



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS A REGIR EN EL ACUERDO MARCO  
PARA LA HOMOLOGACIÓN DE EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE ARTÍCULOS  
DE IMPRENTA PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

1.1 El presente contrato tiene por objeto la determinación de tipo, para el suministro de los artículos impresos incluidos en el ANEXO I, y la selección y **homologación de un número limitado de proveedores de dicho material**, para las diferentes unidades de gasto de la Universidad Miguel Hernández de Elche (en lo sucesivo UMH).

1.2. El suministro de materiales impresos, objeto de este concurso, deberá cubrir las necesidades de los distintos Servicios, Unidades, Departamentos e Institutos que componen la Universidad Miguel Hernández de Elche en cualquiera de sus Campus e instalaciones actuales o futuras.

1.3. Mediante el presente contrato, el adjudicatario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva, y por precio unitario, sin que la cuantía total anual se defina con exactitud por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Universidad.

1.4. Se fija en un máximo de tres el número de proveedores que cabe seleccionar para la ejecución del presente contrato. No obstante por razón del servicio de que se trata, la universidad se reserva el derecho a adjudicar a un único empresario.

**2. MEDIOS TÉCNICOS**

Las empresas adjudicatarias deberán cubrir todo el proceso de producción gráfica, es decir: preimpresión, impresión, acabado y entrega.

El contratista no podrá subcontratar los servicios de impresión con terceros, salvo conformidad previa de la UMH, según lo citado en el apartado relativo a la subcontratación que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## 2.1 Preimpresión.

Para realizar el correspondiente encargo, se entregará a los adjudicatarios el arte final del elemento gráfico, mediante correo electrónico o en soporte informático, dependiendo en cada caso del tamaño del archivo.

La recogida y envío del material (soporte informático, pruebas, borrador, etc.) correrá por cuenta del adjudicatario.

Las empresas adjudicatarias deberán presentar, para cada trabajo, una prueba de calidad suficiente para la aceptación del mismo.

## 2.2 Impresión

Los trabajos objeto del presente pliego se realizarán con los medios más apropiados en cada caso, impresión en plano o rotativa e impresión digital, en función de las características de cada elemento.

## 3. CONDICIONES PARTICULARES

### Artículos a suministrar

El listado de artículos de imprenta a suministrar está recogido en el ANEXO I, y para la elaboración de la oferta deberán tener en cuenta las Normas Gráficas y de Publicación (ANEXO II y III), de obligado cumplimiento. El ofertante no podrá modificar la información que figuran en dichos Anexos.

Dado que la homologación lo es a nivel de **proveedor**, las empresas que resulten adjudicatarias deberán tener capacidad para suministrar todos aquellos artículos que la UMH requiera, en concepto de material de imprenta además de los artículos presentados en su oferta económica (ANEXO I).

Los licitadores presentarán en su oferta precios unitarios para todos y cada uno de los artículos que se indican en el ANEXO I. **Resultarán excluidas las propuestas de aquellos ofertantes que no incorporen la totalidad de los artículos que figuran en el ANEXO I**, con la salvedad de los artículos que puedan ofertarse en el apartado 16.Otros, y que solo se tendrán en cuenta para su valoración como criterio de valoración mediante juicio de valor.



Los precios a ofertar deberán incluir todas las necesidades fijadas en el desarrollo de los trabajos, ya se trate de costes logísticos (transporte, empaquetado, flejado, encajado, retractilado, paletizado, etc.), como de otros derivados de una adecuada prestación del servicio, como costes de gestión comercial y atención a clientes, mensajerías, pruebas, etc.

Si el ofertante observase alguna omisión que considere de relevancia en los datos que figuran en las tarifas de elementos gráficos, podrán incorporar aquellos datos que considere oportunos, en documento distinto a las fichas de tarifas, describiéndolos con claridad y explicando las razones que aconsejan su inclusión.

### **Entregas del suministro**

Son posibles puntos de entrega del material todos los edificios ubicados en los distintos Campus que componen la UMH:

- CAMPUS DE ALTEA.
  - Facultad de Bellas Artes
- CAMPUS DE ELCHE.
- CAMPUS DE ORIHUELA.
  - Desamparados (Escuela Politécnica Superior).
  - Las Salesas (Ciencias Jurídicas y Sociales de Orihuela)
- CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT

Los bienes a suministrar se entregarán, a cada una de las unidades solicitantes, en el lugar concreto que se determine, y no llevará, en ningún caso, gastos de portes. Cada pedido ira acompañado de un albarán de entrega que será firmado por la persona responsable que efectúa la recepción cuantitativa, por cuanto que la cualitativa, se efectuará con posterioridad.

Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de los stocks necesarios para atender, por plazo, las necesidades propias de los peticionarios.

### **Realización de pedidos y facturación**

Cada unidad funcional de la Universidad realizará sus pedidos, preferentemente, mediante uso de los medios electrónicos habilitados al efecto por los adjudicatarios.

Los pedidos se realizarán directamente por las distintas Unidades con cargo a sus créditos presupuestarios.

Para evitar errores en los pedidos, todos los artículos deberán estar correctamente referenciados (nº orden), según lista y código facilitados por la empresa adjudicataria y consensuados con el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Así mismo, la universidad proporcionará a los adjudicatarios un listado de los Departamentos, Servicios o Unidades Administrativa, con indicación de: código y descripción de la unidad, persona de contacto, teléfono y correo electrónico.

Todo el material impreso objeto de este contrato se ajustará en su contenido, a los modelos facilitados por el Departamento, Servicio o Unidad Administrativa que realice la petición, de conformidad con las normas que figuran como ANEXO II: NORMAS GRÁFICAS de obligado cumplimiento, y ANEXO III: NORMAS DE PUBLICACIÓN, que se utilizarán como guía de referencia para la edición y maquetación de carteles y folletos.

No existe obligación de compra mínima.

El plazo de entrega, para cada uno de los suministros, dependerá del tipo de trabajo y se contará desde la fecha de confirmación del pedido.

En las entregas se tendrán en cuenta los calendarios y horarios oficiales de los puntos de entrega. En aquellos casos en los que la fecha de entrega coincida con día inhábil, la entrega se realizará el siguiente día hábil.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar así en el acto de la entrega o posteriormente y se darán las instrucciones precisas al adjudicatario para que remedie los defectos observados y/o proceda a la entrega de otros bienes que se encuentren en las condiciones exigibles de conformidad con lo pactado.

Ante cualquier incidencia sobre el producto o factura, habrá que comunicarlo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

Las facturas de los proveedores han de incorporar el número de pedido y otras referencias que puedan servir para identificar la unidad solicitante y se han de remitir a la dirección de ésta o de la que en su caso determine la Universidad.

#### 4. CONTENIDO Y VALORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Como norma general el suministro que se pretende contratar debe caracterizarse por su calidad, fiabilidad y capacidad de respuesta.

Con objeto de facilitar el proceso de valoración técnica, sobre B, las proposiciones técnicas de dichas ofertas estarán organizadas como se describe a continuación:

- A. Datos de la empresa licitante.
- B. Dirección web donde puedan consultarse los datos de los productos ofertados.

##### **Criterios de valoración basados en juicios de valor.**

- Los productos técnicamente válidos y de una calidad ADECUADA por cumplir las especificaciones técnicas requeridas en el ANEXO I, Listado de material.
- Medios humanos con los que cuenta el licitador capaz de aportar ideas al diseño gráfico en la UMH, disponibilidad de personal (presencial) que se desplace a resolver dudas.
- La organización, los procedimientos y medios materiales que se han de poner a disposición de la UMH, para garantizar la calidad del servicio, los almacenes, su localización y el personal asignado.
- Mejora en los términos de resolución de incidencias de pedidos y facturación.
- Disponibilidad de catálogos electrónicos personalizados o, en su caso, propuesta de implantación de un catálogo, de ser adjudicatario.
- OTROS: Se valorarán los productos que se oferten distintos a los definidos en los apartados anteriores por su carácter innovador o novedoso y por su variedad y calidad, sin que en ningún caso puedan ofertarse otros que no sean propiamente imprenta.  
No se valoraran como artículos de imprenta, aquel material que, sin serlo, le incrusten grafía de la universidad, es decir, camisetas, mochilas...  
No se valorarán en este apartado los artículos definidos entre el nº 1 al 15 que se oferten con otro tipo de características, papel, color, gramaje, tamaños y formatos.

#### 5. LISTADO DE PRODUCTOS DISPONIBLE EN INTERNET.

Para concurrir a la licitación el proveedor deberá disponer de una página web o portal en Internet propio que permita la consulta de los productos y tarifas de imprenta objeto del presente Pliego para poder consultar, por cada artículo, las características del producto (gramaje, acabado, tipo de papel y nº de tintas empleadas, etc...), precio y disponibilidad de éste.

## LISTADO OFICIAL de artículos.

Estará compuesto por:

- Inicialmente, por los artículos comprendidos en la oferta económica (ANEXO I), incluidos los del apartado 16. Otros, que para cada adjudicatario serán distintos.
- Y posteriormente, por la incorporación de nuevos artículos, como consecuencia de nuevas necesidades, distintas a las previstas inicialmente.

De la petición de nuevos artículos se dará cuenta al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, a efectos de su incorporación, en su caso, al listado oficial. Realizado el trabajo de imprenta se publicará en la web de la UMH con detalle de precio y fotografía.

La oferta económica servirá de base para la elaboración del LISTADO OFICIAL de artículos que se publicará en la web de la UMH, y de la manera que indique el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

El adjudicatario vendrá obligado a facilitar, en el momento de firma del contrato, el LISTADO OFICIAL de productos y tarifas (coincidirá con la oferta económica), en papel y soporte magnético que permita su publicación en la Web de la UMH, perfectamente identificado con referencias claras y descripciones de material inequívocas, incluyendo **fotografías**. De la misma manera mantendrá actualizado dicho listado con los nuevos artículos que se vayan incorporando.

Teniendo en consideración todo lo anterior, todas aquellas actuaciones necesarias para la implementación del LISTADO OFICIAL, se realizarán en el espacio de tiempo comprendido, entre la resolución de adjudicación y la firma del contrato.

El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial será el órgano encargado de la gestión y seguimiento de los contratos con los proveedores que resulten homologados. La página Web: <http://presupuestoypatrimonio.umh.es/>, será el canal de información permanente entre la Administración y los proveedores, en ella figurará un enlace para el acceso a la web de los proveedores que resulten adjudicatarios, persona de contacto del adjudicatario, con indicación del teléfono y correo electrónico, y el LISTADO OFICIAL de cada uno de los adjudicatarios.

## 6. COMPROMISO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Los proveedores seleccionados se comprometen a mantener permanentemente actualizada la información de los productos del LISTADO OFICIAL de la Universidad tanto en la información técnica y de uso y consumo, como en los precios.

La ACTUALIZACIÓN podrá efectuarse por:

- REVISIÓN DE PRECIOS A LA BAJA. Las empresas que resulten adjudicatarias, arbitrarán los procedimientos para difundir periódicamente las ofertas que comporten una mejora sobre los precios ya adjudicados.
- INCLUSIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS EN EL CATÁLOGO, tal y como se describe en el apartado 5.
- SUSTITUCIÓN DE LOS PRODUCTOS POR OTROS. Los proveedores seleccionados deberán proponer a la Gerencia, la sustitución de los bienes o productos objeto del Acuerdo Marco por aquellos otros que como consecuencia del desarrollo tecnológico u otro tipo de innovaciones, mejoren las prestaciones y características de los ofertados, siempre que su precio no exceda en un 50% del precio ofertado en su día. Una vez aprobada dicha mejora, será obligatoria para el proveedor.

Cuando la naturaleza, el importe o volumen de una compra lo requieran, la Gerencia podrá invitar a las empresas homologadas para que presenten sus mejores ofertas. Con ello se podrán mejorar los precios máximos autorizados.

Si cualquiera de los productos ofertados desapareciera del mercado, el adjudicatario vendrá obligado a sustituirlo por otro de similares características que, en todo caso, deberá ser aprobado por la Universidad, junto con la tarifa correspondiente, en su caso.

## 7. INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN

Es obligación del proveedor, facilitar la información solicitada por el Servicio de Gestión Patrimonial permanentemente, como:

1. Cantidad y descripción de artículos comprados, agrupados por unidades de gasto, y valorados.
2. Número de incidencias y su resolución.
3. Cualquier otro dato que se presente en la oferta.

Para el debido seguimiento en la ejecución del contrato, y de la necesaria información sobre los datos resultantes de su relación con la Universidad, con carácter **MENSUAL**, la empresa remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, informes de actividad con el contenido mínimo que a continuación se señala: relación de facturas emitidas, unidad peticionaria, referencia o nº orden del artículo, descripción del mismo, cantidad suministrada, importe total de cada uno, nº factura y fecha y cualquier otra información que se requiera.

La empresa que resulte adjudicataria deberá designar, de entre su personal, un **responsable "COMERCIAL"** del Acuerdo Marco que actuará como interlocutor del contrato con la UMH.

## 8. CONTROL DE CALIDAD

8.1. El adjudicatario del suministro, facilitará a los Servicios de la Universidad la inspección de todos aquellos aspectos técnicos necesarios para verificar la calidad, así como el cumplimiento de las condiciones ofertadas.

Corresponde a la UMH las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento del contrato y, en concreto al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la cual podrá establecer instrucciones relativas al ciclo completo de ejecución y tramitación del suministro.

8.2. La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato se someterá en lo concerniente a sus prestaciones a la UMH, al sistema de calidad de la Universidad y específicamente a las actividades de aseguramiento de la calidad de la UMH.

## 9. GESTIÓN AMBIENTAL

La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, se someterá en lo concerniente a sus prestaciones a la UMH, al sistema de gestión ambiental de la Universidad, y sus empleados deberán conocer la Política Ambiental de la Universidad y desarrollar su trabajo de acuerdo a ella.

El adjudicatario del suministro, facilitará a los Servicios de la Universidad la inspección de todos aquellos aspectos medio ambientales necesarios.



Dependiendo del trabajo de imprenta a realizar, el papel que se utilice deberá tener los sellos o certificados que acrediten que el mismo es papel reciclado, blanco o de fibra virgen o el blanqueado es totalmente libre de cloro.

## 10. MUESTRAS

Se presentaran obligatoriamente muestras de los artículos del listado de material referenciados por "16.Otros", la documentación se aportará en el sobre correspondiente a los criterios de valoración mediante juicio de valor e irá acompañado de un índice numerado de cada muestra.


La Universidad se reserva el derecho a solicitar MUESTRAS, si ello fuese necesario, durante el período de examen de las ofertas, con carácter previo a la elaboración del correspondiente **informe técnico**. En dicho supuesto el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial podrá requerir a los licitadores el libramiento, sin coste alguno para la Universidad y con indicación a las empresas del plazo y lugar de entrega, de aquellas muestras de los artículos ofertados que se estimen oportunos, con la finalidad de establecer comparaciones con otros artículos y/o determinar la calidad y adecuación de los productos.

**ANEXO I- Listado de material**

**ANEXO II- Manual de normas gráficas**

**ANEXO III- Normas básicas para publicaciones**

Elche, 18 de febrero de 2016

  
Miguel Hernández  
SERVICIO DE GESTIÓN  
PRESUPUESTARIA Y  
PATRIMONIAL

Fdo.: Juan Reche Segovia  
Director del Servicio de Gestión Presupuestaria  
y Patrimonial