



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 el suministro de los artículos de imprenta y artes gráficas incluidos en el ANEXO 1, y la selección y **homologación de un número limitado de proveedores de dicho material**, para las diferentes unidades administrativas de la Universidad Miguel Hernández de Elche (en lo sucesivo UMH),

A estos efectos, se han previstos los siguientes Lotes:

- Lote 1: Sobres, bolsas, carpetas y subcarpetas.
- Lote 2: Tarjetas, tarjetones, diplomas e impresiones institucionales.
- Lote 3: Revistas y publicaciones.

1.2 El suministro de materiales impresos, objeto de este acuerdo, 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 acuerdo, las empresas se obligan a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva, con el valor de los precios unitarios de su oferta económica, sin que la cuantía total anual se defina con exactitud por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Universidad, luego la facturación dependerá de los pedidos solicitados por los usuarios.

1.4 Se fija en un máximo de **CINCO** el número de empresas que cabe seleccionar para la ejecución del presente acuerdo.

2. MEDIOS TÉCNICOS

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

2.1 Preimpresión

Para realizar el correspondiente encargo, se entregará a las empresas el arte final del elemento gráfico, mediante correo electrónico o en soporte informático, dependiendo en cada caso del tamaño del archivo, de forma que permita su procesado de forma más o menos inmediata sin implicar nuevos procesos técnicos de diseño y maquetación.





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

3.1 Artículos a suministrar

El listado de artículos de imprenta a suministrar está recogido en el ANEXO 1, y para la elaboración de la oferta deberán tener en cuenta las Normas Gráficas (ANEXO 2, 3 y 4), de obligado cumplimiento. Las empresas adjudicatarias no podrán 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 1).

Las empresas licitadoras presentarán en su oferta precios unitarios para los artículos que se indican en el ANEXO 1. Resultarán excluidas las propuestas de aquello que no incorporen el 80 % de los artículos que figuran en cada uno de los lotes que figuran en el ANEXO 1 siendo éstos los siguientes:

- Lote 1: Incluye un total de 28 artículos, deberá ofertarse como mínimo 22.
- Lote 2: Incluye un total de 26 artículos, deberá ofertarse como mínimo 21.
- Lote 3: Incluye un total de 17 artículos, deberá ofertarse como mínimo 14.

En el apartado Otros se ofertarán hasta un máximo de diez productos, no incluidos en el Anexo I, que solamente 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 contrato, como costes de gestión comercial y atención a clientes, mensajerías, pruebas, etc.

No se admitirán ofertas que condicionen la compra de una cantidad mínima.





3.2 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
- CAMPUS DE ELCHE
- CAMPUS DE ORIHUELA:
 - o Sede Desamparados.
 - o Sede Las Salesas.
- 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.

Los bienes incluidos se presentarán envasados en los paquetes solicitados por la unidad peticionaria, y al menos individualizados en las cantidades establecidas como pedido mínimo. Estos envases contarán con todas las medidas necesarias que garanticen la integridad de cada uno de los documentos que conforman el pedido, así como con sistemas de embalaje que garanticen la integridad de los productos durante el transporte y hasta la entrega.

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 a la empresa para que subsane los defectos observados y/o proceda a la entrega de otros bienes que se encuentren en las condiciones exigibles de conformidad con lo pactado.

Será responsabilidad de las empresas el mantenimiento de los stocks necesarios para atender, en plazo, las necesidades propias de la universidad Miguel Hernández de Elche.

3.3 Realización de pedidos y facturación

Cada unidad administrativa de la universidad realizará sus pedidos, preferentemente, mediante uso de los medios electrónicos habilitados al efecto por las empresas adjudicatarias o por correo electrónico.

En la actualidad la UMH, tiene 107 unidades administrativas, repartidas en cuatro campus, según se detalla en ANEXO 5- Unidades administrativas UMH 2022.

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 ANEXO 1. Así mismo, la Universidad proporcionará a las empresas adjudicatarias un listado de los Departamentos, Servicios o Unidades Administrativas, con indicación de: código y descripción de la unidad, 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 GRÁFICAS que figuran como ANEXO 2, 3 y 4, que se utilizarán como guía de referencia para la edición y maquetación de carteles y folletos. Esta información se puede consultar en la dirección web <https://comunicacion.umh.es/publicidad/logotipos/>.

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, atendiendo a los plazos en que cada empresa adjudicataria presente en su oferta.

En las entregas se tendrán en cuenta el calendario y horario oficial de los distintos Campus, debiendo realizarse siempre en horario de mañana. En aquellos casos en los que la fecha de entrega coincida con un día inhábil, la misma se realizará el siguiente día hábil.

Cualquier incidencia sobre el producto o factura, habrá que comunicarlo al Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación.

Las facturas que se presenten, 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.

Todas las facturas irán identificadas con la denominación EXPTE. (expediente) 2022_AM_02 y AM (Acuerdo Marco) “**Acuerdo Marco para la homologación de empresas suministradoras de artículos de imprenta para la Universidad Miguel Hernández de Elche**”, de manera que se pueda reconocer claramente que el material descrito en la misma corresponde a este Acuerdo Marco. La disposición de dicha identificación, bien en el encabezado o en el cuerpo de la factura, será arbitrariamente aceptada por la UMH de acuerdo a la propuesta de cada empresa adjudicataria.

4. PRODUCTOS DISPONIBLES EN INTERNET

Para concurrir a la licitación las empresas licitadoras deberán 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.





Es obligación de las empresas que resulten adjudicatarias 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, en adelante CATÁLOGO UMH, debiendo figurar como mínimo por cada artículo, nº de orden, imagen del producto, precio, características técnicas, la disponibilidad de éste y las advertencias e instrucciones necesarias para su correcto uso.

4.1 CATÁLOGO de artículos (CATÁLOGO UMH)

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

Para la confección del Catálogo propio de la UMH, se seguirán las instrucciones que al respecto emita el Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación.

Estará compuesto para cada empresa adjudicataria:

- Inicialmente, por los artículos comprendidos en la oferta económica (ANEXO 1).
- Posteriormente, por la incorporación de nuevos artículos, como consecuencia de nuevas necesidades, distintas a las previstas inicialmente.

De la petición de incorporación de nuevos artículos se dará cuenta al Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación.

Las empresas adjudicatarias vendrán obligadas a facilitar, antes del momento de la firma del contrato, el CATÁLOGO UMH de productos y tarifas (coincidirá con la oferta económica), en soporte magnético que permita su publicación en la Web de la UMH, perfectamente identificado con referencias claras y descripciones de material inequívocas, incluyendo **imágenes/fotografías**. De la misma manera mantendrán 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 CATÁLOGO UMH, se realizarán en el espacio de tiempo comprendido, entre la resolución de adjudicación y la firma del contrato.

El Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación será el órgano encargado del seguimiento de los contratos con las empresas adjudicatarias que resulten homologadas. La página Web: <http://seguimientocontratacion.umh.es/>, será el canal de información permanente entre la Universidad y dichas empresas, en ella figurará un enlace para el acceso a la web de las empresas adjudicatarias, persona de contacto de las mismas, con indicación del teléfono y correo electrónico, y el CATÁLOGO UMH de cada una de las empresas adjudicatarias.





5.- COMPROMISO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO.

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

Si cualquiera de los productos ofertados desapareciera del mercado, las empresas adjudicatarias vendrán obligadas 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 222.2 de la LCSP, las empresas adjudicatarias podrán solicitar la sustitución de los bienes adjudicados por otros que incorporen avances o innovaciones tecnológicas que mejoren las prestaciones o características de los adjudicados, siempre que su precio no incremente en más del **10%** el inicial de adjudicación.

La renovación deberá ser validada y aceptada por el Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación de la Universidad Miguel Hernández de Elche. En caso de no ser aceptada la renovación propuesta, la empresa tendrá un plazo de 15 días naturales para atender los requerimientos y subsanar su propuesta.

6. INFORMACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD.

Es obligación de las empresas adjudicatarias, facilitar la información solicitada por el Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación, como:

- Cantidad y descripción de artículos comprados, agrupados por unidades administrativas, y valorados.
- Número de incidencias y su resolución.
- 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 **TRIMESTRAL**, las empresas remitirán al Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación, informes de actividad con el contenido mínimo que a continuación se señala: relación de facturas emitidas, unidad administrativa 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.

Las empresas que resulten adjudicatarias deberán designar, de entre su personal, un responsable "COMERCIAL" del Acuerdo Marco que actuará como interlocutor del contrato con la UMH.





7. CONTROL DE CALIDAD

7.1. Las empresas adjudicatarias del acuerdo marco, facilitarán 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 Vicegerente de Asuntos Económicos, que será el responsable del contrato y que podrá establecer instrucciones relativas al ciclo completo de ejecución y tramitación del acuerdo marco y sus contratos derivados.

7.2. Las empresas adjudicatarias, durante la vigencia del acuerdo se someterán 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.

8. GESTIÓN AMBIENTAL

Las empresas adjudicatarias, durante la vigencia del acuerdo, se someterán en lo concerniente a sus prestaciones a la UMH, al sistema de gestión ambiental de la Universidad. Las empresas adjudicatarias facilitarán a los Servicios de la Universidad la inspección de todos aquellos aspectos medio ambientales necesarios.

El papel utilizado para los artículos de los LOTES 1 y 2 deberá ser reciclado, con un contenido mínimo del 75% de fibra reciclada post-consumo. Además, deberá ser totalmente libre de cloro (TCF) y tener un grado de blancura mínimo del 80% CIE. (Ecoetiquetas Tipo I (Ángel azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea, etc. o documentación técnica equivalente).

El papel utilizado para los artículos del LOTE 3 deberá ser al menos en un 50% proveniente de bosques de gestión forestal sostenible. (Certificado FSC/PEFC de cadena de custodia o certificación equivalente, y Certificado FSC/PEFC del papel o equivalente).

Respecto a la gestión de residuos, las empresas adjudicatarias deberán garantizar la correcta gestión de sus residuos, especialmente los restos y envases de tintas y tóner, así como los residuos de maquinaria eléctrica o electrónica, debiendo acreditar este hecho mediante la presentación de los documentos de aceptación de residuos de los gestores autorizados con los que trabajan.

9. MUESTRAS

La Universidad se reserva el derecho a solicitar MUESTRAS, durante el período de examen de las ofertas, con carácter previo a la elaboración del correspondiente informe técnico. En dicho supuesto el Servicio de Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación podrá requerir a las empresas 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 1- Listado de material

ANEXO 2- Manual básico de identidad visual corporativa

ANEXO 3- Manual de normas gráficas para publicaciones

ANEXO 4- Extensión del Manual de identidad visual corporativa

ANEXO 5- Unidades administrativas UMH 2022

Firmado electrónicamente por:
Juan José Bolufer Pascual.
Vicegerente de Asuntos Económicos

