

NC 4/2014

PLIEGO CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL
CONTRATO DE SUMINISTRO DE TONER REMANUFACTURADO PARA LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA POR PROCEDIMIENTO
NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.

CONTRATO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

El presente pliego ha sido informado favorablemente por la sección de Apoyo Jurídico a la Gerencia de fecha 09.02.2012 (ref.: CA/P/07-12).

1.^a 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 suministro descrito en el apartado 1 del anexo I.

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 I.

1.4. Tramitación.

Apartado 3 del anexo I.

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, PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

2.1. *Forma y procedimiento de adjudicación.*

El contrato se adjudicará mediante procedimiento negociado con publicidad.

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.

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 operaciones 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 la incurso 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 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 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 operaciones 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 operaciones 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.

4^a.- MESA DE CONTRATACIÓN

La constitución de la mesa de contratación 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. 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.

5^a.- 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 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 el perfil del contratante de la universidad.

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

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

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

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 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** *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 el perfil del contratante.

7ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La universidad designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las operaciones 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.

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

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

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

7.4 El adjudicatario 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.

7.5 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.*
- 7.5 *Finalizado el contrato sin incidencias, o habiendo sido éstas resueltas y habiendo transcurrido el plazo de garantía fijado en el apartado 11 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 el suministro entregado 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 por triplicado, 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 40 días, (a partir del 01.01.2013, este plazo es de 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.

8.4 Los precios resultantes de la adjudicación serán revisables cuando en el contrato se haya ejecutado en el 20 por 100 de su importe y haya transcurrido un año desde el inicio de su ejecución. La revisión comenzará a aplicarse al primer mes completo que deba facturarse, una vez transcurrido el plazo anteriormente indicado. La revisión se efectuará aplicando a la facturación mensual el 85% de la variación del Índice General de Precios al Consumo a partir del mes siguiente al del inicio de la ejecución del contrato. El precio del contrato podrá ser revisado en caso de prórroga y, siempre que haya transcurrido un año desde su inicio, de acuerdo como máximo en el 85% del incremento experimentado por el índice de precios al consumo, del periodo determinado en el apartado 13 del anexo I.

8.5 Abono del precio y pagos a cuenta.

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

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

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 11 del anexo I.

10ª. RESOLUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

10.1 El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las causas previstas en los artículos 223 y 299 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 I).

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 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.*

NC 4/2014

ANEXO I AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Jefa Servicio de Contratación y Patrimonio.

1.- Definición del objeto y número: NC 4/2014 "Suministro de tóner remanufacturado"

División por lotes: NO

2.- Presupuesto base de licitación.

- Presupuesto: 80.000 € (más IVA). El presupuesto máximo de gasto es estimativo, por lo que la universidad asume el compromiso de abonar, únicamente, el gasto efectivamente realizado.
- IVA: 21%
- Anualidad: año 2014
- Valor estimado del contrato: 80.000 € (más IVA).
- Aplicación presupuestaria a la que se imputa: 220.02/322C
- El contrato queda supeditado a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del año 2014.

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

- Ordinaria de fecha 8.10.2013

4.- Sobre 1 (Capacidad para contratar).

4.1. Empresarios Españoles.

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

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

Cuando la acreditación de las circunstancias mencionadas en las letras a) y b) del apartado 1 (personalidad jurídica del empresario y solvencia económica, financiera y técnica o profesional, respectivamente) se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas

Clasificadas, prevista en el apartado 2 del art. 83 o mediante un certificado comunitario de clasificación, conforme a lo establecido en el art. 84, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

- B.- Cuando el licitador sea persona individual, Documento Nacional de Identidad (DNI) o el que, en su caso le sustituya reglamentariamente.

Cuando se trate de personas jurídicas, escritura de constitución o modificación, inscrita en el registro mercantil.

- C.- Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de sociedad o persona jurídica, Documento Nacional de Identidad (DNI) y apoderamiento bastante (legal, suficiente y subsistente) para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se concurra, debidamente inscrito en el registro correspondiente si se trata de una sociedad.

- D.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, determinadas en los artículos 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 indican en el anexo I del RGLCAP para los contratos de servicios.

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 con la administración.

No será necesario informe sobre reciprocidad en relación las empresas de estado signatario del acuerdo sobre contratación pública de la organización mundial del comercio.

Deberán además aportar:

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

4.4 *Si dos o más empresarios concurrieran a la licitación con carácter de unión temporal deberán acreditar la capacidad y solvencia de cada una de las empresas y además, deberán incluir además, los siguientes documentos:*

- *Nombramiento por los empresarios de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.*
- *Indicación de la participación de cada uno de los empresarios en la unión temporal.*

Si se efectúa la adjudicación a favor de la unión temporal, deberán aportar la escritura pública de la unión de empresarios con indicación de la participación de cada uno de ellas en la unión temporal.

5.- Sobre 2 (Criterios cuya valoración depende de un juicio de valor):

- *Calidad de suministro del tóner remanufacturado..... 40%*
*Deberán presentar muestras de los artículos señalados con (**) en el modelo de proposición económica (anexo 2 a este pliego) para que puedan ser valorados por esta universidad. Las muestras no utilizadas de los licitadores no adjudicatarios les serán devueltas.*

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

- *Oferta económica 60%*
*Los artículos señalados con (**) en el pliego de prescripciones técnicas se valorarán el doble por ser los más usuales).*
Para llevar a cabo esta valoración se otorgará el máximo de la ponderación prevista en este apartado a la oferta más económica, puntuándose el resto de ofertas mediante un sistema proporcional.

1. *Cada artículo se valora de manera independiente, otorgándose al más económico el número de las empresas licitantes (ej.: si se presentan 4 empresas, el más económico tendría 4, el siguiente 3, el siguiente 2 y el de mayor precio 1 punto.*

*Para los artículos con ** lo anterior se multiplicaría por 2.*

2. *Se suman los puntos obtenidos por cada empresa y a la que obtenga más puntos se le otorgan 60 y para el cálculo de las restantes se utilizará la siguiente fórmula:*

$$P_v = (O_v / O_{min}) \times 60$$

Donde P_v = puntuación de la oferta que se valora.

O_v = puntos obtenidos por la empresa que se valora.

O_{min} = puntos obtenidos por la empresa que ha obtenido más puntos.

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

La oferta económica 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.

Será circunstancia eliminatoria el que las ofertas no se presenten en la forma expuesta anteriormente.

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

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

Presidente: Vicegerente Económico y Servicios Generales

*Vocales: Un representante de Auditoría Interna
 Jefa unidad de Apoyo Jurídico a la Gestión de Gerencia
 Jefa departamento Servicios Generales y Contratación
 Jefa sección de Concursos*

Secretaria: Jefa servicio de Contratación y Patrimonio

8.- *Plazo y lugar de entrega: año 2014*

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

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

Prórrogas: No procede.

9.- *Penalidades: las previstas legalmente*

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

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.

11.- *Plazo de garantía:*

- *Desde la finalización del contrato: 6 meses.*
- *Una vez transcurrido el plazo de garantía y satisfactoriamente el contrato, se procederá a la devolución de la garantía definitiva.*

12.- *Modificación del contrato: No previsto inicialmente.*

13.- *Revisión de precios en caso de prórroga:*

Fórmula a aplicar: No procede prórroga.

Visto el informe favorable emitido por la jefa de la unidad de Apoyo Jurídico a la Gerencia, de fecha 3/10/2013(ref.: CA/P/65-13EM) al pliego de cláusulas administrativas, para la contratación del suministro de material de tóner remanufacturado para la UNED, este Rectorado ha resuelto aprobar el presente pliego.

Madrid, 8 de octubre de 2013

EL RECTOR,

PD (resolución de 25 de julio de 2013, BOE 06.08.13)

EL GERENTE,



Jordi Monserrat Garrocho



ANEXO N° 2

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don..... vecino de..... provincia de con domicilio en núm. con Documento Nacional de Identidad n° en calidad de (en caso de actuar en representación, como apoderado de) con domicilio en calle núm. enterado de la contratación del

A este efecto se hace constar que conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y las características técnicas que en él se contienen, que sirve 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 suministro, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones a cuyo efecto formula la siguiente oferta:

Los licitadores al formular su propuesta económica deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

(Fecha y firma del proponente)

NOTA: Firmar todas las páginas (son un total de 5 páginas incluida esta) de la oferta económica.

ANEXO N° 2
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD NC 4/2014
SUMINISTRO DE TONER REMANUFACTURADO

CÓDIGO	CARTUCHO	IMPRESORAS Y FAX	Marca	Precio en n° sin IVA	Precio en letra sin IVA
	HP				
1	C4092A	NEGRO / HP LaserJet 1100, 1100 A, 3200			
2	C4096A	NEGRO / HP LaserJet 2000,2100,2200			
3	C4127X	NEGRO / LaserJet 4000,HP 4000 N,4000 NT,4000 T, 4050 ,10.000 COPIAS			
4	C4182X	NEGRO / LaserJet 8100, 8150, 8150dn, 8150n			
5	C6615DE	NEGRO / DeskJet 3820, 6120, 810c, 825C, 840c, 842C, 843C, 845c, 920c, 940C, Fax 1230, Officejet 1150 C, 1170 C, 1175 C, 5110, V40, photosmart 1000, 1100, 1200, 1300, PSC 500, PSC 750, PSC 950			
6	C6656AE	NEGRO / DeskJet 450, 5150, 5550, 5551, 5552, 5600, 5850, 9600, Officejet 4100, 4110, 4200, 4255, 5500, 5510, 6100, 6110, photosmart 7260, 7400, 7450, 7700, 7760, photosmart serie 7000, PSC 1110, PSC 1210, PSC 1215, PSC 1310, PSC 1315, PSC 1317, PSC 1			
7	C7115X (**)	NEGRO / LaserJet 1000w, 1005, 1005w, 1200, 1200n, 1220, 3300, 3320, 3330, 3380 (ALTA CAPACIDAD)			
8	C8061X	NEGRO / LaserJet 4100, 4100 dtn, 4100n, 4100tn (10.000 COPIAS)			
9	C8727AE	NEGRO / DeskJet 3320, 3420, 3840, 3845, Officejet 4200, 5610, 5615, PSC 1110, PSC 1215, PSC 1310, PSC 1350, PSC 1350v			
10	C8765EE	NEGRO / Deskjet 460, 9800, 6620, Photo Smart Pro 8350, Photo Smart 8750			
11	C8767E	NEGRO / DeskJet 5740, 5940, 6540, 6620, 6840, 6980, 9800, 9800d, Officejet 6310, 7210, 7310, 7410, K7100, Photosmart 2610, 2710, 5160, 8150, 8450, 8750, Photosmart PRO B8350			
12	C8767EE	NEGRO Hp Deskjet 5740, 5745, 6540, 6620, 6840,9800 Photosmart 2610, 2710, 8150, 8450 Officejet 7210 / 7310 / 7410 PSC 2350			
13	C9351A	NEGRO / DeskJet 3920 , 3940,D2360,D2460,F2180, F380,PSC 1410			
14	C9352A	COLOR / HP N° 22 DeskJet 1460, 3920, 3940,D2360,D2460,F2180,F380,Officejet 5610,5615,PSC 1410			
15	C9385AE	NEGRO / N° 88 Officejet K5400,HP Officejet K550			

16	C9362EE	NEGRO/ HP TINTA N°336			
17	C9364EE	NEGRO / PHOTOSMART 2575/8050N° 337 , DeskJet 6980,t D4100,D4160,Officejet K7100, Photosmart C4180, C4190			
18	C9720A	NEGRO / LaserJet color 4600, 4600dn,4600hdn,4600n,4650			
19	CB317EE	NEGRO/ HP photosmart B209,HP photosmart D5400,			
20	CB335EE	NEGRO / HP 4260 N° 350 CARTUCHO DE IMPRESION			
21	CB336EE	NEGRO/ HP N° 350XL, HP Officejet J5700 All-in-One series, HP Photosmart C5200 All-in-One series, HP Photosmart C4300 All-in-One series, HP Photosmart C4200 All-in-One series, HP Deskjet D4200 Printer series			
22	CB435A(**)	NEGRO / HP LaserJet P1005/P1006			
23	CB 436A (**)	NEGRO / P1505 / M1522			
24	CB540A(**)	NEGRO / HP LaserJet CP1215/P1515			
25	CC364A	NEGRO / HP Laserjet P4015, P4515, P4014/n			
26	CC641EE	NEGRO/ HP 300XL, F4224 ALTA CAPACIDAD			
27	CC653AE	NEGRO/ HP N° 901			
28	CE255X	NEGRO/ HP 55X. LASER JET P3015, P3011 (12.500 PÁGINAS)			
29	CE278A (**)	NEGRO / HP 78A 2100 PÁGINAS			
30	CE 285A(**)	NEGRO / HP 85A			
31	CE310A	NEGRO/ HP 126A, LaserJet Pro Color CP1025. HP LaserJet Pro Color CP1025nw. HP LaserJet Pro Color CP1020.			
32	CE320A	NEGRO/ HP CM 1415, 128A			
33	CE505A (**)	NEGRO/ HP 05A, LASER JET P2035, P2050, P2055.			
34	CN684EE	HP TINTA NEGRA VIVERA 364 XL			
35	Q1338A	NEGRO / LaserJet 4200,			
36	Q1339A	NEGRO/ HP LASER JET 4300 ALTA CAPACIDAD			
37	Q2610A	NEGRO / LaserJet 2300			
38	Q2612A (**)	NEGRO / LaserJet 1010, 1012, 1015, 1020, 1022, 3015, 3020, 3030, 3050, 3052, 3055, M1005			
39	Q2613X	NEGRO / LaserJet 1300			
40	Q2624A	NEGRO / LaserJet 1150			
41	Q2670A	NEGRO / LaserJet 3700, LJ 3500			
42	Q3960A	NEGRO / Laserjet color 2550L,2550 LN/ 2550N/ 2820/ 2840			
43	Q5949A	NEGRO / LaserJet 1160, 1320,1320n, 1320nw, 1320tn, 3390,3392, LaserJet Smart 1160,1320			
44	Q5949X (**)	NEGRO / LaserJet 1320, 1320n, 1320nw, 1320tn, 3390, 3392, LaserJet Smart 1320			

45	Q6470A	NEGRO / LaserJet 3600, 3600dn,3600n, 3800, 3800dn,3800dtn, 3800n, CP3505			
46	Q6511X	NEGRO / Laser Jet 2410, 2420, 2430			
47	Q7551X	NEGRO / LaserJet M3027, M3027x, M3035, M3035x,M3035xs,P3005, MFC M3027X ALTA CAPACIDAD			
48	Q7553X (**)	NEGRO / LaserJet M2727,P2014, P2015, P2015DN ALTA CAPACIDAD			
49	51645AE	NEGRO/ HP N° 45			
	CANON				
50	BX20	NEGRO / B 160, B 210,B 215,B 230,EB 10,EB 15,MPC 75,Multipass C20,C30,C50, C70,C75,C80			
51	EP-65	CANON/ NEGRO / LBP 1420, 1510,1710, 2000			
52	FX10	FAX NEGRO / L100,CANON L 120			
53	PG40	FAX NEGRO (0615B001) /Fax jx200,jx210p, jx500,jx510, Pixma ip1020, ip1200,ip1300,ip1600,ip1700,ip1800,ip1900,ip2200,ip2500,ip2600,ip2750,mp140,mp150,mp160,mp170,mp180,mp190,mp210,mp220,mp450,mp460,mp470,mx300,mx310			
	EPSON				
54	C13T071140B0	NEGRO / DX78 / DX 4000 / 5000 / 6000			
	OKI				
55	42127408	NEGRO/ C5250, LASER COLOR C5100, C5100N, C5200, C5300, C5400.			
56	44059212	OKI/ NEGRO/ MC860			
	BROTHER				
57	TN2010	NEGRO/ BROTHER HL 2130			
58	TN2110	NEGRO/ BROTHER LASER PRINT 2140, 2150W, MULTIFUNCION DCP 7030ZW1, 7040, 7045NZW1, MFC 7320, 7440NZW1, 7840WZW1			
59	TN2210	NEGRO / BROTHER HL-2240, HL-2240D, HL-2250DN, HL-2270DW, MFC 7360N, MFC 7460DN, MFC 7860DW, DCP 7060D, DCP 7065DN, DCP 7070DW			
	SAMSUNG				
60	CLT-P4092C/EL	PACK 4 COLORS CLX3170, CLP 310, 315			
61	CLT-K4092S	NEGRO/ CLP-310, CLP-310N,CLX-3175FN,CLX-3175FW,CLX-3175N.			

LOS ARTICULOS SEÑALADOS CON (**) SE VALORARÁN CON EL DOBLE DE PUNTUACIÓN POR SER LOS MÁS USUALES.
ES OBLIGATORIO PRESUPUESTAR TODOS LOS ARTICULOS SOLICITADOS, SIENDO CAUSA DE EXCLUSIÓN LA OMISIÓN DEL PRECIO EN ALGÚN TONER.
DE LOS ARTICULOS SEÑALADOS CON (**) DEBERÁN TRAER MUESTRAS PARA SU VALORACIÓN. LAS NO UTILIZADAS LES SERÁN DEVUELTAS A LOS LICITADORES NO ADJUDICATARIOS.
ES OBLIGATORIO PRESENTAR TODOS LOS ARTICULOS SEÑALADOS (**), SIENDO CAUSA DE EXCLUSIÓN LA NO PRESENTACIÓN DE ALGÚN TONER DE LOS SOLICITADOS.