



Expedient número: 1413/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SUBMINISTRAMENT DEL MATERIAL D'OFICINA, DIDÀCTIC, D'IMPRESA I MATERIAL D'OFICINA PERSONALITZAT, PER A LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS.

1.- Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte el subministrament de material d'oficina, sobres i carpetes personalitzades, segons característiques i preus unitaris determinats als Annexos I i II 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, didàctic, d'impresament i material d'oficina personalitzat, 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 preus unitaris per procediment obert ordinari, en la modalitat de lliurament de pluralitat de béns de forma successiva.

Amb l'entrada en funcionament de l'administració electrònica, l'Ajuntament reduirà el consum de paper i el nombre d'impressions, per la qual cosa s'estima que el consum de material d'oficina, carpetes i sobres serà inferior amb el pas del temps, tanmateix, encara es necessita el subministrament d'aquest material.

1.2. Divisió en lots

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

LOT 1 material d'oficina estàndard i didàctic (Annex I)

LOT 2 Sobres, carpetes d'expedient i material personalitzat (Annex II)

2.- Característiques dels articles oferts i aspectes ambientals

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

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 perquè procedeixi a retirar-los, quedant exempt l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui de qualsevol pagament, inclosiu de la despesa que generés la seva retirada. En aquest cas, si els béns 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 primera, fabricació, embalatge, distribució i reciclatge.

4.- Termini i punts de lliurament

4.1. Termini de lliurament

El termini de lliurament del material del LOT 1 no podrà ser superior a 72 hores des de la realització de la comanda. El termini de lliurament del material del LOT 2 (sobres, carpetes d'expedient i material personalitzat), 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 nombre 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 se subscriu.

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 béns objecte de subministrament es lliuraran majoritàriament a l'edifici de l'Ajuntament de Santa Margarida de Santa Margarida de Montbui, a l'adreça de Carretera de Valls, núm. 57, d'acord amb les indicacions donades pel responsable del contracte en cada comanda. D'igual manera es podrà sol·licitar el lliurament del material a diferents centres de treball.

L'horari de recepció de les comandes serà de les 8 hores a les 15 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.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui 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 nombre 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 72 hores a comptar des del moment de la reclamació i a la mateixa adreça sense cost addicional.

Transcorregudes 72 h des de la recepció del material, s'entendrà la conformitat del material rebut.

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

L'adjudicatari del LOT 1 posarà a disposició de l'Ajuntament una plataforma informàtica per a 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 Santa Margarida de





Montbui que ha de permetre:

- o Funcionar al menys amb un dels següents navegadors: Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox
- o Consultar el catàleg
- o Fer la comanda
- o Seguiment de la comanda
- o Validar la comanda per part de la persona responsable

5.1. Implantació de la plataforma i manteniment

L'empresa adjudicatària es compromet a implantar l'aplicació web en un període màxim de tres mesos des de la data d'adjudicació del contracte.

Previ a la implantació de la web, les comandes es realitzaran mitjançant correu electrònic en un full de comanda o formulari electrònic que elaborarà l'empresa, i que haurà de ser admès per l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

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.

En el moment de la implantació l'adjudicatari formarà als usuaris en l'ús de la plataforma.

El manteniment de la plataforma anirà a càrrec de l'adjudicatari, i les avaries es resoldran en un termini màxim de 3 dies laborables.

6.- Gestió de les comandes del LOT 2

Les comandes es faran mitjançant correu electrònic o via telefònica l'empresa adjudicatària 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 factura mensual per a cada servei o departament, pels subministraments realitzats, de conformitat amb la comanda. Es facturarà sempre en funció del material servit, no del material sol·licitat. La factura haurà d'indicar a què servei o departament correspon.

La factura haurà d'indicar la unitat de destí del material, el número d'albarà, número de comanda i data dels mateixos, així com contenir un detall del material facturat (referència, descripció, unitats i preu unitari, descomptes).

8.- Comunicació





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

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

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica.

