



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA LICITACIÓ
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ ORDINÀRIA PER
L'ADJUDICACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT DE VESTUARI INSTITUCIONAL
I DE TREBALL, ESTIU I HIVERN, PER AL PERSONAL MUNICIPAL I PER AL
SEU LOT 3: CALÇAT INSTITUCIONAL**

I. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el subministrament de vestuari per al personal municipal dels diferents col·lectius de l'Ajuntament de Lleida, inclosos en l'annex 7 de l'Acord - Conveni 2010-2012 de l'Ajuntament de Lleida, concretament per al seu lot 3 corresponent al calçat institucional.

El detall dels articles a subministrar així com les seves característiques consten al punt II d'aquest document.

L'abast del contracte inclou:

- El subministrament dels articles de les comandes anuals i de les comandes puntuals, en el moment que es produeixin noves incorporacions de personal o es donin altres necessitats sobrevingudes.
- En cas de proveïdors de fora de la ciutat de Lleida, el transport del subministrament a les dependències indicades a l'Ajuntament de Lleida.
- El seguiment i control del subministrament.

II. RELACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DELS ARTICLES A SUBMINISTRAR AL LOT 3: CALÇAT INSTITUCIONAL

Els articles inclosos en el contracte són els relacionats en aquest punt, constant les característiques mínimes dels articles a subministrar.

Consideracions

L'Ajuntament de Lleida es reserva el dret, en funció de les necessitats, d'augmentar o disminuir el nombre d'articles a subministrar de cada referència, respecte de les indicades en l'informe previ, mantenint en tot cas el preu unitari de l'oferta. Respecte a aquesta qüestió cal considerar la variació de la plantilla durant l'execució del contracte i, a més, l'existència d'alguns articles que són opcionals per determinats col·lectius i temporades, dels quals es pot veure afectada la quantitat de les unitats (augment o disminució durant l'execució del contracte).

A continuació es detalla la relació dels articles del lot. Per a cada article també s'indiquen els col·lectius de destí a mode orientatiu, si bé, per necessitats del servei (incorporació de plans d'ocupació, creació de nous col·lectius ...) pugui ser necessari subministrar un article a un altre col·lectiu dels anomenats, i per això s'entendrà que en cas de sol·licitar un article objecte de contracte per un col·lectiu no relacionat, caldrà subministrar-lo, sempre amb el vistiplau previ de la persona responsable del contracte o sobre qui delegui aquestes funcions.

Pel que fa a la temporalitat dels articles, s'han agrupat per temporades, si bé ocasionalment es pot donar el cas de sol·licitar algun dels articles fora de la temporada en què s'ha indicat.



a) Calçat institucional d'estiu

SABATA VESTIR HOME ESTIU	
Codi	Característiques
3.1	Sabata d'estiu per a home. Amb estil i elegància per a vestir amb vestit/"traje". Confeccionada amb cuir raspallat o pell. Folre interior transpirable amb plantilla anatòmica extraïble i antibacteriana. Flexibles i còmodes. Sola de cautxú, làtex, poliuretà o goma. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.
Col·lectius	Conserges protocol
	Conserges edificis
	Acomodador/taquiller Auditori
	Conserges de centres cívics

SABATA VESTIR DONA ESTIU	
Codi	Característiques
3.2	Sabata d'estiu per a dona. Amb estil i elegància per a vestir amb vestit/"traje". Confeccionada amb cuir raspallat o pell. Folre interior transpirable amb plantilla anatòmica i antibacteriana. Flexibles i còmodes. Sola de cautxú, làtex, poliuretà o goma. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.
Col·lectius	Conserges edificis
	Conserges de centres cívics

SABATA MODEL ESPORT HOME ESTIU	
Codi	Característiques
3.3	Sabata d'home de disseny per anar amb "traje/uniforme" o roba "esport/casual". Tancament amb cordons o tipus mocassí. Confeccionada amb pell o cuir, folre interior transpirable amb plantilla anatòmica extraïble i antibacteriana. Sola de cautxú, làtex, poliuretà o goma. Lleugera, confortable i flexible. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.
Col·lectius	Cap grup CAAC
	Caps Brigada obres
	Centre distribució i manipulació de paper
	Cap de grup cementiri
	Responsable laboratori
	Brigada Medi Ambient

SABATA MODEL ESPORT DONA ESTIU	
Codi	Característiques
3.4	Sabata de dona de disseny per anar amb "traje/uniforme" o roba "esport/casual". Tancament amb cordons o tipus mocassí. Confeccionada amb pell o cuir, folre interior transpirable amb plantilla anatòmica extraïble i antibacteriana. Sola de cautxú, làtex, poliuretà o goma. Lleugera, confortable i flexible. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.
Col·lectius	Centre distribució i manipulació de paper



b) Calçat institucional d'hivern

SABATA VESTIR HOME HIVERN		
Codi	Característiques	Imatge
3.5	Sabata d'hivern per a home. Amb estil i elegància per a vestir amb vestit/"traje". Confeccionada amb cuir raspallat o pell. Folre interior transpirable amb plantilla anatòmica extraïble i antibacteriana. Flexibles i còmodes. Sola de cautxú, làtex, poliuretà o goma. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.	
Col·lectius	Conserges protocol	
	Conserges edificis	
	Acomodador/taquiller Auditori	
	Conserges de centres cívics	

SABATA VESTIR DONA HIVERN		
Codi	Característiques	
3.6	Sabata d'hivern per a dona. Amb estil i elegància per a vestir amb vestit/"traje". Confeccionada amb cuir raspallat o pell. Folre interior transpirable amb plantilla anatòmica i antibacteriana. Flexibles i còmodes. Sola de cautxú, poliuretà o goma. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.	
Col·lectius	Conserges edificis	
	Conserges de centres cívics	

SABATA MODEL ESPORT HOME HIVERN		
Codi	Característiques	
3.7	Sabata d'home de disseny per anar amb "traje/uniforme" o roba "esport/casual". Tancament amb cordons o tipus mocassí. Confeccionada amb pell o cuir, folre interior transpirable amb plantilla anatòmica extraïble i antibacteriana. Sola de cautxú, làtex, poliuretà o goma. Lleugera, confortable i flexible. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.	
Col·lectius	Cap grup CAAC	
	Caps Brigada obres	
	Centre distribució i manipulació de paper	
	Cap de grup cementiri	
	Responsable laboratori	
	Inspectors Via Pública	
	Brigada Medi Ambient	

SABATA MODEL ESPORT DONA HIVERN		
Codi	Característiques	
3.8	Sabata de dona de disseny per anar amb "traje/uniforme" o roba "esport/casual". Tancament amb cordons o tipus mocassí. Confeccionada amb pell o cuir, folre interior transpirable amb plantilla anatòmica extraïble i antibacteriana. Sola de cautxú, làtex, poliuretà o goma. Lleugera, confortable i flexible. Tancament disponible per triar per part de la persona treballadora amb cordons o tipus mocassí. Color negre.	
Col·lectius	Centre distribució i manipulació de paper	



III. OBLIGACIONS DE CARÀCTER ESSENCIAL I D'ETIQUETATGE

Durant l'execució del contracte, cal que els articles subministrats compleixin amb les obligacions legals següents:

- Tots els articles de calçat han de complir el que disposa el RD 1718/1995, de 27 d'octubre, pel que es regula l'etiquetatge dels materials utilitzats en els components principals del calçat.
- Tots els equips de protecció individual (EPI) que se subministren han de complir amb les disposicions de disseny i fabricació en matèria de seguretat i salut segons el Reglament (UE) 2016/425 i amb les normes EN-ISO vigents que s'apliquin als EPI.
- Durant tota l'execució del contracte, conjuntament amb l'entrega dels EPI, s'entregaran els documents següents, en català o castellà:
 - Fullet informatiu del fabricant.
 - Documentació tècnica.
 - Certificat de l'Examen CE tipus (per EPI de Cat II i III).
 - Declaració de conformitat CE i Marcatge CE (per EPI de Cat I, II i III).
- Fer una correcta gestió ambiental en l'execució de la prestació, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que pugui ocasionar (com ara fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.

L'incompliment d'alguna d'aquestes obligacions podrà ser objecte de penalització o causa d'extinció contractual segons l'estipulat en el PCAP.

IV. COMUNICACIÓ

Es defineixen diferents persones interlocutores per la comunicació durant la prestació de servei:

- Persona de l'Ajuntament de Lleida responsable del contracte: la màxima responsable de prendre decisions en relació amb possibles canvis substancials, sancions derivades de la mala execució, etc.
- Persona de referència de col·lectius, serveis o centres gestors de l'Ajuntament de Lleida: la designada per realitzar la comanda, control, supervisió i lliurament dels articles del seu personal a càrrec.
- Persona responsable de l'empresa contractista: aquella designada per un bon funcionament del contracte, que exercirà d'interlocutora amb la persona de l'Ajuntament de Lleida responsable del contracte i amb les persones de referència dels col·lectius, serveis o centres gestors de l'Ajuntament de Lleida.

Així doncs, l'empresa contractista:

1. Designarà una persona responsable per un bon funcionament del contracte, que serà l'enllaç amb les persones de referència dels corresponents col·lectius, serveis o centres gestors municipals i la persona de l'Ajuntament responsable del contracte.
2. En un màxim de 5 dies laborals des de l'endemà de la formalització del contracte facilitarà a la persona de l'Ajuntament de Lleida responsable del contracte les següents dades de contacte de la persona responsable de l'empresa contractista:
 - Nom i cognoms
 - Telèfon
 - Adreça de correu electrònic per efectuar les comandes i les comunicacions

Tanmateix, es podran establir altres mètodes de comunicació que seran acordats entre la persona de l'Ajuntament de Lleida responsable del contracte i l'empresa adjudicatària.



V. PROCÉS D'ENCÀRREC

L'empresa adjudicatària està obligada a complir amb el procés d'encàrrec, del qual s'estableixen en aquest apartat els punts següents:

1. Comandes
 - 1.1. Tipus de comandes
 - 1.2. Realització de les comandes
 - 1.3. Presa de talles
 - 1.4. Estat de la comanda
 - 1.5. Compromís d'entrega
2. Subministrament:
 - 2.1. Condicions
 - 2.2. Terminis
 - 2.3. Transport, lloc d'entrega i control dels lliuraments

S'entén com inici del procés d'encàrrec la realització de la comanda a l'empresa adjudicatària i com a finalització el lliurament de l'article.

1. Comandes

1.1. Tipus de comandes: Les comandes podran ser de dos tipus:

- Bianual: Dos cops a l'any s'efectuarà la comanda individual per a cada persona coincidint amb la temporada d'estiu (comanda abril/maig) i la temporada de tardor/hivern (comanda setembre/octubre), essent aquestes les de major volum de comanda. En qualsevol cas, caldrà complir amb els terminis de subministrament establerts més endavant.
- Puntual: comanda/es derivada/es de noves incorporacions de personal o d'altres necessitats sobrevingudes que es tramitaran en el moment que es produeix el fet causant.

Atesa la necessitat de servir comandes puntuals, l'empresa adjudicatària no podrà establir una comanda mínima, ni d'articles ni per l'import de la comanda i restarà obligada a servir, sense cost addicional, qualsevol comanda que se li sol·liciti independentment del seu import i volum, si bé, s'intentaran optimitzar les comandes en la mesura que sigui possible per minimitzar la petjada ecològica.

1.2. Realització de les comandes: Les comandes només podran ser realitzades per les persones de referència que siguin autoritzades per la persona responsable del contracte. Aquestes, es remetran a la persona responsable nomenada per l'empresa adjudicatària mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada a tal efecte per la contractista, o bé mitjançant altres mitjans que s'hagin posat a disposició (pàgina web, etc.).

Les comandes seran nominals, és a dir, estaran associades a la persona destinatària dels articles que s'han de subministrar i es tramitaran mitjançant un document que facilitarà l'Ajuntament com a model de comanda.

En cas que succeeixi alguna de les següents circumstàncies/irregularitats:

- Comandes fetes per una persona no autoritzada.
- Individualització de la comanda amb articles que no constin en el punt II d'aquest PPT.

La persona responsable de l'empresa contractista comunicarà a la persona responsable del contracte per tal que invalidi o autoritzi la comanda.

1.3. Presa de talles: En el moment de realitzar la comanda, i tenint en compte que s'hauran de determinar les talles i segons el mètode que hagi proposat l'empresa adjudicatària (que haurà de comptar prèviament amb el vistiplau de la persona responsable del contracte), es procedirà de la següent manera:

- a) Si es disposa de botiga/magatzem a la ciutat de Lleida: En un termini no superior a 7 dies naturals, la persona destinatària (empleat/da municipal) es traslladarà al magatzem/botiga/lloc de Lleida indicat per l'empresa adjudicatària, per realitzar les proves de talles i així individualitzar la comanda a partir de la realitzada per la persona de referència del col·lectiu municipal.
- b) En cas que l'empresa contractista no disposi d'instal·lacions físiques a la localitat de Lleida, l'empresa adjudicatària disposarà d'un màxim de 7 dies naturals dies per habilitar un dispositiu que consisteixi en la presa de mides i talles de tot el personal al qui s'hagi de subministrar calçat, i en qualsevol cas, aquest dispositiu atindrà en



un horari ampli, podent ser de diversos dies (es coordinarà amb la persona de l'Ajuntament responsable del contracte o amb les persones de referència).

En el cas de comandes puntuals i per agilitzar la gestió i sempre amb el vistiplau de la persona responsable del contracte, es podran efectuar aquestes sense la prova dels articles per la presa de talles i es farà la comanda mitjançant els medis establerts (correu electrònic, pàg. web...). En cas que la talla de l'article sol·licitat s'hagi de canviar, el proveïdor procedirà a fer el canvi de l'article gratuïtament. Si el proveïdor no es vol fer càrrec de les possibles despeses per canvis de talles provinents de comandes puntuals, caldrà que en el moment de la comanda, es desplaci una persona de l'empresa adjudicatària per prendre les mides dels articles a subministrar en un període de temps inferior o igual a 3 dies laborables des del moment d'aquesta.

L'empresa contractista haurà de posar, o bé, al magatzem/botiga/lloc, o d'acord amb el mètode alternatiu proposat, a disposició del personal municipal, una mostra dels articles per efectuar totes les actuacions necessàries prèvies al lliurament d'aquests: provar-se els articles, prendre mides i determinar talles.

El canvi dels articles subministrats que es puguin originar per errors en les mides, aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

1.4. Estat de la comanda: Quan la persona de l'Ajuntament responsable del contracte o la persona de referència d'un col·lectiu municipal requereixi informació sobre l'estat d'un subministrament, l'empresa adjudicatària:

- Si es disposa d'un sistema de gestió i control propi, es posarà aquest a disposició de les persones de referència i del responsable del contracte per fer un seguiment de les comandes i els subministraments efectuats.
- Si no es disposa d'un sistema de gestió i control propi, enviarà en un termini màxim de 10 dies, una relació dels articles consumits i el volum econòmic de les comandes realitzades, referida als diferents lots i col·lectius o serveis, quan la persona de l'Ajuntament responsable del contracte o la persona de referència d'un col·lectiu li requereixi.

1.5. Compromís d'entrega: L'empresa adjudicatària haurà de disposar de suficient estoc d'articles i logística que garanteixi l'entrega efectiva dels articles en els terminis màxims compromesos.

2. Subministrament: Condicions, terminis, transport, lloc d'entrega i control dels subministraments

S'entén com a articles subministrats els lliurats.

2.1. Condicions de subministrament: Les comandes individualitzades es lliuraran acompanyades de l'albarà corresponent, en el qual constarà:

- El número d'albarà. Un mateix albarà no pot incloure articles de diversos lots ni tampoc diversos col·lectius.
- Número de lot
- Nom del col·lectiu dels articles a subministrar.
- El nom de la persona empleada municipal per quina és el subministrament.
- La descripció de l'article: que inclourà el codi de l'article, segons el punt II d'aquest PPT.
- La talla subministrada.
- Nombre d'unitats subministrades.
- Base imposable. Es posarà el preu unitari dels articles inclosos en el punt II d'aquest PPT, que haurà de coincidir amb el preu unitari ofert.
- L'import total (IVA inclòs)

2.2. Terminis:

2.2.1. Pel lliurament de les comandes: L'empresa adjudicatària haurà de respectar el termini màxim establert per a cada lot des de la data de la comanda o el termini millorat en l'oferta si és el cas (vegeu taules de cronologia de terminis més avall). Es considera data de la comanda el dia 0 com a data en què s'inicia la comunicació amb la persona responsable de l'empresa adjudicatària en què es facilita la relació d'articles a subministrar per un col·lectiu.



- Per les:
 - o Comandes de temporada (primavera/estiu i tardor/hivern): Termini màxim: 30 dies naturals des de la data de la comanda o bé el termini millorat per l'oferta si és el cas.
 - o Comandes puntuals: Termini màxim: 15 dies naturals.

CRONOLOGIA DEL TERMINI DE LLIURAMENTS DE COMANDES DE TEMPORADA (en dies naturals)		
Dia 0	Del dia 1 al dia 10	Del dia 11 al dia 30
Comanda	Presa de mides	Preparació i lliurament de la comanda. En cas que s'hagi millorat el termini de subministrament de 30 dies, el límit màxim s'establirà en el termini proposat per l'empresa adjudicatària

CRONOLOGIA DEL TERMINI DE LLIURAMENTS DE COMANDES PUNTUALS (en dies naturals)	
Dia 0	Dia 1 a 15
Comanda	Prova de talles o comunicació d'aquestes al proveïdor. Preparació i lliurament de la comanda.

Es recorda que la reducció de termini de subministrament, en cas de ser superada, podrà ser subjecte de les penalitzacions corresponents establertes al PCAP.

2.2.2. Per la resolució d'incidències: L'empresa adjudicatària haurà de retirar en un màxim de 2 dies laborals, quedant exempt l'Ajuntament de qualsevol pagament, els subministraments no acceptats, per disconformes o defectuosos, com per exemple:

- Els articles subministrats que no complissin les condicions requerides.
- Els articles subministrats que no haguessin estat demanats.
- Els articles subministrats sense avís previ.
- Els articles subministrats de qualitat, característiques i talles diferents de les previstes als encàrrecs realitzats.
- Els canvis dels articles subministrats que puguin ser deguts a errors en les mides, aniran a càrrec del proveïdor.

Es reposarà, en un termini màxim de 7 dies laborals, els articles subministrats que pels motius indicats hagin estat retornats, amb independència del lot a què pertanyin.

Pel que fa a les consultes que es puguin emetre des de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària via correu electrònic, telèfon, etc. hauran de ser contestades en un termini no superior a 2 dies laborals.

2.3. Transport, lloc d'entrega i control dels lliuraments:

L'empresa adjudicatària subministrarà, per norma general, les comandes i articles de la següent manera:

- a) En cas que disposi de botiga/magatzem a la ciutat de Lleida: les persones empleades acudiran a aquest centre a recollir els articles de la comanda i hauran d'identificar-se per la seva retirada. En el moment de l'entrega, se signarà o segellarà el comprovant de lliurament, fent-hi constar el nom i cognoms de qui el rep, amb lletra llegible. Alternativament, i sempre amb el vistiplau de la persona responsable del contracte, s'enviaran els articles per missatgeria a l'adreça que s'indiqui i que en qualsevol cas serà un equipament municipal, mai un domicili particular.
- b) En cas que l'empresa contractista no disposi d'instal·lacions físiques a la localitat de Lleida, els articles es lliuraran a l'adreça que indiqui la persona responsable del contracte, o en cas que així s'indiqui, la persona de referència del col·lectiu.
- c) El sistema d'autorització i verificació de les entregues del vestuari a la plantilla, comportarà un sistema de control per mitjà de procediments que comportin la verificació de l'emissor i l'entrega, podent ser de tipus electrònic o bé mitjançant documents signats i segellats. En aquest últim cas, l'empresa adjudicatària inclourà en el paquet de lliurament dels articles un rebut de recepció, en el que es relacionaran els articles subministrats. En el moment del lliurament, se signarà o segellarà el comprovant de lliurament, fent-hi constar el nom i cognoms de qui el rep, amb lletra llegible, sense que això impliqui cap conformitat, tan sols la constatació del fet material



de la recepció del/s paquet/s, i sense perjudici dels vicis ocults. En cas de vicis ocults, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària fer-se càrrec dels que poguessin existir.

Quan el lliurament es realitzi per missatgeria, l'empresa adjudicatària disposarà d'uns mitjans de transport, d'una logística d'entrega i d'uns mitjans humans i tècnics de distribució i gestió (propis o contractats externament) suficients per fer el lliurament dels articles i no tindrà dret a indemnització per pèrdues, avaries o perjudicis ocasionats als béns, abans del seu lliurament a l'Ajuntament de Lleida.

S'entendrà que el subministrament ha estat lliurat quan aquest estigui en poder i possessió de l'Ajuntament de Lleida.

VI. TERMINI DE GARANTIA DELS BÉNS SUBMINISTRATS

Els terminis de garantia dels béns subministrats seran de sis mesos per a tots els lots, a partir de l'endemà del seu lliurament al col·lectiu corresponent o a la persona treballadora, segons correspongui en cada cas.

VII. FACTURACIÓ

Les factures es presentaran en format electrònic mitjançant la plataforma FACE "Punt General d'Entrada de Factures Electròniques de l'Estat" <https://face.gob.es/es> i s'hauran de presentar dins de l'any natural comptable i sempre abans de la data límit indicada per l'Ajuntament de Lleida.

La factura haurà de ser independent per cada lot, és a dir, una mateixa factura no pot incloure articles de diversos lots (en cas que l'empresa adjudicatària hagi guanyat diversos lots), i incorporarà com a mínim la següent informació:

- En el camp d'albarà: caldrà indicar el número d'albarà
- En el camp de text lliure: caldrà indicar el nom del contracte
- En el camp informació contractual: caldrà indicar el codi de l'expedient de contractació, així com el lot a què fa referència la factura.

Lleida, a data de signatura electrònica

Responsable Coordinadora d'Innovació i Funció Pública de l'Ajuntament de Lleida.