



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA Y PAPEL PARA IMPRESORAS PARA LAS ENTIDADES PARTICIPES DE LA LICITACIÓN
EXPEDIENTE N° 2022/A/SUM/0745

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	3
3. RELACIÓN DE ARTÍCULOS Y CONSUMO ESTIMADO	3
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS	4
5. CONDICIONES DE EJECUCION DEL SUMINISTRO	4
5.1 Distribución y Transporte	4
5.2 Garantía de stocks	5
5.3 Características del suministro	5
5.4 Forma de entrega	5
5.5 Pedidos	7
5.6 Plazo de entrega	7
5.7 Lugar de entrega	8
5.8 Control de calidad	8
5.9 Página web.....	8
5.10 Resolución de incidencias.....	8
5.11 Informes de gestión y análisis de consumo	9
6. FACTURACION Y CARGA DE TARIFAS	10
6.1 Facturación	10
6.2 Carga de tarifas.....	10
7. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR	10
7.1 Documentación técnica a aportar en el Sobre 2.....	11
8. MUESTRAS	12
9. MEDIO AMBIENTE	13
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	14

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA Y PAPEL PARA IMPRESORAS PARA LAS ENTIDADES PARTÍCIPES DE LA LICITACIÓN

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto describir las prescripciones técnicas que regirán en la contratación del suministro de Material de oficina ordinario: material de escritorio, material de archivo, útiles de oficina, encuadernación, útiles de sobremesa y papel para impresoras, con destino a los centros y oficinas de MAZ y a los centros y oficinas de las Mutuas adheridas al contrato (en adelante Entidades Contratantes), conforme a las condiciones y características indicadas en el mismo.

2. RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La responsabilidad de la buena ejecución del suministro que se contrata estará a cargo del responsable del Contrato que será la persona en quién la dirección de cada una de las entidades partícipes delegue las funciones expresadas en los Pliegos para velar por la correcta prestación del suministro.

Esta persona estará apoyada por otra persona que será el responsable de Control y Seguimiento, designada igualmente por la dirección de cada una de las entidades partícipes, quien habitualmente realizará la supervisión y será el interlocutor de referencia para el adjudicatario cuando sea necesario. Es potestad de la persona asignada como Responsable de Control y Seguimiento, exigir en cualquier momento la adopción de cuantas medidas concretas y eficaces sean necesarias en relación con el equipo de trabajo, si a su juicio la actuación de dicho equipo pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los suministros requeridos. El Responsable de Control y Seguimiento podrá delegar sus funciones en una o varias personas de su equipo.

Las entidades partícipes controlarán y verificarán las realizaciones a fin de asegurarse de que el suministro se está llevando a cabo conforme a las exigencias del presente contrato y compromisos contractuales establecidos. Este control e inspección incluirá todos los procesos.

El contratista facilitará un teléfono, fax o e-mail específico de contacto para poder tener asegurados los suministros o para resolver cualquier consulta. Si se produjera alguna incidencia o error por el contratista, éste pondrá los medios necesarios, sin cargo adicional alguno, para subsanar el error y garantizar los suministros.

3. RELACIÓN DE ARTÍCULOS Y CONSUMO ESTIMADO.

El presente suministro se instrumenta conforme a lo previsto en el artículo 16.3.a) de Ley de Contratos del Sector Público, en virtud del cual el adjudicatario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud en el momento de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de las Entidades Contratantes. Por este motivo, el número de unidades que figura en el **Anexo I**, son las estimadas de acuerdo con la actividad prevista por los Centros de las Entidades Contratantes para un periodo de 12 meses, pudiendo aumentar o disminuir según las necesidades.

El presupuesto de licitación es, por lo tanto, únicamente estimativo y el compromiso contractual es exclusivamente por las órdenes de suministro y su abono a los precios unitarios establecidos para dichos suministros.

Las Entidades Contratantes, no tendrá ninguna responsabilidad ni obligación contractual adicional por la que deba remunerar los suministros no pedidos en caso de que el número de suministros pedidos sea menor que la estimación de suministros realizada.

Por razones de especificidad, con el fin de describir de manera más precisa e inteligible las características técnicas de

los productos, se incluye en algunos de ellos, la marca y referencia del fabricante, que en cualquier caso se debe entender como equivalente o similar, sin que el hecho de no ajustarse exactamente sea causa de exclusión.

Así mismo, todas las magnitudes (medidas, tamaños, parámetros...) que figuran en las descripciones de los distintos productos relacionados en la tabla anterior son aproximadas, salvo cuando se indiquen como máximas o mínimas.

Las Entidades Contratantes se reservan el derecho a incrementar o dar de baja cualquier elemento que integre la relación de artículos. En el caso de tener que incorporar productos nuevos a la licitación, el adjudicatario deberá aplicar el mismo porcentaje de descuento que el aplicado a los productos inicialmente licitados de idéntica o análoga naturaleza.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS

Las características técnicas de los productos objeto de esta licitación son las indicadas en el **Anexo I** del presente pliego, en la columna denominada "Descripción artículo". Estas características han de entenderse como mínimas, por lo que se aceptará como válida cualquier proposición técnica que iguale o supere las prestaciones indicadas, siempre que no se supere el precio unitario máximo indicado para cada producto. Por el contrario, no se admitirá ninguna propuesta que no cumpla con los requisitos que se especifican en este pliego técnico y se considerará motivo de exclusión de la oferta del proceso de valoración el incumplimiento de las prescripciones y requerimientos establecidos en este Pliego.

No se podrán ofertar unidades de suministro diferentes a las indicadas en este pliego.

Los requerimientos técnicos que tienen que cumplir los artículos objeto de esta licitación son de carácter obligatorio y se deberán justificar obligatoriamente aportando la información necesaria en la memoria técnica (Apartado 7 de este pliego) de cada uno de ellos en español.

El Órgano de contratación estará facultado, por propia iniciativa y con la conformidad del adjudicatario, o a instancia de éste, para sustituir los productos objeto de la presente licitación por otros nuevos o similares cuando concurren motivos de sustitución, nueva tecnología o configuración respecto a los artículos adjudicados, cuya comercialización se haya iniciado con posterioridad a la fecha límite de presentación de ofertas, con arreglo a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se considerarán prescripciones técnicas mínimas las indicadas en este pliego. En caso de que un licitador no cumpla lo requerido será descartada su candidatura.

5. CONDICIONES DE EJECUCION DEL SUMINISTRO

5.1 Distribución y Transporte

Los licitadores deberán especificar los medios de transporte que se van a utilizar para la distribución del material, es decir, indicar la logística de distribución.

El traslado, recogida y cambio de materiales a los centros o desde los Centros de las Entidades Contratantes será objeto y responsabilidad del adjudicatario, quien asumirá los costes del mismo.

La distribución podrá llevarse a cabo a través de una empresa de transporte legalmente autorizada, con implantación en todo el territorio nacional, o a través de una flota de vehículos propios, debiendo en cualquier caso garantizar la distribución en los plazos de entrega establecidos. Se admite que exista una combinación de ambos, o incluso la combinación con más de una empresa de transportes.

En el caso de entregar el pedido con palés, la empresa adjudicataria será la responsable de la retirada del palet en el mismo momento de la entrega.

La recepción por parte del/a responsable de las entidades partícipes no implica la aceptación íntegra de los artículos suministrados, entendiéndose que en dicho acto sólo se conforma el número de bultos entregados.

5.2 Garantía de stocks

Por parte del licitador se indicará las delegaciones y/o almacenes y las ciudades más importantes en las que disponga de un stock que garantice la entrega de material en los plazos establecidos.

5.3 Características del suministro

El suministro se realizará durante la vigencia del Contrato a partir de la fecha de formalización del mismo.

El suministro de los productos objeto de la presente licitación se efectuará bajo pedido, mediante entregas sucesivas, de acuerdo con las necesidades de los Centros de las Entidades Contratantes. La empresa adjudicataria deberá garantizar el suministro con absoluta continuidad durante todo el tiempo de ejecución del contrato, incluidos los períodos vacacionales.

Cualquier variación en los datos presentados en la oferta del adjudicatario deberá ser comunicada con tiempo suficiente y aceptado por escrito por los Centros de las Entidades Contratantes. Por variación, se entenderá la alteración de la forma de dosificación, composición o envasado, el cambio de referencia del proveedor, la modificación en los tiempos de entrega, la variación de unidades por envase, y la modificación de las características técnicas de los productos.

En el caso de que un mismo artículo tenga diferentes medidas/colores, y cuando se pida muestra de una de las medidas/color, el resto de las medidas/colores de dicho artículo deberá ser de igual calidad y marca que el de la muestra.

La empresa adjudicataria no podrá sustituir o modificar ningún artículo de los que resultan objeto de la presente licitación, sin la aprobación expresa de las Entidades partícipes. Para ello deberá remitir comunicación al efecto, donde se identifique el producto/s a sustituir, causa que motiva dicha sustitución, así como producto ofertado, características y precio. La Mutua podrá solicitar con carácter previo a la aceptación, que se aporte muestra del mismo a fin de comprobar si éste se ajusta a los requisitos y necesidades exigidos.

5.4 Forma de entrega

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se originen en concepto de portes, embalajes y otros del material a suministrar, así como de los gastos ocasionados en aquellos casos de retirada, devolución o cambio de material.

Las peticiones con destino a las unidades domiciliadas en cualquiera de los centros de las Entidades Contratantes deberán ser entregadas en el lugar destinado a la recepción de mercancías o en el que designe la persona de cada Mutua encargada de ello, empaquetadas cada una de ellas por separado, de tal manera que vengan listas para ser entregadas en sus unidades de destino sin precisar manipulación posterior.

En el caso concreto del Hospital de MAZ y de la sede de sus oficinas centrales ambos en Zaragoza, los pedidos se entregarán una vez por semana en el almacén del hospital, en la calle Avda. Academia General Militar y en la recepción de dichas oficinas situadas en la calle Sancho y Gil.

Todos los pedidos se entregarán debidamente embalados (cajas cartón, sobres burbuja...), de manera que aseguren que el contenido no sufre daño alguno y el contenido llega en buen estado al destinatario. Dichos elementos de embalaje deben ser lo suficientemente resistentes para ello.

El contenido de cada pedido deberá estar ordenado dentro de su embalaje, es decir, deberá estar debidamente distribuido y organizado por tipos de artículo. Y cada pedido deberá ir perfectamente identificado, poniendo en cada albarán y etiqueta del paquete, el número de pedido y el destinatario, nombre y departamento al que pertenece.

En el caso de que el material no llegue en óptimas condiciones el adjudicatario procederá al cambio de dicho material sin coste alguno para la Entidad Contratante.

El sistema de transporte debe asegurar que no se produzca ningún deterioro ni en los productos ni en su envase. Para ello deberá disponer de los útiles propios para su transporte (transpaleta, carro) y personal necesario para su descarga si fuera necesario.

En ningún caso podrán ser utilizados transportes que afecten a la higiene del espacio de carga que se haya de utilizar para la ejecución de este servicio (animales, residuos de cualquier clase, ropa sucia...etc.).

La empresa adjudicataria encargada de realizar el suministro, formalizará un albarán de entrega del suministro en el cual se especificará obligatoriamente:

- Número de albarán.
- Nombre y Dirección del centro de la Entidad Contratante receptor.
- Departamento y a la atención de quien va dirigido.
- Denominación, referencia del proveedor y código interno de la Entidad Contratante del producto entregado.
- Nº unidades entregadas.
- Valoración económica del suministro y la partida de IVA correspondiente.
- Nº pedido y fecha.
- Nº de expediente de la licitación.
- Espacio suficiente para formular conformidad o disconformidad.

Los albaranes serán presentados en el momento de la entrega de la mercancía o estarán colocados en el exterior del embalaje en sitio bien visible.

El albarán deberá ser sellado y firmado por el responsable de la dependencia receptora del pedido o persona en quien delegue expresamente, previa verificación de que los datos consignados en dicho albarán son correctos.

Las unidades de embalaje en las que se suministren los productos no podrán superar en ningún caso los 15 kg.

Todos los materiales suministrados cumplirán con las exigencias legales específicas para cada material y será obligatorio tomar todas las medidas preventivas según la legislación vigente de prevención de riesgos laborales.

Todos los costes por medidas de seguridad preventiva que establezcan las Entidades Contratantes serán costeados por la empresa adjudicataria.

Junto con la factura el contratista acompañará copia de los albaranes sellados y firmados (con el recibí del responsable de cada centro de las Entidades Participes) de cada una de las entregas que se incluyan en dicha factura e indicando, entre otros datos, los números de pedido interno efectuados por las entidades participes y el número de expediente de licitación, al objeto de proceder a su recepción de conformidad.

La empresa adjudicataria no realizará entregas parciales de pedidos, salvo que exista autorización expresa del responsable del contrato de las entidades participes.

5.5 Pedidos

Los pedidos se realizarán por las Entidades Contratantes mediante correo electrónico, servicio web, teléfono o página web del licitador, y por el/los responsables que cada una de ellas asigne a tal efecto. Como guía, se realizará un pedido al mes por cada delegación de cada una de las Entidades Contratantes, (uno o varios pedidos por cada centro, en función de los departamentos), sin perjuicio de poder realizar tantos pedidos como sea necesario en caso de urgencias, sin que exista la obligación de un pedido mínimo de artículos y/o unidades de pedido y sin que ello suponga una variación en el precio.

Las Entidades Participantes se reservan el derecho de introducir modificaciones y mejoras en este protocolo, con el objeto de hacer más eficiente y seguro el intercambio telemático de datos.

La información que como mínimo contendrá el pedido será la siguiente:

- ✓ Referencia / descripción del artículo
- ✓ Unidades de pedido
- ✓ Centro de entrega: dirección, telf y horario de entrega
- ✓ Nº de pedido
- ✓ Nº de expediente de licitación

En cuanto a los pedidos de MAZ:

La transmisión de sus pedidos se realizará mediante un servicio a través de internet (Servicio web) mediante el cual, los pedidos generados por el ERP de MAZ, se comunicarán con el sistema informático del adjudicatario de manera diaria y automática.

La empresa adjudicataria deberá conectarse regularmente al servicio web de Mutua MAZ para obtener todos los pedidos pendientes y notificar el tratamiento de estos. La documentación técnica se entregará a la empresa adjudicataria para su integración una vez finalizado el proceso de licitación. Las especificaciones técnicas del servicio son las siguientes:

- Servicio web SOAP desarrollado con tecnología Microsoft. NET WCF.
- Acceso securizado via usuario y contraseña sobre https.
- Framework .Net 4.0
- Url del servicio: <https://servicios.maz.es/proveedoresws/AlmacenProveedoresWS.svc>

Los pedidos de las delegaciones de MAZ, se emitirán habitualmente de manera mensual, excepto en el caso del Hospital de MAZ y de la sede de sus oficinas centrales, quienes emitirán pedidos, acorde con las necesidades que surjan desde sus diferentes departamentos de manera diaria. No obstante, la entrega de los pedidos en ambos centros se realizará una vez por semana, según se indicaba en el epígrafe anterior (5.4).

En el caso de los pedidos realizados por MAZ mediante el servicio web, se establecerá un pedido mínimo de 10 € IVA No Incluido por cada centro/delegación para que sea suministrado sin coste adicional por parte del adjudicatario. En caso de que el pedido iguale o supere los 10 € IVA no Incluido, los portes serán a coste cero. En caso de que el pedido sea inferior a 10 € IVA no Incluido, el adjudicatario contactará con el Responsable de Control y Seguimiento de MAZ para que decida si enviar o no enviar el pedido. Si el Responsable de Control y Seguimiento de MAZ decidiera realizar el envío, el adjudicatario realizará el envío y facturará 10 € + IVA en concepto de portes.

De igual manera, en el caso del suministro de papel DinA4 para imprimir con destino a los diferentes centros de MAZ, se establece un pedido mínimo de 5 cajas de 5 paquetes por caja, por pedido de cada delegación. Y para las delegaciones de MAZ en Islas y en Ceuta y Melilla, el pedido mínimo será de 15 cajas de 5 paquetes por caja.

5.6 Plazo de entrega

- Plazo de entrega general: **5 días hábiles** en península y **10 días naturales** máximo en Canarias. El pedido

deberá ser entregado completo, desde la recepción del pedido por el adjudicatario.

- Plazo de entrega de pedidos urgentes: **1 día hábil**
- Plazo para cambios y devoluciones no urgentes: **3 días hábiles**
- Plazo para cambios y devoluciones urgentes: **1 día hábil**
- Resolución de incidencias en servicio o facturación, sin cargo adicional para las Entidades Contratantes: **3 días hábiles**.
- La empresa adjudicataria debe garantizar el suministro los 12 meses del año.

El incumplimiento de estos plazos dará lugar a las penalidades previstas en el correspondiente del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.7 Lugar de entrega

La entrega del material se efectuará de lunes a viernes a excepción de los festivos locales o nacionales, de 9:00 a 17:00 horas o en los horarios que se establezcan por parte de las Entidades Contratantes, en los diferentes centros asistenciales y/o administrativos que éstas tienen y que se relacionan en el **Anexo II** adjunto. Dicha relación de centros es orientativa, pudiendo ser modificada a consecuencia de cambios organizativos en las Entidades Contratantes.

Estos datos no suponen ningún compromiso en cuanto al número de peticiones o al número y localización de los centros. Se aportan aquí únicamente como dato informativo para las empresas licitadoras.

5.8 Control de calidad

Una vez formalizado el contrato (o durante la ejecución del contrato) los artículos entregados deberán ajustarse a las muestras presentadas y finalmente aprobadas para la adjudicación de este suministro.

Las Entidades Contratantes gozarán de todas las facultades de comprobación e inspección, con el fin de asegurar que todo el material y/o producto adquirido, se corresponde con las exigencias del presente pliego y compromisos actuales. En consecuencia, podrán:

- Solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación técnica estimen oportuna.
- Llevar a cabo cuantos controles estimen pertinentes sobre la calidad del material y/o producto, la forma de entrega, el cumplimiento de la legalidad vigente, etc.

5.9 Página web

El licitador deberá tener de una página web en la que se disponga de:

- La posibilidad de realizar propuestas de pedidos y confirmación de pedidos
- La gestión de usuarios, catálogos de artículos por usuario
- La posibilidad de hacer el seguimiento de los pedidos
- La posibilidad de obtener informes y estadísticas

5.10 Resolución de incidencias

Las Entidades Contratantes se reservan el derecho de no aceptar, devolver o solicitar la sustitución de los productos que presenten deficiencias y que, a juicio del personal encargado de su recepción, no sean aptos para su consumo, estableciéndose a tal efecto un período de garantía de tres meses.

- **Horario mínimo:** La empresa adjudicataria debe tener un servicio de atención al cliente de lunes a viernes en horario mínimo de 8 a 19:00 horas.
- **Interlocutor único:** El adjudicatario deberá designar una persona de contacto como INTERLOCUTOR ÚNICO para atender los pedidos, las dudas y las incidencias que puedan surgir en el transcurso del contrato. Asimismo, deberá designar una persona sustituta, con las mismas funciones, para los casos en que aquella se halle ausente. La designación de la persona de contacto, junto con el número de teléfono (localizable de 8:00 a 20:00 horas) y su dirección de correo electrónico, se comunicará en el momento de la formalización del contrato.
- **Comunicación de incidencias:** cada Entidad Contratante comunicará la detección de cualquier incidencia a la empresa adjudicataria mediante el sistema de correo electrónico o teléfono a la dirección o número de teléfono que la empresa adjudicataria haya detallado a tal efecto, en la documentación personal presentada.
- **Tipos de incidencia:**
 - ✓ **Transporte:** Si se produjese alguna incidencia que impidiera realizar la entrega de los productos por el transporte ordinario utilizado por la empresa adjudicataria, ésta pondrá los medios especiales necesarios para subsanar la incidencia en el mismo día en que se detecta la incidencia.
 - ✓ **Material no corresponde al contratado:** En el supuesto de que alguno de los artículos entregados no se correspondiera con los que se contrataron, y/o se encontraran unidades defectuosas, el adjudicatario deberá retirar, reponer las entregas afectadas por otros de adecuada calidad que garantice el cumplimiento del objeto del contrato, en el plazo establecido para ello. De no ser así, la Entidad Contratante se reserva el derecho de proceder al envío de la mercancía defectuosa a portes debidos.
 - ✓ **Artículos descatalogados:** En el caso que, una vez iniciado el suministro, un material quedase descatalogado por el fabricante, este podrá ser sustituido por otro de características iguales o superiores, con el consentimiento previo por escrito de la Entidad Contratante.
 - ✓ **Si se recibiesen quejas sobre algún artículo:** En el caso de recibir quejas sobre algún artículo ofertado por el adjudicatario de los que están incluidos en el presente pliego, o de artículos que surgieran nuevos, tanto si se han solicitado muestras como si no y aun habiendo aceptado esas muestras, el contratista deberá sustituir dicho artículo por otro de adecuada calidad que garantice el cumplimiento del objeto del contrato en el plazo establecido para ello y sin coste alguno.

5.11 Informes de gestión y análisis de consumo

El licitador deberá poder facilitar, a petición de las entidades contratantes, información estadística relativa a datos de consumo y gasto (acumulado y por periodos) para cada una de las Entidades Contratantes y conteniendo al menos la siguiente información:

- Código artículo
- Descripción artículo
- Número de unidades
- Importe por unidad
- Importe total

6. FACTURACION Y CARGA DE TARIFAS

6.1 Facturación

La facturación será mensual a mes vencido y recogerá todos los pedidos del mes. No obstante cualquier Entidad Contratante podrá optar por otro sistema de facturación (por ejemplo, para la facturación a EGARSAT, el adjudicatario estará obligado a presentar una factura por cada pedido en formato de factura electrónica). En las facturas deberá indicarse expresamente el nº de expediente o contrato de este procedimiento, el número de pedido interno de la Entidad Contratante, el departamento y centro de destino, y cualquier otro concepto que la Entidad Contratante considere necesario, albaranes de entrega firmados y/o acuñados por la persona que recepcione los pedidos para que se autorice el pago de la misma.

El pago de los suministros por parte de las Entidades Contratantes, será mensual, efectuándose de acuerdo con la legislación vigente.

La forma de pago será mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que indique en cada momento el contratista.

En tanto en cuanto el pedido no haya sido entregado en su totalidad a plena satisfacción de la Entidad Contratante, el contratista no podrá emitir la correspondiente factura.

El precio se determinará por precios unitarios con dos decimales con arreglo a lo establecido en pliegos.

Las facturas se enviarán acompañadas de un informe en soporte informático (Excel) con el detalle de los pedidos facturados. Dicho Excel incluirá los campos/datos que se indican a continuación o los que estipule cada una de las Entidades Contratantes:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| ✓ Código artículo | ✓ Cantidad (nº uds.) |
| ✓ Fecha Factura | ✓ Precio sin IVA |
| ✓ Número de factura | ✓ % IVA |
| ✓ Año pedido | ✓ Importe con IVA |
| ✓ Número Pedido | ✓ Estado |
| ✓ Dirección de envío | ✓ Nº Expediente |
| ✓ Descripción Artículo | |

6.2 Carga de tarifas

Para la carga primera, y en su caso en las cargas de las posibles prórrogas de tarifas, el adjudicatario deberá proporcionar a las Entidades Contratantes un archivo Excel con los siguientes campos:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| ✓ Familia | ✓ Fecha fin |
| ✓ Código artículo de la Entidad | ✓ Precio sin iva |
| ✓ Código artículo de proveedor | ✓ Tipo de iva |
| ✓ Fecha inicio | ✓ Precio iva incluido |

Este Excel se facilitará con precisión de pantalla y el precio de los artículos será siempre con dos decimales. No se admitirán tarifas con más de dos decimales.

7. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

La oferta técnica deberá contener la documentación técnica suficiente para poder analizar y valorar las características del suministro objeto de esta licitación.

Cada empresa licitadora deberá presentar una única propuesta, sin posibilidad de que la misma incluya varias alternativas.

Toda la documentación presentada en este punto deberá estar en castellano (o en inglés y su traducción pertinente en formato oficial) y deberá seguir el orden establecido en el cuadro de la relación de productos, distinguiendo claramente la documentación de cada uno de los productos.

Los licitadores podrán adjuntar a su propuesta técnica cuanta información complementaria consideren de interés.

La documentación deberá presentarse electrónicamente en formato PDF a través de Plataforma de Contratación del Sector Público.

La documentación técnica a presentar por el licitador deberá seguir la estructura marcada en el presente pliego, contemplando todos y cada uno de los puntos y epígrafes, además de la siguiente documentación:

7.1 Documentación técnica a aportar en el Sobre 2

Se deberá incluir de forma clara y sin ambigüedades, en documento independiente para cada apartado, la siguiente información:

1. Índice de documentación incluida en SOBRE 2.
2. Memoria técnica que incluya todos los artículos de la licitación, en el mismo orden que figuran en el **Anexo I**. Dicha memoria deberá incluir un índice, la descripción completa de cada artículo de la licitación y una imagen de cada artículo de manera que se pueda comprobar que dichos artículos cumplen las características técnicas exigidas en los pliegos. MAZ podrá solicitar las fichas técnicas de los productos que considere necesario para comprobar todas las características y funcionalidades de los productos.

Esta memoria técnica, se aportará en un único archivo en formato electrónico (pdf o Word), legible, y siempre en castellano.

3. Descripción de la logística de distribución de los pedidos realizados (apartado 5.1)
4. Indicación de las delegaciones y/o almacenes en los que se disponga de un stock que garantice los suministros (apartado 5.2)
5. Indicación del nombre y horario de atención del interlocutor único designado por el licitador (apartado 5.10)
6. Declaración responsable firmada con el compromiso del licitador de facilitar los informes de gestión y análisis de consumo (apartado 5.11)
7. Usuario y clave de acceso a la página web e instrucciones de uso para poder hacer las pruebas oportunas (apartado 5.9)

Los licitadores podrán adjuntar a su propuesta técnica cuanta información complementaria consideren de interés.

La inclusión en el sobre 2 de cualquier información que deba ser objeto valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación automáticos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas de la presente licitación comportará la exclusión automática del producto correspondiente del procedimiento de licitación.

Al tratarse de una licitación tramitada electrónicamente, toda la documentación deberá ser aportada a través de la PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. Por este motivo, el tamaño parcial de cada uno de los documentos deberá ser menor a 5 MB, para que la herramienta de presentación electrónica de la oferta no de error. Igualmente existe un límite global para el tamaño del total de documentación a presentar por cada licitador que es de 38 megas o 27 megas en función de la versión de java instalada 64 bits ó 32 bits, respectivamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, si los documentos a aportar en el sobre 2, superan los 5 MB arriba indicados y no es posible su envío vía Plataforma de Contratación del Sector Público, los licitadores deberán comunicarlo previamente al Órgano de Contratación de MAZ, a través de contratacion@maz.es, aportándolos en soporte virtual (lápiz de memoria, CD o DVD) en el formato indicado, antes de que finalice el plazo de presentación de proposiciones indicado en el anuncio de licitación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

El soporte virtual deberá ir en un sobre firmado y cerrado de forma que se garantice el secreto de su contenido, haciendo constar en el mismo: documentación técnica sobre 2, nombre del licitador y número de expediente, siendo enviado a la siguiente dirección:

Sede Social MAZ M.C.S.S. nº 11
A/A Área Contratación
Sancho y Gil, 2-4
50001 Zaragoza

8. MUESTRAS

Para comprobar la calidad de los productos ofertados, se establece como obligación presentar para su valoración, una muestra de los artículos indicados en el **Anexo III** adjunto ajustada a las características reseñadas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. No serán valoradas las ofertas que no cumplan todos los requisitos técnicos exigidos en este pliego.

Los licitadores deberán facilitar a MAZ, un índice donde especifique, las descripciones y medidas de las muestras facilitadas.

Sera necesario que las muestras estén correctamente embaladas, con el objeto de evitar su pérdida o deterioro.

Las muestras presentadas serán sin cargo alguno para las Entidades Contratantes. En caso de que posteriormente a la recepción de esas muestras, MAZ considerase necesario el envío de más muestras, podrá solicitarlas a los licitadores.

Todas las muestras irán perfectamente identificadas, para ello cada muestra deberá llevar una etiqueta con el nombre del licitador, la referencia de la Entidad Partícipe y descripción del Pliego Técnico y el número de expediente de licitación. No se admitirán muestras que no vayan debidamente identificadas.

Las muestras se enviarán o se presentarán en el Almacén General del Hospital MAZ, en Avda. Academia General Militar, 74, 50015 Zaragoza, a la atención del Departamento de Compras, claramente identificadas con los siguientes datos:

- Número y Título de expediente.
- Nombre de la empresa licitadora.
- Número de orden.
- Referencia y concepto del producto de la empresa licitadora.

Los técnicos se reservan el derecho a no considerar los productos de los cuales no se presenten muestras.

Durante su valoración las muestras serán abiertas y usadas.

En cualquier caso, las muestras presentadas por las empresas licitadoras deberán ser iguales a los artículos a suministrar en caso de resultar adjudicatarios. En el caso de solicitar muestra de un artículo que tiene variantes como color o tamaño, los artículos de los que no se pide muestra deberán ser iguales en características a la muestra entregada, excepto en color y/o tamaño.

Las muestras deberán ser remitidas a MAZ antes de las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de ofertas. Cuando las muestras se envíen por correo certificado o mensajería, el licitador deberá poder acreditar la imposición del envío en la oficina de Correos o la entrega en la mensajería en el plazo indicado, si MAZ así lo solicita.

A efectos de justificar que el envío se ha hecho como arriba viene indicado, se admitirá como medio de prueba, que se haga referencia o al número del certificado del envío hecho por correo o al albarán donde indique la fecha y hora de entrega en la mensajería.

No obstante, si llegada la fecha de la apertura del Sobre de criterios de valoración susceptibles de juicio de valor no se ha recibido físicamente la muestra, la candidatura no será admitida en ningún caso. Asimismo, si MAZ detectara que un candidato ha realizado un envío incompleto o lo enviado es erróneo, dará la posibilidad de subsanarlo y/o aclararlo. En caso de no disponer de lo solicitado en el plazo máximo de 3 días hábiles se procederá rechazar dicha candidatura.

En relación con el destino final de las muestras aportadas los licitadores podrán retirarlas, por su cuenta y riesgo, del Almacén General del Hospital MAZ donde fueron entregadas, disponiendo para ello de un plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la formalización del(los) contrato(s) resultante(s) del presente expediente de licitación. Transcurrido dicho plazo sin que las muestras hayan sido retiradas, se entenderá que el licitador renuncia a su recogida pudiendo MAZ disponer a partir de ese momento y a todos los efectos de las muestras aportadas. No obstante, las muestras aportadas por el licitador que resulte adjudicatario de cualquiera de los productos objeto del presente contrato, quedarán custodiadas por MAZ hasta el final de la vigencia del mismo.

9. MEDIO AMBIENTE

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación medioambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados, reservándose las mutuas adheridas el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

Cada una de las mutuas adheridas podrá requerir del adjudicatario toda la información, justificantes y acreditaciones necesarias sobre la retirada de residuos peligrosos conforme a la normativa de medio ambiente.

La empresa adjudicataria firmará una declaración responsable de la correcta gestión de los residuos peligrosos que se generen en las instalaciones de cada una de las mutuas adheridas al presente contrato.

Durante la vigencia de este contrato MAZ pondrá a disposición del adjudicatario una aplicación informática donde deberá aportar toda aquella documentación que fuera necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en esta materia, debiendo el adjudicatario mantenerla actualizada ante los posibles vencimientos, cambios y variaciones que se pudiesen producir. Cualquiera del resto de Entidades partícipes podrá poner también a disposición del adjudicatario la aplicación informática u otro sistema que considere oportuno.



10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cada una de las mutuas adheridas aplicará su propia normativa interna en materia de prevención de riesgos laborales, quedando la(s) empresa(s) contratista(s) obligada(s) al cumplimiento de dicha normativa.

GUILLERMO
DE VILCHEZ (R:
G50005321)

Firmado digitalmente
por GUILLERMO DE
VILCHEZ (R: G50005321)
Fecha: 2022.10.27
10:57:47 +02'00'