

NC 5/2011

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE PAPELERÍA PARA OFICINA**

1. La oferta económica se presentará según el modelo que se incluye como Anexo I.
 - Se presentará por escrito y en soporte informático Microsoft Office Excel, debiendo seguir el mismo orden establecido en la relación de artículos y debiendo figurar el precio del artículo sin IVA.
 - Puede ser circunstancia eliminatoria el que las ofertas no se presenten en la forma expuesta anteriormente.
 - Los precios de adjudicación se mantendrán durante la vigencia del contrato.
 - En dichos precios se entenderá incluido los gastos de transporte y entrega en cualquier centro de la Universidad.
 - Cuando se presupuesten modelos equivalentes a los especificados en dicho Anexo I, se indicarán en la oferta económica las marcas que se proponen.
 - El adjudicatario deberá respetar las marcas que haya indicado en su oferta.
 - Los precios se ofertarán por unidades, siempre que en la descripción no se indique expresamente: bolsa, caja, paquete, etc.
 - El adjudicatario deberá atender los pedidos que sean formulados en el plazo de cinco días laborables.
2. El material deberá ser entregado por partidas, en horario de mañana, según las peticiones que se vayan cursando y en los lugares especificados en las mismas, siendo responsabilidad del adjudicatario que el suministro se reciba en perfectas condiciones.
3. Por cada entrega de mercancía se emitirá una factura al centro del cual provenga la petición por triplicado, firmada y sellada, y a la que se unirá una copia firmada del correspondiente albarán de entrega. Estas facturas emitidas (por triplicado) se entregarán mensualmente, debidamente relacionadas, al servicio de Contratación y Patrimonio. Es imprescindible que cada factura refleje el código para cada artículo, que aparece como número de orden en el anexo I.
4. En ningún caso se emitirán facturas por importe inferior a 3 Euros.
5. El adjudicatario del concurso quedará obligado a remitir al Servicio de Contratación y Patrimonio de la UNED, trimestralmente, un estadillo de las facturas pendientes de pago desglosadas por Facultades y Servicios, correspondientes al objeto del contrato.

6. Durante el plazo de vigencia del contrato, la Universidad podrá solicitar presupuestos sobre algún tipo de material de oficina no incluido en el Anexo I. El adjudicatario lo deberá ofertar con precios similares a los homologados para esta licitación.
7. Deberán presentar muestras de todos los artículos señalados en el Anexo I con asteriscos (**), para que puedan ser valorados por esta Universidad. Las muestras no utilizadas de los licitadores no adjudicatarios les serán devueltas.
8. A los artículos señalados con (*) se les otorgará doble puntuación por ser los más usuales.
9. Es obligatorio ofertar todos los artículos reseñados en el Anexo I.
10. Centros de entrega de mercancía:
 - C/ Bravo Murillo, 38 (Rectorado y Servicios Centrales)
 - Paseo de la Senda del Rey, 5 (Biblioteca)
 - Paseo de la Senda del Rey, 7 (Humanidades)
 - Paseo de la Senda del Rey, 9 (Ciencias)
 - Paseo de la Senda del Rey, 11 (CC Económicas y Empresariales y Almacén Servicios Centrales)
 - C/ Obispo Trejo, 2 (Derecho y CC Políticas y Sociología)
 - C/ Juan del Rosal, 10 (Psicología)
 - C/ Juan del Rosal, 12 (Ingenieros Industriales)
 - C/ Juan del Rosal, 16 (Ingeniería Informática)
 - C/ Ríos Rosas, 44-A (Servicio de Alumnos)
 - C/ Francos Rodríguez, 77 (Centro Andrés Manjón)
 - C/ Alberche, 6 (Almacén Medios Impresos y Audiovisuales)
 - C/ Fuente de Lima, 22. UNIDIS
 - Avda. Brasil, 26
 - Avda. Esparta, 9 Las Rozas (Madrid)

Madrid, 2 de Noviembre de 2010

EL RECTOR

PD(Resolución de 20 de julio de 2009 BOE 3/08/2010)

EL GERENTE

Jordi Monserrat Garrocho

