

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Expediente: **0215101/15**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE "PAPEL PARA COPIADORAS, IMPRESORAS, EQUIPOS DE FAX DE PAPEL NO TÉRMICO Y ESCRITURA MANUAL", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos el suministro de "PAPEL PARA COPIADORAS, IMPRESORAS, EQUIPOS DE FAX DE PAPEL NO TÉRMICO Y ESCRITURA MANUAL", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 30197630-1: papel de impresión.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, 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, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

c) Perfil del contratante.

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: **www.zaragoza.es/contratos**

d) Presupuesto de licitación.

El importe máximo del contrato es de 340.000,00 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (71.400,00 €), lo que supone un total de 411.400,00 €, atendidos los cuatro años de duración inicial del contrato.

El gasto previsto para el ejercicio 2015 es de 49.583,00 € (IVA excluido); 59.995,43 € (IVA incluido).

El tipo de licitación se establece en los siguientes precios unitarios referidos a paquetes de 500 hojas o, en su caso, a rollos de papel con los metros que en cada caso se indican:

Nº	TIPO DE PAPEL	PRECIO UNITARIO IVA EXCLUIDO	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Papel cortado reciclado tamaño A4	3,20 €	3,87 €
2	Papel cortado reciclado tamaño A3	9,00 €	10,89 €
3	Papel cortado ECF tamaño A4	3,80 €	4,60 €
4	Papel cortado ECF tamaño A3	11,00 €	13,31 €
5	Papel ECF Plotter rollo 91 m ancho 0,914 m	46,00 €	55,66 €
6	Papel ECF Plotter rollo 91 m ancho 0,610 m	30,00 €	36,30 €
7	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,841 m	33,72 €	40,80 €
8	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,594 m	22,84 €	27,64 €
9	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,42 m	14,03 €	16,98 €
10	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,297 m	9,52 €	11,52 €

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se originen en concepto de portes, embalajes, etc. del material a suministrar.

Los licitadores podrán modificar el tipo establecido, mejorándolo a la baja.

El valor estimado, que asciende a 510.000,00 €, no coincide con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta para su cómputo la duración inicial del contrato mas las posibles prorrogas.

Las obligaciones económicas del contrato, para el presente ejercicio, se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 2015 OER 9206 22000 "MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y GASTOS FUNCIONAMIENTO", RC: 150684.

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de cuatro años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual. El contrato podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de dos prorrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

f) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

g) Plazo máximo de entrega del suministro.

El plazo máximo de entrega de cada pedido será de 72 horas a partir de la fecha y hora de solicitud del suministro o el ofertado si fuera inferior.

El material se suministrará en el almacén central, sito en la Casa Consistorial, o en cualquier otra dependencia municipal que se indique.

h) Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.



i) Medios para justificar la solvencia técnica, económica y financiera (Sobre 1).

Junto con la documentación prevista en la cláusula 8, sobre 1, del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo los licitadores deberán incluir en este sobre los justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 75 y 77 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, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica:

- Relación de los principales suministros, de características similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. El importe acumulado de los suministros efectuados en los últimos tres años deberá ser igual o superior a 250.000,00 € (IVA excluido). Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

j) Muestras (sobre 2).

Los licitadores deberán presentar una muestra de cada uno de los productos ofertados que consistirá en 2.500 hojas o un rollo de cada papel ofertado para su verificación en fotocopadoras e impresoras. **Las muestras deberán presentarse, con carácter previo a la presentación de la oferta, en la Sección de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización Municipal, sita en Plaza el Pilar, 18, Zaragoza.**

Los técnicos municipales acreditarán por escrito la recepción de la muestra la cual deberá incluirse ineludiblemente en el **sobre 1**.

En el caso de no presentar las muestras de todos y cada uno de los productos objeto del suministro en el plazo señalado, los licitadores quedarán excluidos del procedimiento de adjudicación.

Las pruebas a realizar a las muestras presentadas son:

- Papel cortado:

- 2.000 fotocopias a doble cara de un mismo original en forma continua en fotocopadora de alta velocidad.
- 100 copias en 5 impresoras diferentes, de cada uno de los papeles a valorar, a doble cara en blanco y negro o color según la impresora.

- Papel continuo:

- Copia desde ordenador de varios planos en blanco y negro o color



dependiendo de las máquinas, de al menos 10 metros cambiando a otro tamaño y repitiendo la prueba en tantos tamaños como soporte la impresora. Esta prueba se repetirá 3 veces consecutivamente.

k) Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas (Sobre 3).

- **Oferta económica:** deberá presentarse siguiendo el modelo que aparece como anexo I al presente Pliego.

- **Plazo de entrega de los pedidos.**

- **Certificado original de las características técnicas** que pretendan que se valoren, bien sea de la empresa suministradora o del fabricante. Si no consta explícitamente los valores para el criterio a valorar se adjudicarán 0 puntos en ese criterio.

l) Criterios de valoración.

Cada uno de los 10 productos indicados en la cláusula d) de este Pliego se valorará aplicando los criterios objetivos y subjetivos que se indican a continuación, de modo que la puntuación para cada uno de ellos será de un máximo de 100 puntos. La **puntuación final**, que será como máximo 100 puntos, será la obtenida mediante la siguiente fórmula de ponderación:

Puntuación final = (puntuación producto 1 x 0,65) + (media de las puntuaciones de los productos 2 a 10 x 0,35)

Los criterios de valoración para cada uno de los productos son los siguientes:

1.- Criterios objetivos: hasta un máximo de 84 puntos.

1.1.- Oferta económica: hasta un máximo de 50 puntos.

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida a la que se le atribuirá la puntuación máxima, evaluando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$OE = (50 \times (P_{\max} - P)) / (P_{\max} - P_{\min})$$

siendo,

OE: la puntuación obtenida en este criterio para el producto a valorar.

P: el precio ofertado para el producto a valorar.

P_{min}: el mínimo de los precios ofertados en el subtipo en valoración.

P_{max}: el máximo de los precios ofertados en el subtipo en valoración.

1.2.- Valoración técnica: hasta un máximo de 12 puntos.

Para cada papel ofertado se valorarán con un máximo de 4 puntos en cada uno de los siguientes subcriterios:

1.2.1.- Blancura (B), medido según norma ISO 11475 (CIE): hasta un máximo 4 puntos.



Para cada subtipo se asignarán 4 puntos al producto ofertado que presente mayor blancura, asignándose al resto de productos ofertados en el subtipo puntuaciones de forma lineal con la blancura de acuerdo con la fórmula:

$$B = (4 \times \text{blancura}) / (\text{blancura max})$$

donde,

B: es la puntuación en base al subcriterio B, obtenida por el producto a valorar.

Blancura, es la blancura ofertada para el producto a valorar.

Blancura max.: es la máxima blancura ofertada en el subtipo correspondiente.

1.2.2.- Opacidad (O), medido según norma UNE 57063:2003: hasta un máximo 4 puntos.

Para cada subtipo se asignarán 4 puntos al producto ofertado que presente mayor opacidad, asignándose al resto de productos ofertados en el subtipo puntuaciones de forma lineal con la opacidad de acuerdo con la fórmula:

$$O = (4 \times \text{opacidad}) / (\text{opacidad max})$$

donde,

O: es la puntuación en base al subcriterio O, obtenida por el producto a valorar.

Opacidad, es la opacidad ofertada para el producto a valorar.

Opacidad max, es la máxima opacidad ofertada en el subtipo correspondiente.

1.2.3.- Rugosidad o lisura (R), medido según norma UNE 57080-2:2002: hasta un máximo 4 puntos.

Para cada subtipo se asignarán 4 puntos al producto ofertado que presente menor rugosidad (mayor lisura), asignándose al resto de productos ofertados en el subtipo puntuaciones de forma lineal con la rugosidad de acuerdo con la fórmula:

$$R = (4 \times (\text{Rugosidad max} - \text{Rugosidad})) / (\text{Rugosidad max} - \text{Rugosidad min})$$

donde,

R: es la puntuación en base al subcriterio R, obtenida por el producto a valorar.

Rugosidad: es la rugosidad ofertada para el producto a valorar.

Rugosidad min.: es la rugosidad mínima ofertada, para el subtipo en que se oferte el producto.

Rugosidad max.: es el máximo de las rugosidades ofertadas, para el subtipo en que se oferte el producto.

1.3.- Criterios medioambientales: hasta un máximo de 12 puntos.

Para cada papel ofertado se valorarán sus características medioambientales

conforme a los siguiente subcriterios:

- Etiquetas ecológicas.
- Dependiendo del tipo de papel se valorará la sostenibilidad de las fibras (sólo para papeles ECF) o el porcentaje de fibras recicladas postconsumo (sólo para papeles reciclados).

1.3.1.- Etiquetas ecológicas: 8 puntos.

Se asignarán 8 puntos en el subcriterio de etiquetas ecológicas a los papeles ofertados que cumplan con los criterios establecidos en alguna de las siguientes etiquetas ecológicas: Etiqueta Ecológica Europea, Nordic Swan o Blaue Engel o equivalente. Sólo se asignarán los 8 puntos si el correspondiente paquete o rollo de muestra viene marcado en su maculatura con alguna de las citadas etiquetas o si se acredita documentalmente y de manera detallada en el sobre 2 el cumplimiento de todos y cada uno de los criterios de alguna de las etiquetas indicadas mediante los ensayos de laboratorio correspondientes, en caso contrario se otorgarán 0 puntos.

1.3.2.A.- Sostenibilidad de las fibras (sólo para papeles ECF): 4 puntos.

En el caso de los papeles ECF se valorará si el papel está acreditado con sellos de sostenibilidad de los bosques (FSC, PEFC o etiqueta equivalente que garantice la cadena de custodia de las fibras procedentes de bosques sostenibles), en cuyo caso obtendrán 4 puntos los productos si el correspondiente paquete o rollo de muestra viene marcado en su maculatura con alguna de las etiquetas indicadas en este párrafo y 0 puntos en caso contrario.

1.3.2.B.- Porcentaje de fibras recicladas postconsumo (sólo para papeles reciclados): hasta un máximo de 4 puntos.

En cuanto a los papeles reciclados, obtendrán hasta 4 puntos en función del contenido de fibras recicladas postconsumo que compongan el papel. Por consiguiente, se asignarán 4 puntos a los papeles que contengan un 100% de fibras recicladas postconsumo y 0 puntos a los que contengan el 50%. Para el resto de productos ofertados las puntuaciones se asignarán de forma lineal con el porcentaje de fibras recicladas postconsumo, de acuerdo con la fórmula:

$$P = 4 \times (\% \text{ fibras recicladas} - 50) / 50$$

donde,

P: es la puntuación obtenida por el producto a valorar.

% fibras recicladas: corresponde al porcentaje de fibras recicladas postconsumo del producto a valorar.

1.4.- Plazo de entrega de los pedidos: hasta un máximo de 10 puntos.

- 10 puntos por entregas con un plazo inferior a 5 horas.
- 6 puntos por entregas con un plazo igual o superior a 5 horas e inferior a 24 horas.

- 4 puntos por entregas con un plazo igual o superior 24 horas e inferior a 48 horas
- 2 puntos por entregas con un plazo igual o superior 48 horas e inferior a 72 horas.
- 0 puntos por 72 horas en el plazo de entrega.

2.- Criterios dependientes de juicio de valor: *hasta un máximo de 16 puntos.*
(Valoración de las muestras).

2.1.- Comportamiento del papel en diferentes máquinas reproductoras: *hasta un máximo de 16 puntos.*

2.1.1.- Los atascos producidos: *hasta un máximo de 10 puntos.*

La valoración se realizará conjuntamente para todos los tipos de papel, contabilizándose los problemas detectados sean del papel que sean y la puntuación será la misma para todos los papeles de la oferta.

La puntuación se distribuye según la siguiente tabla:

- Sin atascos: 10 puntos.
- 1 atasco: 5 puntos.
- 2 atascos: 5 puntos.
- 3 o mas atascos: 0 puntos.

2.1.2.- La modificación del color del papel y otros problemas derivados del uso de dicho papel: *hasta un máximo de 6 puntos.*

La valoración se realizará conjuntamente para todos los tipos de papel, contabilizándose los problemas detectados sean del papel que sean y la puntuación será la misma para todos los papeles de la oferta.

Papel cortado:

- Cualquier problema que implique un cambio de color del papel, problemas de la fijación de la tinta o tóner y problemas de transparencia en copias a doble cara, se valorarán las muestras con 0 puntos.

Papel continuo:

- Cualquier problema que implique un cambio de color del papel, problemas de la fijación de la tinta o tóner y problemas en el montaje de los rollos a los ejes, se valorarán las muestras con 0 puntos.

Si no hay problemas en ningún papel, se otorgaran 6 puntos.

m) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

Dado que el precio ofertado es uno de los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, se considerará, en principio, como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

n) Posibilidad de ofertar variantes.

No se admiten variantes.

o) Plazo mínimo de garantía.

El plazo de garantía mínimo será de un año.

p) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

q) Supervisión del contrato.

La Dirección de Organización Municipal, Eficiencia y Relaciones con los Ciudadanos, será la encargada de la dirección y supervisión del contrato.

r) Importe máximo de los gastos del contrato que debe abonar el adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación hasta un importe máximo de 1.500,00 € para los anuncios en los correspondientes Boletines Oficiales.

s) Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.

En caso de renuncia o desistimiento, se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 2.000,00 € en total, para todos los licitadores en su conjunto.

t) Facturación.

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario a la Dirección de Organización Municipal, Eficiencia y Relaciones con los Ciudadanos se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).

- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica como CAIXA.

Las facturas que se expidan a través de la Plataforma FACE se ajustarán a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de

unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza.

Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.

Código de la Unidad Tramitadora: LA0003682 Dirección Organización Municipal.

El contratista percibirá el importe del suministro efectuado, una vez llevada a cabo Acta de conformidad de recepción del mismo, mediante expedición de factura en la que consten, la identificación del suministrador (nombre o razón social, y D.N.I. o N.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación del Servicio o Dependencia del Ayuntamiento de Zaragoza al que se han entregado los bienes suministrados, número y fecha de factura, descripción del suministro efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, con desglose de cada uno de los artículos que recoge, debiendo aparecer el I.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de I.V.A. aplicable e importe total más I.V.A.. En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.

Las facturas habrán de enviarse, con sus albaranes, en los cinco primeros días del mes siguiente a la recepción del suministro.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los suministros con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, modificado por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

En materia de intereses de demora será de aplicación el TRLCSP, en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

u) Penalidades.

El adjudicatario deberá respetar los plazos de entrega ofertados.

En caso de retraso en la entrega de algún producto de un pedido, si el desvío en el plazo final es inferior a 24 horas la penalización será el 2% del total del pedido. Si es superior se incrementará en un 2% cada 48 horas o fracción. Se admite un retraso por trimestre natural sin penalización. Para probar estos retrasos bastará el resguardo de fax que indique que ha sido correctamente recibido o de correo electrónico en su caso, junto con el albarán de recepción de mercancía firmado y sellado por el Ayuntamiento.

v) Otras informaciones.

1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El empresario adjudicatario antes del inicio del contrato de suministros presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

2.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el TRCSP desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

w) Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, en lo que es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

I. C. de Zaragoza a 21 de mayo de 2015

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

LA JEFE DEL SERVICIO


Fdo.: Ana Budría Escudero
Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:
EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL


Fdo.: Ángel Aznar Escó

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN PROCEDIMIENTO ABIERTO.

D..... vecino de
 con domicilio en calle nº, NIF nº
 en nombre propio (o en representación
 de....., con domicilio social en
 y CIF nº) manifiesta que, enterado del anuncio
 publicado en Boletín Oficial de Aragón nº de fecha, referente al
 procedimiento abierto, convocado para la contratación del **suministro** de **“PAPEL PARA
 COPIADORAS, IMPRESORAS, EQUIPOS DE FAX DE PAPEL NO TÉRMICO Y
 ESCRITURA MANUAL”** y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con
 sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicha
 contrata por los siguientes precios unitarios:

Nº	TIPO DE PAPEL	PRECIO UNITARIO IVA EXCLUIDO	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Papel cortado reciclado tamaño A4		
2	Papel cortado reciclado tamaño A3		
3	Papel cortado ECF tamaño A4		
4	Papel cortado ECF tamaño A3		
5	Papel ECF Plotter rollo 91 m ancho 0,914 m		
6	Papel ECF Plotter rollo 91 m ancho 0,610 m		
7	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,841 m		
8	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,594 m		
9	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,42 m		
10	Papel ECF Plotter rollo 170 m ancho 0,297 m		

- Plazo de entrega de los pedidos:

(fecha y firma del proponente)