

CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SUBMINISTRAMENT DEL MATERIAL D'OFICINA PER A LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.

1.- Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte el subministrament de material d'oficina, segons característiques i preus unitaris determinats als Annexos I, II i III d'aquest plec de prescripcions tècniques, els quals es consideren materials estàndards. Els articles que hi consten no obliguen a l'Ajuntament a la seva adquisició, sinó dels que precisi en les quantitats que necessiti en cada moment.

També és objecte del present contracte el subministrament dels articles que no figuren en cap annex, els quals es consideren materials no estàndards.

1.1.-Necessitat i idoneïtat

L'Ajuntament no disposa de mitjans per fabricar el material d'oficina necessari per desenvolupar les activitats i serveis propis de l'ens.

Per aquesta raó l'Ajuntament requereix la contractació d'una empresa externa per satisfer les necessitats indicades, mitjançant un contracte administratiu de subministrament per procediment obert.

Amb l'entrada en funcionament de l'administració electrònica, l'Ajuntament reduirà el consum de paper i el número d'impressions, per la qual cosa s'estima que el consum de paper, sobres i carpetes serà inferior amb el pas del temps.

1.2-Lotització

Es considera convenient i oportú dividir l'objecte del contracte, en els següents lots:

LOT1 material d'oficina estàndard (Annex lot 1)

LOT2 paper blanc (Annex lot 2)

LOT3 Sobres, carpetes d'expedient i material personalitzat (Annex lot 3)

2.- Característiques dels articles oferts i aspectes ambientals

Els articles responen a les característiques descrites als Annexos I, II i III.

Així mateix, aquest plec no determina de forma tancada tots els articles que poden ser de futura provisió, individualment considerats, sinó que en delimita de forma oberta, però suficient, la tipologia.



3.- Qualitat del producte

Les qualitats dels articles indicats hauran de ser d'obligat compliment, encara que es podrà fer oferta de qualitats superiors, però mai inferiors a les exposades.

S'haurà d'indicar la marca dels productes oferts.

Quan l'adjudicatari no pugui subministrar un producte perquè ha deixat de fabricar-se, aquest remetrà a l'Administració altres productes susceptibles de substituir-lo.

Els licitadors hauran d'especificar a la seva proposta, el termini de garantia dels articles oferts. Dins d'aquest termini, el proveïdor té l'obligació de substituir els articles subministrats que presentin defectes de fabricació o reciclatge. Les substitucions s'hauran de realitzar en un termini màxim equivalent al termini general del lliurament ofert.

Si es comprovés que els articles no compleixen les prestacions i/o característiques ofertes, es comunicarà al proveïdor per que procedeixi a retirar-los, quedant exempt l'Ajuntament de Cunit de qualsevol pagament, inclosiu de la despesa que generés la seva retirada. En aquest cas, si els bens ja han estat pagats, el proveïdor haurà de reemborsar l'import cobrat.

3.1-Comportament ambiental i climàtic

Els béns oferts hauran de complir amb les normatives mediambientals vigents en el moment del seu subministrament i durant tot el seu cicle de vida: obtenció de matèria prima, fabricació, embalatge, distribució i reciclatge.

Per acreditar les característiques mediambientals i la qualitat dels productes oferts en el seu cicle de vida i/o en el procés de distribució, els licitadors podran presentar certificacions expedides per organismes oficials (tipus ISO / EMAS o similars) i/o ecoetiquetes, que es valoraran com aspecte de la qualitat dels productes.

4.- Termini i punts de lliurament

4.1 Termini de lliurament

El termini de lliurament del material (LOTS 1 i 2) no podrà ser superior a 72 hores des de la realització de la comanda. Excepte el material personalitzat (LOT 3), el termini de lliurament del qual no podrà superar els 10 dies hàbils.

L'adjudicatari restarà obligat a lliurar el material en funció de les necessitats de l'Ajuntament, i s'efectuaran comandes al llarg del període contractual, sense limitació ni en el número de comandes que es facin ni en els imports que han de tenir les comandes, i, pels preus unitaris contemplats al contracte que a tal efecte es subscrigui.



Els licitadors podran millorar el termini de lliurament dels productes en la seva proposta i incloure la millora en el sobre que indiqui el plec de clàusules administratives.

4.2 Punts de lliurament

Els bens objecte de subministrament és lliuraran a les adreces i centres de treball que conformen les diverses àrees administratives de l'Ajuntament, dins del terme municipal de Cunit, d'acord amb les indicacions donades pel responsable del contracte en cada comanda. Aquest lliurament no produirà despeses addicionals o sobrepreu extra a l'Ajuntament.

Les diferents adreces de subministrament corresponen a les següents dependències:

- Ajuntament de Cunit: C/Major, 12
- Biblioteca municipal Marta Mata: C/ Creueta, 17
- Policia Local i protecció civil: C/ Conca de Barberà, 10
- Ensenyament i Ocupació : C/dels Horts, 5
- Casal de la Gent Gran: C/dels Horts, 7
- Serveis Socials: C/Major, 6
- Urbanisme i Medi Ambient: C/Rovira i Virgili, 1
- Cal Cego: Carrer Ponent, 1
- Jardins: Tulipa, 28
- Llar d'infants El Trenet: C/Les Sorres, 34
- Llar d'Infants Les Marietes C/ Progrès amb C/ Roselló
- Oficina de Turisme: C/Francesc Macià, 3
- Centre de negocis: av Tarragona, 149/151
- CEM El Joncs, Av Sitges 4
- Escola Formació C/ Llobregat, 46

L'horari de recepció de les comandes serà de les 9 hores a les 14 hores. No s'admet la recepció fora de l'esmentat horari.

Si el material s'entrega en una altra adreça a la indicada a la comanda, l'adjudicatari el recollirà i l'entregarà a l'adreça correcta en un termini de 24h, sense cost per l'Ajuntament.

En el moment de lliurament, l'adjudicatari farà entrega del material al lloc indicat pel responsable del contracte. Cadascuna de les dependències tindrà un lloc indicat on dipositar el material, aquest pot estar en una planta diferent a l'entrada de l'edifici i pot canviar segons les necessitats de l'Ajuntament. Aquest canvi serà indicat a l'adjudicatari per via telefònica, via correu electrònic o en el moment de la comanda.

L'Ajuntament de Cunit haurà de signar o segellar l'albarà de recepció del material, on es farà constar la data, hora i nom de la persona que rep el material.



4.3 Condicions i embalatge de lliurament

El material subministrat anirà embalat de manera que en cada paquet identifiqui el número de paquet i el número de paquets totals, fent referència a l'àrea de destí i el número d'albarà a què correspon. Per exemple: "1/3 Secretaria. Núm Albarà xxxxxx"

Les trameses amb el material portaran el corresponent albarà, que serà el document acreditatiu de lliurament del material, on constaran aquestes dades:

- Referència de l'albarà
- Referència de comanda
- Departament, àrea, servei, etc. que rep la comanda
- Usuari que ha realitzat la comanda
- Descripció i quantitat dels articles lliurats

En el cas que el material rebut no sigui conforme, se li comunicarà a l'adjudicatari, que procedirà a recollir-lo i subministrar el que sigui correcte, en el termini màxim de 48 hores a comptar des del moment de la reclamació i a la mateixa adreça sense cost addicional.

Transcorregudes 48h des de la recepció del material, s'entendrà la conformitat del material rebut.

5.- Gestió i seguiment de comandes del material d'oficina estàndard (LOT 1)

L'adjudicatari del LOT 1 posarà a disposició de l'Ajuntament un accés exclusiu pels usuaris de l'Ajuntament que permeti la gestió de la compra de material, que ha de permetre, com a mínim el següent:

Accés via web i personalitzat per a l'Ajuntament de Cunit que ha de permetre:

- Consultar el catàleg complert amb visió dels preus, tant dels articles de l'annex 1 com la resta d'articles als que serà d'aplicació el descompte corresponent posteriorment
- Donar d'alta als usuaris de cada departament
- Fer la comanda per departaments
- Permetre una validació prèvia abans de fer la comanda definitiva
- Seguiment de la comanda

5.1- Implantació de la plataforma i manteniment

L'empresa adjudicatària es compromet a implantar i/o donar la informació necessària per posar en marxa l'aplicació web abans de l'inici del contracte.

L'adjudicatari disposarà d'un manual d'usuari que contingui la informació relativa a les opcions mínimes requerides i, en cas que existeixin, les millores addicionals ofertes.



6.- Gestió de les comandes dels lots 2 i 3

Les comandes es faran mitjançant correu electrònic amb l'empresa adjudicatària que posarà un representant o interlocutor a qui s'adreçaran els correus electrònics per fer les comandes necessàries.

Els correus hauran de ser atesos per l'empresa adjudicatària en un termini màxim de dos dies hàbils. La comanda s'entendrà efectuada una vegada s'hagi confirmat per part de l'Ajuntament

7.- Facturació

L'empresa adjudicatària presentarà una sola factura mensual pels subministraments realitzats de conformitat a la comanda. Es facturarà sempre en funció del material servit, no del material sol·licitat. La factura haurà de diferenciar cada àrea de l'Ajuntament que s'estigui facturant.

En realitzar la facturació s'emetrà un llistat en format Excel o similar amb detall de les referències facturades, indicant les dades relatives als albarans (punt d'entrega, data d'entrega, quantitat servida) i les comandes (preu de venda, data de comanda, referència sol·licitada, quantitat sol·licitada).

7.- Comunicació

A efectes de comunicació, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar una adreça de correu electrònic i un telèfon de contacte que mai serà de tarifa especial o addicional (per exemple 901,902, 803, 806 i similars)

