



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SUMINISTRO DE PAPEL CON DESTINO A LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID, DURANTE DOS AÑOS.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas a las que ha de someterse la contratación del suministro de papel para los Centros de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), que de forma habitual éstos demandan para el correcto funcionamiento de sus oficinas.

Las cantidades indicadas en el anexo I son meramente estimativas, reservándose la UPM la facultad de solicitarlos en más o menos, según necesidades, tanto de cantidades y direcciones de envío.

**2.- LUGARES DE ENTREGA.**

La entrega del papel se efectuará en los diferentes edificios donde se ubican los Centros de la UPM relacionados en el anexo II, si bien durante la vigencia del contrato y sin coste alguno para la UPM, podrá añadir cualquier otro edificio que deba incorporarse al contrato debido a la creación, puesta en funcionamiento o por el cambio de emplazamiento de los Centros de la UPM.

El papel, deberá ser entregado por partidas, en horario de mañana, según las peticiones que se vayan enviando desde los diferentes centros.

**3.- PLAZO DE ENTREGA.**

Los suministros deberán ser entregados en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción fehaciente del pedido por el adjudicatario; en aquellos supuestos de extraordinaria y urgente necesidad la empresa deberá entregar el pedido en un plazo máximo de veinticuatro horas hábiles desde la recepción del pedido.

**4.- ORGANIZACIÓN DE LOS SUMINISTROS.**

Los Centros de la UPM harán los pedidos al contratista mediante correo electrónico, fax o cualquier otro medio del que quede constancia probatoria. El



POLITÉCNICA

adjudicatario sólo recibirá las peticiones de los responsables de cada uno de los Centros de la UPM.

Dentro de la semana siguiente a la formalización del contrato, el adjudicatario comunicará a la UPM la designación de un representante que será el interlocutor con la Universidad para la correcta ejecución del contrato.

Una vez realizada la entrega, el responsable de la oficina receptora sellará y firmará dos albaranes de los cuales uno permanecerá en el Centro y el otro será para la empresa. A la factura se acompañará copia de los albaranes de las entregas que se incluyan en la misma, al objeto de proceder a su tramitación.

El adjudicatario deberá mantener un stock suficiente de papel para asumir las peticiones y entregarlo dentro de los plazos indicados.

La empresa está obligada a suministrar el papel ofertado no pudiendo sustituirlo sin previo aviso y con la conformidad de la Universidad.

## 5.- MUESTRAS.

Para ser admitido al procedimiento abierto, es obligatoria la presentación de muestras del papel, para su prueba y comportamiento en las diferentes impresora/fotocopiadoras, como requisito para la acreditación de la solvencia técnica, y constancia de su cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

Además, se realizará una valoración de **la calidad** de las muestras presentadas, y ésta será un criterio de valoración cuantificado por juicio de valor.

Las muestras se incluirán en el sobre nº 3.

## 6.- VALORACIÓN.

### ➤ **Precio.** Puntuación máxima de **90 puntos.**

- ✓ \* El sumatorio de los precios totales (unidades x precio unitario ofertado) de todos los artículos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

A la oferta con el precio del sumatorio total más bajo se le otorgará 90 puntos, y el resto de ofertas se puntuarán de acuerdo con la siguiente fórmula:



$$P_i = P \cdot \frac{B}{I_i}$$

Siendo:

P<sub>i</sub> = Puntuación obtenida por cada licitador.

P = Puntuación máxima. (90 puntos)

B = Importe del sumatorio de los precios totales más bajo ofrecido por los licitadores.

I<sub>i</sub> = Importe del sumatorio de los precios totales de cada licitador.

- **La calidad** de las muestras presentadas, y cuya valoración es cuantificada por juicio de valor, tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**. Las características físicas evaluadas serán:

- blancura, 4 puntos.
- corte, 2 puntos.
- registro de imagen en color y blanco y negro, 2 puntos.
- agrupamiento de los juegos de papel a la salida de las copadoras, 2 puntos.

## 7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de este contrato será de dos años a partir de la firma del contrato.

El contrato podrá prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas y la duración máxima del contrato, incluido el período de prórroga será de 3 años.

## 8.- PRESUPUESTO, FACTURACIÓN Y PAGOS.

El presupuesto **anual** del contrato, según consumos estimados, asciende a la cantidad de **ochenta y tres mil ciento veintisiete euros (83.127,00 €), IVA incluido**.

Los pagos se realizarán de forma parcial. Cada entrega de material dará lugar a la emisión de la correspondiente factura por triplicado a la que se unirá el documento de entrega o albarán.

La factura se remitirá al Centro que haya solicitado el material. Las facturas podrán unificarse en una sola, por cada Centro peticionario, agrupando los distintos albaranes de entrega.



**POLITÉCNICA**

La Universidad Politécnica de Madrid facilitará un código DIR por cada Centro peticionario.

Es obligatorio que en la factura conste el código del Centro facilitado.

Para dar cumplimiento a la Ley 25/2013, en su caso, la factura se tramitará mediante factura electrónica.

Madrid, 12 de febrero de 2016.

**EL JEFE DEL SERVICIO DE ASUNTOS  
GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR**

**JUAN ORTEGA ORTEGA**