. El importe máximo de dichos gastos es de 2500 euros. Igualmente serán de su cuenta los gastos de transporte y entrega.*

- 6.3 *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.*

- 6.4 *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.

- 6.5. *La formalización del contrato se publicará en la Plataforma de Contratación del Estado, en el BOE y en el DOUE.*

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 1.*
- 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 1 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.*

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 10 del anexo 1.*

9ª.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PLAZO DE 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 *Plazo de Garantía: Se determinará en el apartado 11 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.*

Previsión de modificación del contrato: ver apartado 12 del anexo 1.

10.3. *Se permite la subcontratación de acuerdo con los límites legales y, 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 del 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. 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.*

12ª.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

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.*
- *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 informativo: 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 13 del anexo 1.

ANEXO 1 AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Jefe de la Sección de Coordinación de Producción de la Editorial de la UNED

- 1.- **Nombre y número:** Preimpresión, impresión y reimpresión de libros de la UNED AM 1/2018
CPV: 79810000-5
División por lotes: No
- 2.- **Presupuesto base de licitación.**
 - Presupuesto: (IVA excluido) 576.927,07€
 - IVA: 4%
 - Anualidades: Año 2018: 288.463,53 y año 2019: 288.463,53
 - Valor estimado del contrato : 1.153.584,14€ = 576.927,07€ del contrato + 576.927,07€ de la posible prórroga
 - Aplicación presupuestaria a la que se imputa: 227.06/322C
 - El presupuesto máximo de gasto es estimativo (calculado en función del gasto de otros años), por lo que la Universidad asume el compromiso de abonar exclusivamente el gasto de los servicios efectivamente realizados.
 - El contrato queda supeditado a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de los años 2018 y 2019.
- 3.- **Tramitación y fecha de la resolución de inicio:** Ordinaria de fecha 21.07.2017
- 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) nº 2016/7, de 5 de enero de 2016, completo en todas sus cláusulas aplicables. Se puede descargar en el siguiente link:

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>

Si la empresa licitante es adjudicataria de otro contrato en la universidad podrá sustituir la presentación de los documentos indicados a continuación (excepto la solvencia técnica), por una declaración responsable en la que se indicará el contrato en cuestión y que toda la información contenida en los documentos presentados a esta universidad sigue vigente.

4.1. SOLVENCIA

4.1.1 Solvencia económica y financiera. Se podrá acreditar por cualquiera de los siguientes medios:

-Cualquiera de los medios previstos en el artículo 75 del TRLCSP.

4.1.2 Solvencia técnica: Acreditación, mediante la presentación del/los contratos o certificados del organismo/empresa contratista, de haber realizado en los 3 últimos años contratos de impresión de libros, debiendo ser, al menos uno de ellos, de importe igual o superior a 250.000€ al año.

4.2. Empresarios Españoles.: Deberán aportar lo indicado en la cláusula 4.1 de este anexo para acreditar la solvencia económica, financiera y técnica y además:

- A.- 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 y modificación, en su caso, inscrita en el registro mercantil.
- B.- 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.
- C.- 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.
- D.- Dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones. Esta dirección deberá ser la misma durante toda la licitación y contratación, en su caso. Cualquier cambio deberá ser notificado a la universidad.

4.3. Empresas no españolas de estados miembros de la comunidad europea o signatarios del acuerdo sobre el espacio económico europeo. Deberán aportar lo indicado en la cláusula 4.1 de este anexo para acreditar la solvencia económica, financiera y técnica y además:

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.

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 servicio.

4.4. Restantes empresas extranjeras: Deberán aportar lo indicado en la cláusula 4.1 de este anexo para acreditar la solvencia económica, financiera y técnica y además:

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.

Si son persona física o la persona que actúa en nombre y representación de la persona jurídica es extranjera 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 estados signatarios del acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial de Comercio.

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

4.5 *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: contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor - 40 puntos.

ANÁLISIS DE MUESTRAS, MÁX. 40 PUNTOS

5.1. MUESTRA DE PREIMPRESIÓN: Se valorará la maquetación de un libro. La muestra será un libro junto con su soporte electrónico que deberá incluir los archivos propios de maquetación (Indesing), archivo/s PDF, ePUB, así como todos los ficheros que se haya usado para la maquetación. El contenido del libro deberá incluir texto, ilustraciones, gráficos y tablas y/o fórmulas, MÁX. 20 PUNTOS.

5.2. MUESTRA DE IMPRESIÓN OFFSET A NEGRO SOBRE PAPEL OFFSET BLANCO 90 GRAMOS: Se valorará la calidad de impresión, materiales y acabados. Se entregará como muestra un libro encuadernado en rústica cosida al hilo, plastificado brillo, max. 5 PUNTOS.

5.3. MUESTRA DE IMPRESIÓN OFFSET A COLOR SOBRE PAPEL ESTUCADO BLANCO MATE 90 GRAMOS: Se valorará la calidad de impresión, materiales y acabados. Se entregará como muestra un libro encuadernado en rústica cosida al hilo, plastificado brillo, max. 5 PUNTOS.

5.4. MUESTRA DE IMPRESIÓN DIGITAL A NEGRO SOBRE PAPEL OFFSET BLANCO 80 GRAMOS: Se valorará la calidad de impresión, materiales y acabados. Se entregará como muestra un libro encuadernado en rústica fresada cola PUR, plastificado brillo, max. 5 PUNTOS.

5.5. MUESTRA DE IMPRESIÓN DIGITAL A COLOR SOBRE PAPEL ESTUCADO BLANCO MATE 80 GRAMOS: Se valorará la calidad de impresión, materiales y acabados. Se entregará como muestra un libro encuadernado en rústica fresada cola PUR, plastificado brillo, max. 5 PUNTOS.

Cada muestra se valorará por separado. Para la valoración de la calidad se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Para muestra de preimpresión:
 - Estructura y dificultad de la maqueta.
 - Orden en los archivos.
 - Inclusión de fuentes, imágenes, etc.
 - PDF y ePub bien ejecutados.
2. Para muestras de impresión offset y digital:
 - Calidad del papel y cartulinas de cubierta: blancura, opacidad, consistencia, tacto, resistencia.
 - Calidad en impresión y tintas: Limpieza, definición tipográfica, intensidad de color, brillo, adherencia.
 - Acabados y encuadernados: Limpieza en el corte, lomo correcto, encuadernaciones bien ejecutadas, apertura de cubierta, apertura del libro, plastificado de cubierta bien adherido.

Para la valoración se aplicará la siguiente tabla de puntuaciones en función del cumplimiento de todos o parte de los criterios anteriores:

- a) CALIDAD ALTA, por cumplimiento de todos los criterios, se obtendrá la máxima puntuación de cada muestra.
- b) CALIDAD MEDIA, por cumplimiento del 70% de los criterios, se obtendrá el 70% de la puntuación máxima de cada muestra: muestra 1: 14 puntos, muestras 2, 3, 4 y 5: 3,5 puntos.
- c) CALIDAD BAJA, por cumplimiento del 30% de los criterios, se obtendrá el 30% de la puntuación máxima de cada muestra: muestra 1: 6 puntos, muestras 2, 3, 4 y 5: 1,5 puntos.
- d) Si no cumple ningún criterio, la puntuación será 0 puntos.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada muestra.

6.- ***Sobre 3:*** contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios de valoración automática: Máximo 60 puntos, con el siguiente desglose:

La oferta deberá presentarse en papel y en formato electrónico según la aplicación informática que se proporciona y se describe en el anexo 3 a este pliego. Quedarán excluidas aquellas empresas que no presenten la oferta económica DE ACUERDO CON ESTE MODELO Y EN PAPEL Y FORMATO ELECTRÓNICO.

6.1 VALORACIÓN GLOBAL DE LOS PRECIOS UNITARIOS, que consistirá en una comparativa realizada por la Editorial, mediante su propia aplicación informática, sumando todos los precios unitarios de cada oferta para obtener la más económica, MÁX. 20 PUNTOS.

La oferta más ventajosa obtendrá la máxima puntuación, y el resto de valoraciones se calcularán por ponderación inversa a partir de la mejor oferta.

6.2 PRESUPUESTO DE LOS SIGUIENTES 4 SUPUESTOS PRÁCTICOS realizados con la herramienta de la Editorial (anexo 3 a este pliego) con la finalidad de valorar el coste de producción, MÁX. 40 PUNTOS.

- 6.2.1. Supuesto 1: PREIMPRESIÓN E IMPRESIÓN OFFSET DE UN LIBRO 170 X 240 MM DE 264 PÁGS., ENCUADERNACIÓN RÚSTICA HILO, EN TODOS LOS TRAMOS DE TIRADA, MÁX. 10 PUNTOS.
 - Composición: 167 págs. TXT, 60 pags. TXT/TAB/GRAF. y 25 págs. FÓRMULAS.
 - Ilustraciones a tratar: 40.
 - Impresión: 8 pl. de 32 (3 a 1/1, 4 a 4/4 y 1 a 3/4) y 1 pl. de 8 a 4/4; sobre papel estucado bl. mate 90 g
- 6.2.2. Supuesto 2, PREIMPRESIÓN E IMPRESIÓN OFFSET DE UN LIBRO 210 X 297 MM DE 316 PÁGS., ENCUADERNACIÓN RÚSTICA HILO, EN TODOS LOS TRAMOS DE TIRADA, MÁX. 10 PUNTOS.
 - Composición: 113 págs. TXT y 205 pags. TXT/TAB/GRAF.
 - Impresión: 19 pl. de 16 (9 a 1/1 y 10 a 4/4), 1 pl. de 8 a 4/4 y 1 pl. de 4 a 1/1; sobre papel offset bl. 90 g
- 6.2.3. Supuesto 3, INTERVENCIÓN EN PDF E IMPRESIÓN DIGITAL DE UN LIBRO 170 X 240 MM DE 296 PÁGS. (160 PÁGS. NEGRO / 126 COLOR, RESTO BLANCAS), ENCUADERNACIÓN FRESADA, EN TIRADAS DE 1, 10, 25, 50 Y 100 EJEMPLARES, MÁX. 10 PUNTOS.
- 6.2.4. Supuesto 4, CONVERSIÓN A FORMATO EPUB DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE UN LIBRO DE 416 PÁGS. CON 232 PÁGS. DE DIFICULTAD BAJA, 102 PÁGS. DE DIFICULTAD MEDIA Y 82 PÁGS. DE DIFICULTAD ALTA, MÁX. 10 PUNTOS.

Cada supuesto se valorará por separado, siendo el más ventajoso el que obtenga la máxima puntuación. El resto de valoraciones se calcularán por ponderación inversa a partir de la mejor valoración. La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto.

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

Presidente: Vicerrectora de Metodología e Innovación

Vocales: Un representante de la Asesoría Jurídica

Un representante de la Auditoría Interna

Jefa departamento Servicios Generales y Contratación

Directora de la Editorial

Secretario: Jefe servicio de Contratación y Patrimonio

-- Comité de expertos (composición, en su caso): No procede

8.- Plazo de ejecución: Año 2018 y 2019

- **Prórrogas:** El contrato podrá ser prorrogado por otro periodo de 2 años o periodo inferior

9.- Penalizaciones: Las legales.

10.- Forma de pago: A la finalización de cada trabajo encargado y entregado satisfactoriamente

11.- Plazo de garantía: Desde la finalización del contrato: 1 mes. 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 prevista inicialmente.

13.- Medidas de protección de datos: En el presente contrato, el adjudicatario no tiene acceso a datos de carácter personal.

14.- Confidencialidad

El adjudicatario vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato así como los datos o información a la que pueda tener acceso o generar como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que la UNED le autorice por escrito y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del contrato.

El adjudicatario será responsable de cualesquier daño y perjuicio directo o indirecto sufrido por la UNED como resultado del incumplimiento de la presente obligación de confidencialidad.

15.- Propiedad Intelectual



La UNED será propietaria 100% de los derechos de explotación de los entregables realizados por el proveedor en el marco de este pliego.

Visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica de fecha 20 de julio de 2017, con referencia 265-17/D-GE/AG, al pliego de cláusulas administrativas, para la contratación del servicio de preimpresión, impresión y reimpresión de libros de la UNED, este Rectorado **ha resuelto** proceder a su aprobación.

Madrid, 21 de julio de 2017

EL RECTOR,

PD (resolución de 05.06.2017, BOE 09.06.2017)

LA GERENTE,



Paloma Centeno Fernández

El adjudicatario de esta contratación, (nombre o razón social) _____, declara que conoce y acepta en su totalidad el contenido de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Técnicas y los Anexos que rigen esta contratación, comprometiéndose a su cumplimiento dado su carácter de documentos contractuales.

A N E X O Nº 2: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don..... vecino de..... provincia de con domicilio en núm. con Documento Nacional de Identidad nº en calidad de (en caso de actuar en representación, como apoderado de) con domicilio en calle núm. enterado de la contratación del servicio de preimpresión, impresión y reimpresión de libros de la UNED.

A este efecto se hace constar que conoce los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, que sirven 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 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:

Programa descargable a cumplimentar por el licitador. Se deberá presentar en papel y en formato electrónico

(Fecha y firma del proponente)