PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO DEL SUMINISTRO DE PAPEL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SESTAO

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente contrato el suministro del papel de fotocopiadora/impresora con destino el Ayuntamiento de Sestao y los diferentes Servicios Municipales.

Dicho papel deberá responder a las siguientes características mínimas:

- ✓ Gramaje: mínimo de 75 g/m²
- ✓ Blancura: No inferior a Cie 159

Además, el papel será blanco y deberá ser apto para su uso en las máquinas fotocopiadoras e impresoras que utiliza el Ayuntamiento de Sestao.

El papel deberá presentarse en paquetes de 500 unidades (hojas) de tamaño DIN A4, debidamente forrados, en cajas de 5 paquetes.

De conformidad con el artículo 116 de la LCSP, el propio funcionamiento de las Unidades Administrativas y Técnicas del Ayuntamiento de Sestao justifica la **necesidad** de tramitar el presente expediente de contratación para el suministro de papel de oficina para el Ayuntamiento de Sestao.

Los licitadores estarán obligados a presentar ofertas uniformes e integras, en el sentido de que deben ofertarse de forma completa, por ser requisito básico para el estudio y valoración de las ofertas presentadas. De esta forma, se deberán cumplir todos los requisitos fijados en la licitación sin excepción. Su presentación incompleta podrá ser motivo de no admisión de la oferta, así como la omisión del precio del producto, o el no señalar la marca ofertada así como la no presentación de muestra en el Ayuntamiento.

La codificación CPV atribuida al objeto del contrato es:

Objeto	**Código CPV**
Principal	30197620-8 Papel para escribir
Adicional	30197630-1 Papel de impresión 30197643-5 Papel para fotocopiadora

Las adjudicatarias del suministro de papel se obligan a entregar de forma sucesiva, previa orden de pedido emitida por este Ayuntamiento, la cantidad de papel incluida en el pedido ordenado y por el precio unitario contemplado en el contrato que al efecto se suscriba.

La cantidad total de los bienes a suministrar no se define con exactitud, por estar subordinadas las entregas concretas a las necesidades efectivas de la Administración durante la vigencia del contrato.

El Ayuntamiento de Sestao ha previsto para los dos siguientes ejercicios un consumo aproximado de entre 1.000 y 1.300 paquetes de 500 hojas por año. No obstante, el Ayuntamiento se obliga a la adquisición efectiva de un mínimo anual de *900 paquetes de 500 hojas*.

El material que se suministre no deberá llevar ningún tipo de publicidad de la empresa adjudicataria.

2.- CATÁLOGOS Y MUESTRAS.

Los licitadores que presenten oferta deberán necesariamente acompañar a sus propuestas una muestra del producto ofertado, en concreto, un paquete de 500 hojas de papel blanco DIN-A4.

3.- PETICIÓN Y ENTREGA DE LOS SUMINISTROS.

La entrega de los suministros se efectuará previa petición remitida vía correo electrónico a la dirección de correo electrónico proporcionada por la empresa adjudicataria, que se compromete a notificar el cambio de correo electrónico si fuera necesario durante la vida del contrato. En caso de que la adjudicataria dispusiera de una herramienta informática para realizar los pedidos, se solicitarían a través de la misma.

La persona que realiza los pedidos será la designada por este Ayuntamiento. En todo caso, deberán realizarse los pedidos por el Servicio de Contratación del Ayuntamiento, de tal forma que no podrá ser suministrado un pedido que no haya sido solicitado por dicho Servicio. Excepcionalmente, los correos electrónicos de petición de suministros o, las solicitudes vía herramienta informática, en su caso, podrían ser enviados por otra persona diferente a la designada, siempre que forme parte de dicho Servicio de Contratación.

La entrega de los pedidos se realizará en el lugar indicado en cada caso por el Ayuntamiento, en el plazo máximo de cinco días hábiles. Asimismo, en dicho plazo deberá sustituirse el material defectuoso.

En supuestos de urgencia, el material solicitado deberá entregarse dentro de las 24 horas siguientes a la de su petición.

Se establece un pedido mínimo de cinco cajas de cinco paquetes de 500 hojas.

Así, en el correo electrónico en que se especifique el pedido, se señalará la cantidad concreta a suministrar y el lugar de entrega. El adjudicatario deberá entregar los bienes en el plazo y lugar indicado.

4.- LUGAR DE ENTREGA.

El material será entregado en las dependencias de este Ayuntamiento, en los distintos edificios municipales y en el Juzgado de Paz que a tal fin se indiquen para cada suministro en la orden de pedido (siempre dentro el municipio de Sestao), por cuenta y riesgo de la adjudicataria y sin cargo adicional alguno.

Se relacionan a continuación los distintos centros de entrega donde obligatoriamente se deberá suministrar el papel, en función de las peticiones formuladas por el Ayuntamiento:

- Casa Consistorial.- Plaza El Kasko, s/n
- Biblioteca Municipal.- Plaza del Kasko, nº 3
- Edificio Castaños.- Alameda Las Llanas, s/n
- Polideportivo Las Llanas.- Alameda Las Llanas, nº 12
- Escuela de Música.- Gran Vía, nº 13
- Residencia Municipal de Mayores “Juan Ellacuría”- Gran Vía, nº 56
- Centro de Empleo - BEHARGINTZA.- Chávarri, nº 20
- Euskaltegi Municipal.- Sotera de la Mier, nº 12
- Dependencias Policía Local.- Alonso Ercilla, s/n
- Instituto Municipal de Formación Profesional Básica de Sestao.- Rebonza, nº 1

5.- COMPROBACIÓN DE LOS BIENES SUMINISTRADOS.

El material entregado podrá ser objeto de devolución, en el plazo de cuatro días, por disconformidad con el pedido, dejando constancia de la causa que motiva el rechazo en la recepción del producto.

La adjudicataria deberá entregar un albarán en cada entrega del suministro que realice, sin que la firma de este albarán implique la recepción de conformidad, que no se produce hasta que transcurra el plazo de cuatro días desde la entrega del pedido sin presentar disconformidad.

6. PLAZO DURACIÓN DEL CONTRATO.

Plazo de duración del contrato: Un año, a contar desde la fecha indicada en el documento de formalización de la adjudicación.

Prórroga: El contrato podrá prorrogarse por una anualidad.

Esta prórroga será obligatoria para el contratista siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

7.-LICITADORES

Las personas naturales o jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios.

8.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se llevará a cabo por procedimiento abierto súper simplificado dado el valor estimado del contrato inferior a 60.000 € (artículo 159.6 a de la LCSP).

Se elige este procedimiento por entender que es el procedimiento más adecuado, ya que se pretende que cualquier empresario interesado que cumpla con los requisitos de solvencia exigidos, pueda presentar su oferta, siendo por tanto el procedimiento que mejor se ajusta a los principios que rigen la contratación del sector público: Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos e igualdad de trato, queriéndose excluir cualquier negociación de los términos del contrato con los licitadores.

En este sentido, de conformidad con el artículo 159.6 apartado f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no se requerirá la constitución de una garantía definitiva. De igual forma, según artículo 159.6 apartados y g), la formalización del contrato se podrá efectuar mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.

La tramitación del procedimiento será ordinaria.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación que se han elegido son, ya que se trata de un suministro:

- ✓ el precio,
- ✓ posibles mejoras:
  - reducción del número de unidades del producto a suministrar,
  - reducción del plazo de entrega
  - herramienta informática para gestión de pedidos

En todo caso, se trata de criterios objetivos, evaluables mediante fórmula matemática.

9.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN: TIPO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.

El presupuesto máximo de este contrato es de 6.375 €, más 1.338,75 € correspondientes al 21% de IVA, lo que hace un total de 7.713,75, € correspondiente al año de duración del contrato.

Este presupuesto se ha calculado:

-Precio unitario del Paquete de 500 Hojas importa una cantidad de 4,25 € a lo que habría de añadirse el importe correspondiente al IVA 21%.

- Se ha previsto un consumo máximo de 1.500 paquetes de 500 Hojas por año.

Debido a la implantación de la administración electrónica, el año 2022 la adquisición del papel de oficina ha disminuido respecto a los años previos. Así, si bien el 2021 se adquirieron 2.120 paquetes de 500 hojas, en el año 2022 la cantidad final es de 1.265 paquetes.

Se establece un precio máximo unitario para cada paquete de 500 Hojas de Papel sobre la que las licitadoras presentaran sus ofertas de 4,25 € (excluido el IVA).

El desglose de costes del presupuesto máximo total para un año de contrato sería el siguiente:

Costes Directos 85%	**5.112,03 €**
Costes Indirectos 15%	**902,12 €**
Total	**6.014,15 €**
Beneficio Industrial 6%	**360,85 €**
Total Presupuesto	**6.375,00 €**
IVA	**1.338,75 €**
TOTAL	**7.713,75 €**

El valor estimado total del contrato será en aplicación de lo dispuesto en el artículo 101.2 de la LCSP, sumando el año de duración de contrato más la posible prorroga, sin incluir el IVA. Así, asciende a 12.750 €.

10.-ABONO DE LOS SUMINISTROS.

Únicamente se abonarán los pedidos realizados por el Ayuntamiento de Sestao, dentro del máximo previsto.

La adjudicataria deberá presentar una factura mensual de los suministros efectuados durante el mes anterior. La factura deberá contemplar las referencias de los números de pedido realizados por el Ayuntamiento y la relación de unidades de cada uno de estos pedidos y se emitirá de forma electrónica.

De conformidad con la Disposición Adicional Trigésimo Tercera de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, el contratista se obliga a ejecutar el suministro de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se haya definido con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinado el importe finalmente a abonar a las necesidades de la Administración. Los ingresos de la adjudicataria por tanto dependerán del número de los pedidos.

11.- PENALIZACIONES POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La demora en la entrega de los bienes por segunda y sucesivas veces en un año (demora que no requerirá de previa advertencia por esta administración) dará lugar a la imposición de

penalidades. La penalidad consistirá en un 2% del importe del pedido concreto realizado incurso en demora.

El incumplimiento del plazo de entrega en cuatro ocasiones durante un año podrá dar dará lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

En Sestao, a fecha de la firma digital.

Naiara Souto, T.A.G. de la Sección de Interior / Contratación
VºBº: Andoni Amas, Jefe de la Sección de Interior / Contratación