PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS A REGIR EN EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA FUNGIBLE

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 El presente contrato tiene por objeto la determinación de tipo para el suministro de los artículos incluidos en los Lotes que abajo se describen, 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).

LOTE 1: PAPEL. Papel para copias e impresión.
LOTE 2: MATERIAL DE ESCRITORIO. Incluye el siguiente material: archivo y clasificación (carpetas, archivadores,...) escritura y corrección (bolígrafos, lápices,...); manipulados del papel (blocs, etiquetas, post-it); complementos (clips, grapas,...), pequeña maquinaria de oficina (calculadoras, grapadoras,...), material de presentación y congresos (dossiers, cubiertas,...).
LOTE 3: CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN. Tinta y tóner para impresoras, fotocopiadoras y fax. Queda expresamente excluido del presente acuerdo el consumible informático (CD, DVD, USB,...) por ser objeto de otro expediente.

1.2 El suministro de materiales fungibles objeto del Acuerdo Marco, deberá cubrir las necesidades de los distintos Servicios, Departamentos e Institutos que componen la UMH 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.
El material a servir se fijará en función de las necesidades puntuales de la UMH, sin que la homologación comporte para la misma obligación alguna de adquirir una cantidad mínima de los citados artículos.
A título meramente informativo, y si que ello suponga un compromiso de volumen de compra por parte de la Universidad se indica que, la facturación aproximada correspondiente a cada uno de los Lotes en el año 2016, ha sido de:

Lote 1: Papel: 25.200-€
Lote 2: Material de escritorio: 54.000-€
Lote 3: Consumibles de impresión: 100.800-€

1.4 Se fija en TRES el número máximo proveedores que cabe seleccionar para cada uno de los Lotes objeto del presente Acuerdo.
Si el número de licitadores fuese inferior a tres, la Universidad se reserva el derecho a declarar desierta la licitación.

2. CONDICIONES PARTICULARES

2.1. Artículos a suministrar.

Los licitadores presentarán una oferta que incluirá, para cada uno de los Lotes a los que se licite, todos los artículos recogidos en listado que figura en el **ANEXO I** de presente Pliego. Este Anexo es una relación de los productos más utilizados por las unidades administrativas de la UMH, y son los que deberán incluirse en las peticiones de este tipo de material.

Actualmente, la mayor parte del consumo en la UMH se concentra en productos originales o del fabricante. Con el único fin de asegurar la máxima objetividad en la valoración, y con independencia de las decisiones de compra que ulteriormente se produzcan, en el listado de productos de mayor consumo objeto de la presente licitación, se indica la marca original de los productos, estableciendo un sistema de equivalencias para el caso de que el distribuidor no disponga en su catálogo de una marca determinada.
Únicamente serán objeto de valoración económica los artículos originales. Los precios que han de hacerse constar en el modelo de oferta económica de artículos de marca blanca o productos ecológicos, tendrá carácter informativo con arreglo a las indicaciones que figuran en el Modelo de Oferta Económica a presentar por los licitadores.

Fuera del Anexo I, el resto de los productos que excepcionalmente se tengan que pedir, y que no podrán sustituir a los de la relación anterior, se harán con el catálogo oficial de la empresa o empresas que resulten adjudicatarias, que se entregará con la oferta económica, y para el que los licitadores deberán ofrecer un descuento mínimo del 10 % en su oferta económica. Todo ello con la siguiente salvedad:

Con relación al Lote 3, consumibles de impresión, la relación que se adjunta es indicativa, no limitativa, de los artículos más usuales que pueden ser solicitados. Debido a la incorporación de nuevas impresoras/fotocopiadoras al mercado, a lo largo del período contractual se incluirán nuevos consumibles. Cuando se detecte la necesidad de un artículo consumible de impresión no incluido en el Anexo I, se fijará un precio unitario de común acuerdo con las empresas adjudicatarias que pasará a integrar el catálogo de dichos artículos.

Una vez finalizada la licitación, **todos los artículos contenidos en los listados de la oferta seleccionada, pasarán a denominarse CATÁLOGO** para la compra de material de oficina en la UMH.

Para cubrir los gastos de transporte, el importe del **pedido mínimo** a realizar por las diferentes unidades orgánicas, será de **10-€ + IVA**.

2.2. Características Técnicas:

- Material de oficina:

Las características de cada producto serán las que hacen referencia a la marca indicada y/o la descripción. La marca que puede acompañar a la descripción de algunos artículos para facilitar la definición e identificación, es indicativa y se ha de entender siempre precedida de la palabra tipo y, por tanto, de acuerdo con lo previsto legalmente, se pueden ofrecer marcas equivalentes, especificándolo en cada caso.

- Consumibles informáticos:

Los cartuchos que constan en el listado de material a ofertar inicialmente son "originales", es decir, cartuchos de la marca del fabricante de la impresora a la cual van destinados.

No obstante lo anterior, en la oferta a presentar, las empresas licitadoras deberán indicar si disponen de consumibles de impresión compatibles y remanufacturados, entendiendo por tales:

Compatibles: son cartuchos nuevos que cumplen las especificaciones del fabricante para un de terminado modelo o modelos de impresoras, es decir, igual al original pero comercializado bajo otra marca diferente.

Remanufacturados: Son cartuchos originales agotados que, a través de un proceso industrial controlado, son descompuestos, inspeccionados, limpiados y vueltos a montar con piezas recicladas y nuevas.

Para los consumibles compatibles, se podrán ofertar "compatibles" y "remanufacturados", en ningún caso "reutilizados", entendiendo por tales, aquellos que se limpian y rellenan para ser reutilizados. Con relación a las ofertas de tóner compatible y remanufacturado, las empresas licitadoras deberán presentar garantía escrita de forma que asuman la responsabilidad de la reparación de la máquina si el uso de los mismos produce alguna avería (**ANEXO II**).

- Papel.

Características generales: DIN A4 y DIN A3 de 80grs. Color blanco con un mínimo de grado de blancura de 90% CIE. Unidades de entrega: paquetes de 500 hojas.

El papel deberá ser ECF o TCF: no se puede utilizar cloro gas en el proceso de fabricación. Para acreditar su cumplimiento bastará la presentación de una de las opciones siguientes:

- ✓ Etiqueta ecológica de la UE.
- ✓ Cisne Nórdico.
- ✓ Distintivo de garantía de calidad ambiental.
- ✓ Declaración del fabricante.

Tipos: Papel de fibra virgen y Papel reciclado.

a. Papel de fibra virgen. Criterios medioambientales:

Al menos un 50% de las fibras ha de ser de bosques de gestión forestal sostenible. Documentación que acredita su cumplimiento:

- ✓ Certificado FSC/PEFC de cadena de custodia o certificación equivalente, y Certificado FSC/PEFC del papel o Declaración del porcentaje de fibras de gestión forestal sostenible e informe técnico justificativo del fabricante.

b. Papel reciclado. Criterios medioambientales:

Al menos un 90% en peso del mismo ha de ser de fibra reciclada post-consumo. Para acreditar su cumplimiento bastará al menos uno de los siguientes documentos:

- ✓ Ángel azul.
- ✓ Etiqueta ecológica de la UE y declaración del porcentaje de fibra reciclada post consumo.
- ✓ Distintivo de garantía de calidad ambiental y declaración del porcentaje de fibra reciclada post consumo.
- ✓ Cisne Nórdico y declaración del porcentaje de fibra reciclada post consumo.
- ✓ Declaración del porcentaje de fibra reciclada post consumo e informe técnico del fabricante.

La documentación justificativa del cumplimiento de los requerimientos técnicos y ambientales es de carácter obligatorio, en el supuesto de que no se aporte dicha documentación, la oferta quedará excluida.

2.3. Entrega 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 en cada pedido, 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.

La empresa adjudicataria será responsable de toda la gestión de los materiales hasta la entrega directa en los puntos que se determinen y no llevará, en ningún caso, gastos de portes. Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de los stocks necesarios para atender, en plazo, las necesidades propias de los peticionarios.

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

Los pedidos se realizarán por las distintas Unidades con cargo a sus respectivos créditos presupuestarios.
Para evitar errores en los pedidos, todos los artículos deberán estar correctamente referenciados, según lista y código facilitados por la empresa adjudicataria.

Las facturas de los proveedores deberán indicar el número de pedido, la unidad de gasto, el detalle y el código de los artículos suministrados y el centro, departamento, servicio, … donde se haya servido el material.
Una vez generadas las facturas, se harán a llegar a la persona y unidad administrativa que ha encargado el pedido, y que será la responsable de formalizar los documentos contables necesarios para proceder al pago.

2.4 Plazo de entrega.

El plazo de entrega, para cada uno de los suministros, será como máximo de 48 horas desde la fecha de salida del pedido. No obstante, se admitirán plazos de entrega superiores en aquellos pedidos que, la cantidad del producto u otra causa, lo justifique debidamente.

La empresa adjudicataria propondrá así mismo un servicio urgente de entrega en el mismo día indicando, en este caso, los portes extra que pudiera suponer.

Gratuidad de la sustitución de los bienes defectuosos: El material entregado defectuoso o con diferencias con lo pedido inicialmente, deberá ser sustituido en el plazo máximo de 48 horas por otro de similares características sin cobro de portes.

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.

3. POLÍTICA DE COMPRAS: COMPRA VERDE Y MARCAS BLANCAS.

- **Compra verde.**

La compra verde implica la adquisición de productos y servicios en los que no sólo se tienen en cuenta criterios económicos y técnicos, sino también ambientales y sociales. De este modo se favorece la adquisición de productos que, ofreciendo el mismo nivel de calidad y servicio requeridos, generen un menor impacto ambiental.

Las empresas licitadoras deberán indicar los artículos que incorporan criterios ambientales: etiquetado ecológico, que en su proceso de producción desarrollen procedimientos de menor impacto sobre el medio ambiente, así como los que carezcan de sustancias peligrosas, empleen productos reutilizados o reciclados, usen productos que generen menos residuos y sean más eficientes energéticamente.

- **Marcas blancas.**

La UMH quiere potenciar el uso de marcas blancas. Su precio, más económico, no ha de ser razón para que no reúnan las características, rendimiento, funcionalidades y prestaciones básicas de productos equivalentes de marca original. En dicho sentido, sólo se aceptarán marcas blancas de las cuales el distribuidor ofrezca garantía escrita (ANEXO II) que asegure que reúnen las condiciones de calidad necesarias.

Igualmente, los licitadores podrán presentar propuestas que impliquen un incremento del uso de productos respetuosos con el medio ambiente.

4. CATALOGO PARA LA ADMINISTRACIÓN DISPONIBLE EN INTERNET.

Para los bienes presentados en su oferta las empresas deberán, obligatoriamente, aportar una dirección Web donde puedan consultarse las características de los mismos. Igualmente, para concurrir a la licitación, el proveedor deberá disponer de una página Web o portal en Internet para la adquisición telemática de sus productos, debiendo aportar documento descriptivo del sistema de pedidos electrónicos que se oferta para la UMH.

Es obligación del proveedor que resulte adjudicatario habilitar, en su portal o página Web, **una página para uso exclusivo de la UMH** donde deberá ser posible la compra de los productos del **catálogo propio de la UMH** debiendo figurar, por cada artículo, su referencia o referencias en su caso, precio, características técnicas, la disponibilidad de éste y las advertencias e instrucciones necesarias para su correcto uso. Igualmente, cuando se trate de productos cuya entrega sea superior a 48 horas, deberá figurar el plazo de entrega.

Para la confección del Catálogo propio de la UMH se seguirán las instrucciones que al respecto se emitan por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

Inicialmente esa relación de productos se corresponderá con los productos propuestos por el proveedor como catálogo particularizado de la Universidad, sin que puedan incluirse, en ningún caso, los productos que no sean propiamente material de oficina, como artículos de limpieza e higiene, artículos de catering, productos de alimentación y bebidas, hardware o accesorios informáticos o productos similares.

La Gerencia de la Universidad será el órgano encargado de señalar al proveedor las autorizaciones de compra y el perfil de éstas, los artículos a incluir y las instrucciones que, en su caso, se estimen oportunas para la correcta ejecución de los contratos. Igualmente se encargará de señalar las autorizaciones y/o productos que, en su caso, deben darse de baja.

El acceso al portal o página Web para uso particularizado de la UMH, requerirá dos niveles de usuario, uno a nivel de peticionario y otro a nivel de superusuario y deberán estar operativos en la fecha de arranque del sistema, que se hará constar en los correspondientes contratos de adjudicación.

El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial será el órgano encargado del seguimiento de los contratos con los proveedores que resulten homologados, dando las instrucciones que resulten pertinentes y resolviendo las dudas y problemas que puedan surgir durante la ejecución de los contratos.
La página Web: http://presupuestoypatrimonio.umh.es/ será el canal de información permanente entre la Universidad y los proveedores.

4.1. Artículos y productos que deben figurar en el catálogo particular de la Universidad

En el momento de firma del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a facilitar el CATÁLOGO de productos y tarifas homologados, 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, adjuntando o incluyendo, en su caso, fotografías o catálogos. De la misma forma mantendrá actualizada la lista con las nuevas referencias o características de los bienes, constituyendo dicha lista el catálogo oficial de productos homologados por la UMH.

4.2. Compromiso de mantenimiento y actualización del proveedor.

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

Considerando la previsible obsolescencia del material informático, y con el objetivo de mantener actualizados tecnológicamente los artículos incluidos en el Catálogo para la UMH, anualmente se revisarán los productos ofertados por los proveedores para adaptarlos a los cambios del mercado y de las tecnologías existentes.

La ACTUALIZACIÓN podrá efectuarse por:

- REVISIÓN DE PRECIOS A LA BAJA, previa comunicación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su autorización y posterior difusión, las empresas adjudicatarias propondrán ofertas que comporten una mejora sobre los precios homologados.
- INCLUSIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS EN EL CATÁLOGO, previa comunicación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su autorización y posterior difusión.
- MEJORAS DE LOS PRODUCTOS. Los proveedores seleccionados deberán proponer 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 o el importe 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.

No se admitirán las ofertas de los proveedores que condicionen la compra de sus artículos a que se alcance una cantidad mínima, ni las ofertas que condicionen la compra de un determinado producto a la compra de todo un lote de dos o más productos.

Anualmente, si procede, se hará una revisión del Catálogo de productos homologados para actualizar las altas y bajas de artículos en dicho Catálogo.

4.3. Retirada de productos del catálogo

La Universidad podrá ordenar la retirada de su Catálogo particular disponible en Internet de todos aquellos productos que considere que no tienen encaje en el concepto de material de oficina, así como aquellos que considere que no se ajustan a sus necesidades, bien por no responder a las expectativas de los usuarios o por el escaso número de solicitudes del mismo.

4.4. Compra de productos desde la Intranet de la Universidad

La UMH establecerá un enlace a través de la página Web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para el acceso a los Catálogos de los proveedores que resulten homologados, que posibilite la compra de los artículos que consten en los mismos.

Los proveedores deberán disponer de los medios técnicos necesarios para que los compradores autorizados de la Universidad efectúen el pedido desde la Intranet y esta petición tenga acceso al portal o página del proveedor para cursar el pedido como si se hubiera efectuado desde la propia página o portal Web.

Los contratistas NO deberán atender solicitudes de la Unidades que hayan sido efectuadas al margen del Catálogo de productos y tarifas que hayan sido objeto de homologación, ni admitirá cambios que pudieran suponer modificación y/o variación en relación con los artículos objeto de la adjudicación. El incumplimiento de estas prescripciones podrá ser causa de resolución del contrato.

4.5. Formación y asistencia

Una vez adjudicados los bienes, los usuarios del Catálogo y los órganos de contratación, tendrán un interlocutor único designado a tales efectos por las empresas que resulten adjudicatarias, tanto para los pedidos, entregas, reposiciones, … como para cualquier incidencia que pueda surgir en la ejecución del contrato.

El proveedor deberá proporcionar la formación necesaria para el manejo del sistema de consulta del Catálogo y la realización de pedidos a todas las personas con autorización para realizar dichos pedidos.

5. INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DISPONIBLE EN INTERNET

Para el debido seguimiento en la ejecución del contrato, y de la necesaria información sobre los datos resultantes de su relación con la Universidad, es obligación del proveedor habilitar en su portal o página Web un acceso para uso exclusivo del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial donde conste, al menos, la siguiente información permanente actualizada:

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

Así mismo, y con carácter semestral, 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 y nombre del artículo, cantidad y precio.

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

6. CONTENIDO Y VALORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El suministro que se pretende contratar debe caracterizarse por su fiabilidad, capacidad de respuesta, y calidad y los productos ofertados deben cumplir las normativas vigentes en materia de seguridad para evitar posibles lesiones a los usuarios derivadas de la utilización de aquellos.
Con el objetivo de facilitar el proceso de valoración técnica, en el sobre B debe contener:
1. Datos de la empresa licitante:
    1.1 Delegaciones y distribuidores
    1.2 Descripción de las instalaciones técnicas y de las medidas empleadas para garantizar la calidad de los suministros.

2. Bienes ofertados:

2.1 Documentación gráfica: Catálogos comerciales.

2.2 Información de los bienes suministrados: incluirá tanto las especificaciones técnicas de cada producto como la información asociada a la compra, así como fotografía del mismo y, en las ofertas relativas al Lote I, papel, la documentación que consta en el apartado 2.2 de presente Pliego.

- En el caso de que el artículo sea ecológico o reciclado, se hará constar expresamente y se indicará las etiquetas u homologaciones de que disponga.
- En el caso de presentación de marcas blancas, garantía escrita de las mismas mediante la presentación del ANEXO II debidamente firmado.
- Direcciones Web donde puedan consultarse los datos técnicos de los productos ofertados y documento descriptivo del sistema de pedido electrónico ofertado para la UMH.

3. Descripción del sistema de pedido electrónico de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 y 5 del presente Pliego.

4. La oferta de productos de marca blanca. ANEXO III. La valoración se realizará en función del número de artículos presentados, de modo directamente proporcional, asignando la máxima puntuación a la oferta que contemple el mayor número de este tipo de artículos.
Para los lotes 1 y 2: presentaran un listado de artículos sin precio, con indicación por cada nº de orden de los artículos definidos en los lotes, la marca blanca que ofrece y referencia del producto.
Para el lote 3: presentaran un listado de artículos sin precio, con indicación por cada nº de orden de los artículos definidos en el lote 3, la marca compatible que ofrece y referencia del producto.

5. La oferta de artículos ecológicos. ANEXO III. La valoración se realizará en función del número de artículos ecológicos presentados, de modo directamente proporcional, asignando la máxima puntuación a la oferta que contemple el mayor número de este tipo de artículos, siendo imprescindible presentar la ecoetiqueta o acreditación como AENOR Medio Ambiente, Ángel Azul, Cisne Blanco, EU Ecolabel, u otras ecoetiquetas.
No se tendrán en cuenta para esta valoración el papel dado que los requisitos ambientales son de obligado cumplimiento, es decir, el LOTE 1.
Para el lote 2: presentaran un listado de artículos sin precio, con indicación por cada nº de orden de los artículos definidos en el lote 2, los artículos ecológicos que ofrece y referencia del producto.
Para el lote 3: presentaran un listado sin precio, con indicación por cada nº de orden de los artículos definidos en el lote 3, de los productos remanufacturado que ofrece y referencia del producto.

El ofertante está comprometido, con la presentación de su oferta, a que las características reflejadas en la documentación aportada se corresponden con las prestaciones reales de los bienes a adquirir.

7. MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES.

La empresa adjudicataria deberá cumplir los requerimientos legales medio ambientales que le sean de aplicación en el desarrollo de sus actividades y dispondrá de las medidas necesarias para evitar la contaminación y para prevenir accidentes con repercusión medioambiental.
Los bienes ofertados deberán respetar los criterios genéricos medioambientales y de calidad que resulten obligatorios.
Todos los residuos deberán ser retirados y gestionados de acuerdo con la normativa aplicable.

8. CONTROL DE CALIDAD

8.1. Corresponde a la UMH las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento del contrato y, en concreto, al Servicio de Gestión Patrimonial, el cual podrá establecer instrucciones relativas al ciclo completo de ejecución y tramitación del suministro.
El adjudicatario facilitará a la Universidad, la inspección de todos aquellos aspectos técnicos necesarios para verificar la calidad de los procesos y materiales y el cumplimiento de las condiciones ofertadas, incluso mediante la visita e inspección de los locales del proveedor, debiendo responder a las encuestas y formularios que se entreguen, y pudiendo ser objeto de evaluación en todo momento.

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

9. MUESTRAS

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 la Mesa de Contratación 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.

En concreto, y con relación al Lote 1: Papel, los licitadores han de presentar una caja por cada tipo de papel ofertado en formato A4.

Elche, 6 de noviembre de 2017

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