

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL ORGANIZACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO DE PAPEL IMPRESO PARA LOS DISTINTOS SERVICIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.-

JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.-

Una vez finalizado el contrato de suministro de impresos, se hace precisa una nueva adjudicación que permita el suministro de forma regular de estos, en aras a dar una respuesta adecuada a las necesidades suscitadas en los diversos Servicios Municipales.

OBJETO.-

Atender la demanda interna de impresos para el normal funcionamiento de las distintas dependencias de este Ayuntamiento y la Racionalización y Normalización de éstos en aras de una mejor adecuación en cuanto uniformidad, calidades, diseño, imagen, etc., se desarrolla el catálogo de impresos que se adjunta en anexo I, partiendo de las denominaciones, diseños y calidades actuales aplicadas a dichos impresos. Algunas de ellas anticuadas en cuanto a criterios de catalogación y diseño, pero que sirven de base para el desarrollo de un nuevo catálogo que irá definiéndose atendiendo a la adecuación de los impresos existentes, así como a la aparición de nuevos modelos, como consecuencia de nuevas necesidades o la adecuación de éstos tanto a los nuevos criterios de diseño a legislación vigente.

NORMAS COMUNES.-

Con el fin de garantizar la uniformidad en el diseño y calidad de los soportes, las ofertas quedarán sometidas a las condiciones técnicas indicadas en cada caso por el técnico municipal responsable, sirviendo como referencia base las siguientes indicaciones generales.

- **Gramagen papel normal 80 gr/m2**
- **Gramagen en cartulinas 250 gr/m2**
- **Gramagen en papel químico 56 gr/m2**
- **Color estándar tintas planas 348 de Pantone**
- **Color estándar crema**

La maquetación del impreso se facilitará desde el servicio siempre que sea posible, asumiéndolo la empresa en aquellos casos que no sea así.

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL ORGANIZACIÓN

El precio de los impresos no detallados se consultará previamente, así como para grandes cantidades y que sea susceptible el precio dado de aumento o disminución. Para aquellos impresos con características similares a algunos de los ofertados deberá de tener el mismo precio.

El plazo de entrega será de 20 días a partir de la solicitud de suministro.

DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá una duración de un año.

Así mismo se preverá la posibilidad de prorrogar dicho contrato por 4 años naturales.

PRESUPUESTO.-

El presupuesto de licitación asciende, a CINCUENTA MIL OCHOCIENTO CUARENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y SEIS CENTIMOS (50.847,56.- EUROS).

El Importe del Impuesto de valor Añadido (I.V.A. 18%) asciende a la cantidad de NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTIMOS (9.152,54.- EUROS).

REVISIÓN DE PRECIOS.-

Estos podrán incrementarse anualmente en función del IPC., siendo su máximo el 85% de éste.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.-

Dadas las características del suministro, teniendo en cuenta las continuas mejoras e innovaciones tecnológicas que se producen en los bienes objeto del presente contrato, la administración podrá sustituir atendiendo a tal circunstancia, unos bienes de los descritos en el pliego por otros que impliquen una evolución tecnológica, que deberá seguir los tramites previstos en el Art. 192C. Del texto R.C.A.P. cuando se acredite que concurren los supuestos previstos en el citado precepto.

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL ORGANIZACIÓN

ENTREGA Y RECEPCIÓN.-

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados por el Servicio de Organización y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

Cualquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración.

La recepción del material adjudicado se efectuará por el representante del Servicio de Organización o Responsable del Centro afectado por el suministro.

El Ayuntamiento realizará el examen del material conforme a la oferta adjudicada, y la someterá a las pruebas, comprobaciones y análisis que considere oportuno, de acuerdo con su naturaleza, extendiéndose acta de recepción positiva o negativa, y en este caso, los fundamentos, para la resolución que proceda.

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

El adjudicatario deberá asistir cuando sea requerido por el Ayuntamiento de Granada para la realización de la prestación del servicio de la forma más inmediata posible y con preferencia a cualquier otro trabajo.

- Los gastos de desplazamiento serán de cuenta del adjudicatario así como cualesquiera otros que deriven del presente expediente.

- El adjudicatario ejecutará el contrato con sujeción a las instrucciones que se le dieren por parte del Ayuntamiento de Granada.

- 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 el Ayuntamiento de Granada o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, debiendo indemnizar en tal caso a la Administración en expediente contradictorio tramitado al efecto.

- Los trabajos se recibirán a plena satisfacción por parte del Ayuntamiento de Granada, de tal forma que si los trabajos no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el Ayuntamiento podrá rechazar la proposición quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

- El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

Granada 13 de enero de 2011

EL JEFE DE LA SECCIÓN

El Director General de Organización
y Prevención de RR. LL.

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL ORGANIZACIÓN

ANEXO I

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION.-

Los criterios de valoración para la resolución del concurso regulado en este Pliego son:

- Precios ofertados..... 60 puntos
- Mejor tiempo de respuesta..... 40 puntos

Para la ponderación de los criterios de valoración se utilizará como norma general, la regla de tres simple. Para ello se convertirán a valores numéricos los criterios de valoración que sean susceptibles de ello, dándose el máximo de puntuación prevista en cada supuesto a la mejor oferta en términos numéricos de cada concepto valorable.

Se considerarán desproporcionadas o temerarias aquellas ofertas que se encuentren en los supuestos de la Ley de Contratos del Sector Publico.

Serán rechazadas las propuestas que no se ajusten a las características técnicas, en cuanto a medidas, materiales etc. Especificadas en el pliego de condiciones Técnicas.

Granada, 2 de Febrero de 2011
EL JEFE DE SECCIÓN

ANEXO II

--- IMPRESIÓN A UNA CARA Y SÓLO UN COLOR DE TINTA.---

		500 ejemplares	1.000 ejemplares	5.000 ejemplares	10.000 ejemplares	25.000 ejemplares
TAMAÑO TARJETAS (MITAD OCTAVA)	CARTULINA BLANCA					
	CARTULINA CREMA					

T A M A Ñ O O C T A V A	CARTULINA BLANCA					
	CARTULINA CREMA					
	PAPEL SOLO ORIGINAL BLANCO					
	PAPEL SOLO ORIGINAL CREMA					
	PAPEL ORIGINAL BLANCO + 1 COPIA					
	PAPEL ORIGINAL CREMA + 1 COPIA					

	PAPEL ORIGINAL BLANCO + 2 COPIAS					
	PAPEL ORIGINAL CREMA + 2 COPIAS					
	PAPEL ORIGINAL BLANCO + 3 COPIAS					
	PAPEL ORIGINAL CREMA + 3 COPIAS					

500 ejemplares	1.000 ejemplares	5.000 ejemplares	10.000 ejemplares	25.000 ejemplares
-------------------	---------------------	---------------------	----------------------	----------------------

T A M A Ñ O A-5	CARTULINA BLANCA					
	CARTULINA CREMA					
	PAPEL SOLO ORIGINAL BLANCO					
	PAPEL SOLO ORIGINAL CREMA					
	PAPEL ORIGINAL BLANCO + 1 COPIA					
	PAPEL					

	ORIGINAL CREMA +1 COPIA					
	PAPEL ORIGINAL BLANCO +2 COPIAS					
	PAPEL ORIGINAL CREMA +2 COPIAS					
	PAPEL ORIGINAL BLANCO +3 COPIAS					
	PAPEL ORIGINAL CREMA +3 COPIAS					
T A M A Ñ O A-4	CARTULINA BLANCA					
	CARTULINA CREMA					
	PAPEL SOLO ORIGINAL BLANCO					
	PAPEL SOLO ORIGINAL CREMA					
	PAPEL ORIGINAL BLANCO +1 COPIA					

PAPEL ORIGINAL CREMA + 1 COPIA					
PAPEL ORIGINAL BLANCO + 2 COPIAS					
PAPEL ORIGINAL CREMA + 2 COPIAS					
PAPEL ORIGINAL BLANCO + 3 COPIAS					
PAPEL ORIGINAL CREMA + 3 COPIAS					

--- IMPRESOS USO GENERAL, SE ADJUNTA MODELO.-

		500 ejemplares	1.000 ejemplares	5.000 ejemplares	10.000 ejemplares	25.000 ejemplares
Nº 1	CARETAS EXPEDIENTES CARTULINA					
Nº 2	CARETAS EXPEDIENTES SEMICARTULINA					
Nº 3	CARETAS EXPEDIENTES PAPEL					
Nº 4	SOBRES FRANQUEO PAGADO					
Nº 5	SOBRES APAISADOS					
Nº 6	SOBRES PEQUEÑOS CREMA					
Nº 7	SOBRES MEDIANOS CREMA					
Nº 8	SOBRES GRANDES BLANCOS					
Nº 9	SOBRES FRANQUEO PAGADO BLANCOS					
Nº 10	BOLETIN DENUNCIAS					
Nº 11	BOLETIN DENUNCIAS NUMERACION ESPECIAL					
Nº 12	RECETAS ACTIVOS					