

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SUBMINISTRAMENT DE PAPER I MATERIAL D'OFICINA

1.- Objecte del contracte:

Es objecte d'aquest plec el subministrament i distribució de paper i material d'oficina, en lots independents, per a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, així com regular les condicions a preus unitaris, d'acord amb les condicions previstes amb el plec de condicions administratives, amb destí als diferents serveis municipals de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Atesa la diversitat de productes a adquirir es considera convenient la seva divisió en aquests lots:

Numero Lot	Objecte
1	Paper
2	Material d'oficina

Les característiques, les previsions de necessitats i els preus unitaris màxims de cada article per a cada un dels lots estan detallats als annexos d'aquest plec de prescripcions tècniques.

Annex 1. Relació de material d'oficina i escriptura subministrat al 2020

Les previsions es refereixen a els materials i quantitats subministrades al llarg de l'any 2024 als efectes de càlcul de la quantitat de material i paper necessari. Aquestes quantitats detallades als diferents annexos són a títol orientatiu i només han de servir per poder valorar les ofertes econòmiques dels diferents licitadors i en cap cas ha de suposar cap compromís de volum de compra per part de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Per tant, les quantitats son meres previsions , no adjudicant-se tant per aquestes quantitats si no pels preus unitaris ofertats pels licitadors.

L'adjudicatari no podrà canviar ni de marca ni model sense el vist-i-plau de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

2.- LOT NUMERO 1: PAPER PER A IMPRESSIONS I ESCRIPTURES

Es objecte d'aquest lot el subministrament i distribució de paper per a impressions i fotocopies destinat a qualsevol de les dependències de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.



2.1.Embalatge:

En els cas del subministrament de paper, els embalatges han de garantir el transport i la conservació del paper. Per tant s'ha de preservar el seu grau d'aïllament i protecció de la humitat, seguretat i resistència en el transport, així com les condicions de reciclatge del seu material.

2.2 Descripció dels diferents productes de paper a subministrar:

- a) - Paper per a impressió i escriptura:** color blanc, ecològic per a impressores i escriptura **DIN A3**, 1 paquet de 500 fulls blanc de 80 gr.
- b) - Paper per a impressió i escriptura:** color blanc, ecològic per a impressores i escriptura **DIN A4** 1 paquet de 500 fulls blanc de 75 gr., 80 gr.,90 gr.
- c) -Paper per a plotter:** Paper per a plotter, color blanc de 80gr i 90gr., amb fibra lliure de clor (ECF).

2.3. Característiques específiques:

- a) Certificat ISO 9706 de 1994, requisits per a la permanència del paper en els arxius municipals en el cas del paper ecològic blanc.**

Aquest certificat es indispensable, pel paper blanc destinat a impressions, ja que la documentació que queda custodiada en l'arxiu municipal ha durar 100 anys com a mínim.

Les empreses licitadors hauran de presentar necessàriament aquest certificat, sense el qual l'oferta quedarà exclosa.

Certificat ISO 5360 o similar

- b) Pel paper ecològic és demana, com a mínim, un dels següents certificats mediambiental:**

b.1. ISO 14001, Sistema de gestió mediambiental

Sistema de gestió mediambiental internacional. Les companyies certificades treballen activa i sistemàticament en la millora i compatibilitat de les seves activitats i el mediambiental.

b.2. PEFC: (Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes):

Sistema internacional per a la certificació forestal i comerç de fusta. Els productes amb aquest símbol PEFC, provenen de boscos amb gestió responsable en terminis econòmics, socials i mediambientals i estan acreditats per auditories d'organismes certificadors independents.

b.3. FSC: (Forest Stewardship Council / Materias primas renovables):

FSC fomenta l'ús més responsable dels boscos a nivell mundial. Els productes amb aquest símbol FSC provenen de boscos gestionats responsablement en terminis econòmics, socials i mediambientals els quals han estat auditats sota el criteri FSC.

b.4. ECOLABEL

L'etiqueta ecològica de la UE ajuda a identificar els productes i serveis que tenen un impacte ambiental reduït durant tot el seu cicle de vida, des de l'extracció de matèries primeres fins a la producció, ús i eliminació. Reconegut en tota Europa, l'etiqueta ecològica de la UE és una etiqueta voluntària per promoure l'excel·lència mediambiental.

2.4. Preus de licitació

S'ha estimat en base a les quantitats i els materials subministrats al llarg de l'any 2024. Aquestes quantitats han estat previsions i en cap cas han de suposar un compromís de volum de compra per part de l'Ajuntament.

Els imports unitaris estimatius del Lot 1, seran els següents:

A)	DIN A 3 80GR 500 Folis	9,50 €	
B)	DIN A 4:		
	A4 PAPER 80 gramatge (Gr. De aquí en endavant) 500 FOLIS	5 €	A4
	PAPER 90 Gr. 500 FOLIS	5,50€	
	A4 PAPER 75 GR. 500 FOLIS	4,50€	
C)	PAPER PER A PLOTTER.		
	ROTLLE PAPER PLOTTER 914x50 90 Gr..	→ 23,75 € +	
	IVA		
	ROTLLE PAPER PLOTTER 914x50 80 Gr..	→ 23,50 + IVA	

3.- LOT NUMERO 2 MATERIAL

3.1. En relació a aquest lot numero 2 s'annexa al present plec (annex A) la corresponent relació de material subministrat durant l'any 2024.



3.2. Catàleg d'articles

Per presentar-se a la licitació, el proveïdor ha de disposar d'un catàleg d'articles i productes d'oficina a consultar per internet. Per cada article hi haurà de figurar la fotografia, les característiques físiques, tècniques, i els advertiments i instruccions necessaris per al seu ús correcte.

Aquest catàleg serà particularitzat per l' Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, segons els articles que consten als annexos derivats de les seves necessitats.

La unitat departament de compres demanarà la retirada del seu catàleg de tots aquells productes que ja no s'utilitzen o no s'ajusten a les seves necessitats.

Per consultar i realitzar comandes sobre aquest catàleg, la unitat de compres de l'Ajuntament establirà els perfils dels empleats municipals i el ventall d'accés que tindran per tal de poder ser usuaris del catàleg i realitzar comandes electròniques.

El productes d'aquest lot hauran d'estar acreditats, mitjançant certificat o declaració dels fabricants. Conforme en la seva elaboració s'han implantat sistemes de gestió de qualitat, d'acord amb les normes ISO 9000.

En relació als materials de lot 2, els articles dels quals es demani una mostra, serà obligatori la presentació d'aquesta. En el cas de que es demani i no es presenti, l'oferta quedarà exclosa.

CLÀUSULES APLICABLES ALS DOS LOTS

4. ATENCIÓ COMERCIAL

L'atenció comercial, administrativa i d'assessorament serà personalitzada.

Les empreses faran constar en el sobre el nom, telèfon fix i mòbil, adreça de correu electrònic de la persona assignada per a aquest contracte y responsable immediat superior.

No s'admetran centres d'atenció telefònic on les trucades s'hagin de realitzar a números de telèfons amb sobre cost tipus 902.....

L'adjudicatari garantirà l'atenció al client per possibles incidències en les comandes durant l'horari laboral ordinari de l'Ajuntament (de 8 a 15 hores).

5. LLIURAMENT DEL MATERIAL I ALBARANS

El subministrament del material es realitzarà segons les necessitats dels diferents serveis i departaments de l'Ajuntament.

El termini màxim pel lliurament del material serà de 48 hores, comptades des de la petició del subministrament. Per tant, l'adjudicatari deurà mantenir un stock suficient en les seves dependències per garantir el termini de lliurament.

L'adjudicatari no podrà canviar de marca ni model sense el vist-i-plau del responsable del contracte, en el cas de que s'hagi de fer algun canvi, la qualitat d'aquests no serà mai inferior a l'establerta.

Les comandes portaran el corresponent albarà, que serà el document acreditatiu de lliurament del material. Dades que ha de contenir l'albarà: número de comanda, Unitat / Servei que ho demana, nom del centre on s'ha de lliurar la comanda, persona de contacte.

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

Horari de repartiment: de 8 a 15 h

La distribució del material (paper i material d'oficina) es realitzarà a càrrec de la empresa, a cada dependència municipal que hagi realitzat la comanda:

Relació de les adreces de lliurament:

AJUNTAMENT	Plaça de la Vila, 5
GRANJA SOLDEVILA	Camí de la Granja s/n
EDIFICI CREVE	Camí de la Granja s/n
DESENVOLUPAMENT LOCAL	Camí de la Granja s/n
ESPORTS	Av. Girona, 7
OAC	Plaça de la Vila, 7
C.C. CAN FOLGUERA	Pau Picasso 32
LA PROMOTORA	Pau Picasso 20-22
SMMOJ	Escorxador, 2
JUTJAT DE PAU	Camí de la Granja s/n
SERVEIS SOCIALS	Salvador Espriu 72

Aquesta relació és a títol orientatiu doncs poden sorgir noves degut a canvis i/o trasllats.



Les factures es podran emetre un cop subministrada la comanda i acceptada pel destinatari. Independentment de l'adreça de lliurament, totes les factures tindran la mateixa adreça fiscal (Plaça de la Vila, 5). Les factures hauran d'anar informades amb còpia de l'albarà corresponent.

6. INCORPORACIÓ DE NOU MATERIAL

En el cas d'haver de demanar altres productes no contemplats en la relació d'articles (CATÀLEG DE PRODUCTES DE L'AJUNTAMENT DE STA PERPETUA), l'adjudicatari s'obligarà a presentar una oferta amb descompte del preu de venda al públic

En cas de que els productes acordats per contracte, un cop subministrats i amb l'ús del mateix si es contempla que la seva qualitat és inferior a la sol·licitada, serà obligatori per a les empreses subministradores substituir aquells productes per altres models o materials de major qualitat.

7. CRITERIS D'ACCEPTACIÓ I REBUIG

Qualsevol deficiència que es detecti en els productes subministrats, ja sigui perquè no s'ajustin a les mostres presentades o be per considerar que les característiques no son satisfactòries, l'adjudicatari haurà de substituir-los d'acord amb la Unitat de compres.

En conseqüència es rebutjaran els materials que no compleixin amb els requisits i toleràncies especificats.

El material defectuós o de qualitat deficient haurà de ser substituït, en el termini màxim de dos dies hàbils a part de que es notifiqui aquesta circumstància, per altre equivalent sense càrrec addicional.

Si una factura té una incidència i està pendent de la factura rectificativa per part de l'empresa adjudicatària, el termini de pagament d'aquesta factura quedarà en suspens fins que l'Ajuntament rebi l'abonament corresponent i el departament de compres doni el seu vist-i-plau.

8. PRODUCTES I QUALITAT DEL MATEIXOS

Els articles relacionats als diferents annexos és el material consumit pel personal de l'Ajuntament durant el 2020, podent variar respecte al que finalment es sol·liciti.

Les qualitats dels articles indicats als annexos hauran de ser d'obligat compliment, tot i així es podrà oferir qualitats superiors, però mai inferior a les exposades.

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

És obligatori presentar algunes de les etiquetes mediambientals que es demanen.

9. TERMINI I FORMES DE LLIURAMENT DEL MATERIAL

9.1. El termini de lliurament de material d'oficina serà de 24 hores/48 hores

9.2. El lliurament del material d'oficina es farà de forma personalitzada per a cada Servei o Unitat, en paquets independents amb el nom de la persona que ho ha de rebre, encara que sigui dins del mateix edifici.

9.3. La persona que entregui la comanda s'ha d'assegurar, que qui signi l'albarà s'hi identifiqui amb el nom de forma llegible

10. SISTEMES DE COMANDES

10.1. Es realitzaran les comandes des de cada servei o unitat mitjançant els perfils i accés al catàleg definit per la unitat de compres, en el qual aquesta sempre tindrà la validació definitiva.

10.2. Per gestionar les comandes l'adjudicatari juntament amb la persona responsable de l'Ajuntament disposarà dels mitjans tècnics i informàtics que permetin elaborar comandes de forma electrònica i rebre-la de forma automàtica.

10.3. En el cas de material d'oficina caldrà que l'adjudicatari disposi d'una pàgina Web, adaptada a les necessitats de l'Ajuntament, on hi hagi els productes.

En ambdós casos, les comandes s'han de poder realitzar electrònicament.

10.4. Les diferents Unitats i Serveis de l'Ajuntament que prèviament hauran estat autoritzats per la Unitat de compres, disposaran d'un usuari per tal que puguin realitzar les comandes.

10.5. El proveïdor haurà d'establir el sistema adequat de control perquè les comandes del personal autoritzat siguin supervisades per la Unitat de compres i aquesta unitat doni el vist i plau.

Finalment serà la Unitat de compres qui farà la petició definitiva.

10.6. Les comandes facilitaran a l'adjudicatari aquesta informació:

Centre de cost emissor de la comanda

Adreça de

Adreça de facturació (sempre la mateixa)

Persona de contacte

Descripció dels articles de la comanda

Quantitat d'articles

Import de la comanda



10.7. El proveïdor que disposi d'un aplicatiu per realitzar la gestió de la comanda, haurà de proporcionar la formació necessària per a la utilització del sistema de consulta del catàleg a través de la pàgina Web i la realització de comandes a totes les persones responsables de cada Servei / Unitat.

11. CARACTERÍSTIQUES DELS ARTICLES OFERTS

11.1 El catàleg d'articles serà personalitzat segons els Serveis/Unitat i segons les necessitats que s'estableixin. Per a cada article hi haurà de figurar el import, la fotografia, les característiques físiques, tècniques i els advertiments i instruccions necessaris per al seu ús de forma correcte.

11.2 Els catàlegs dels productes podran ser modificats, per la Unitat de compres en funció de les seves necessitats i podrà ordenar la retirada del seu catàleg de tots aquells productes que consideri que no s'ajusten a les diferents necessitats.

11.3 El proveïdor es compromet a mantenir permanentment actualitzada la informació dels productes tant pel que fa a la informació tècnica, d'ús i consum, com als preus.

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

12. FACTURACIÓ

Les comandes es facturaran una vegada hagin estat subministrades en la seva totalitat i amb la validació del destinatari.

Les factures s'hauran d'emetre convenientment informades i es tramitaran obligatòriament de manera telemàtica.

Es signa als efectes escaients a la data de la signatura electrònica a Santa Perpetua de Mogoda.