



Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promocio Econòmica i Cooperació Local
Compra Pública



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL D'OFICINA PER LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és el subministrament successiu de material d'oficina per a l'activitat ordinària de la Diputació de Girona en funció de les necessitats dels departaments.

El subministrament engloba una diversitat de productes, des de material de classificació i d'arxiu, d'enquadernació, d'escriptura i correcció, articles de sobretaula i altre material fungible i no fungible com estisores o grapadores.

El contracte inclou la gestió de comandes, preparació, transport, lliurament als punts indicats i la substitució de productes no conforme

La descripció de l'objecte d'aquest contracte, les condicions de lliurament i els requeriments que han de regir durant tot el període d'execució es detallen en aquest Plec de prescripcions tècniques.

2. DESCRIPCIÓ DELS BÉNS SUBMINISTRATS

Es segueix apostant per l'elaboració d'un plec de prescripcions tècnic ambientaltitzat, és a dir, que es potencia la compra d'articles lliures de productes nocius per la salut i el medi ambient, afavorint els que continguin un elevat percentatge de materials reciclats.

Els articles han de ser de qualitat, resistents i dissenyats de forma senzilla per allargar la seva vida útil. Amb la mateixa finalitat d'estalvi es potencien els articles recarregables i la compra de les recàrregues.

Els materials que componen els articles d'oficina han de ser fàcilment reciclables (com el paper, el PP o el PE) i preferentment monomaterials. Així, per exemple, s'ha procurat que els arxivadors o carpetes de cartró no estiguin folrats amb plàstics o que les tisores, grapadores i altres articles similars siguin únicament metàl·liques, sense parts plàstiques.

En funció del tipus de productes i materials utilitzats en la fabricació del material d'oficina, els impactes ambientals negatius són majors o menors. Per tant, també s'ha tingut en compte el procés de producció, intentant que tinguí el menor impacte sobre el medi ambient.

En la mateixa línia, es valora que el subministrament de productes sigui a granel, sense embalatges individuals, tan reduïts com sigui possible, monomaterials, amb un alt percentatge de contingut de matèria reciclada i/o fàcilment separables per a la seva correcta gestió i reciclatge posterior.

En el llistat de productes establerts a l'Annex: Llistat de preus unitaris" PCAP s'ha marcat amb color verd els productes que han de ser obligatòriament de compra ecològica.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promocio Econòmica i Cooperació Local
Compra Pública



S'han escollit productes amb certificacions ambientals a través d'ecoetiquetes (Angel Azul, Cisne Nórdico o Etiqueta Ecològica de la UE o equivalent).

En el mateix llistat s'ha inclòs, en alguns casos, marques orientatives per tal que els licitadors tinguin una referència del nivell de qualitat exigít, però no significa l'exigència d'aquestes, d'acord amb l'article 126.6 LCSP.

En aquest sentit es permet la substitució d'articles per altres de qualitat equivalent, acreditant-t'ho per algun d'aquests mitjans:

- Fitxa tècnica del producte, ressaltant el detall on es troba la característica a valorar.
- Ecoetiquetes: Etiqueta ecològica tipus I (norma ISO 14024) – Ecoetiquetes; Etiqueta ecològica tipus II (norma ISO 14021) - Autodeclaracions ambientals, Declaracions ambientals tipus III (norma ISO 14025), o altres ecoetiquetes similars.
- No són valorats els símbols o denominacions que no donin informació de la millora ambiental del producte com: el Punt Verd, el Cercle de Möbius o autodeclaracions de l'empresa de "producte ecològic" o "producte respectuós amb el medi ambient"

3. QUALITAT I NORMATIVA

Els productes oferts han de complir la normativa espanyola i comunitària vigent i qualsevol altra norma que sigui d'aplicació.

Els articles lliurats quedaran sotmesos a comprovació pel centre receptor en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la recepció. Si es detecten articles defectuosos, no equivalents, incomplets o que no compleixin les prescripcions tècniques o ambientals, el responsable del contracte ho comunicarà a l'empresa contractista, que haurà de recollir-los i substituir-los sense cost addicional en un termini màxim de 3 dies hàbils, o de 5 dies hàbils en cas de productes no ordinaris degudament justificats.

4. PÀGINA WEB PERSONALITZADA

Es valora que l'empresa adjudicatària habiliti el seu portal o pàgina web un espai personalitzat per efectuar les comandes "on line" de la Diputació de Girona i separades per centres gestors.

En cas de que l'empresa ho oferti, s'ha de complir:

Aquesta pàgina ha de fer possible efectuar comandes de forma ràpida i senzilla, amb cerca d'articles i validació de la cistella de compra virtual.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promocio Econòmica i Cooperació Local
Compra Pública



La relació d'articles de la pàgina web habilitada, que poden consultar les persones autoritzades dels diferents centres gestors de la Diputació de Girona, ha de ser equivalent al llistat de material objecte del contracte, de manera que no es pot consultar cap article fora d'aquest llistat en el moment de fer les comandes.

Cada referència ha de contenir, com a mínim, els extrems següent: preu unitari, característiques físiques i tècniques, disponibilitat, descripció i fotografia.

El contractista és responsable de l'actualització de la informació referida als seus productes i gestionar les altes dels usuaris que siguin necessaris.

Tipologia d'usuaris del web:

- Autoritzat del centre gestor:

A les pàgines habilitades només hi poden accedir les persones autoritzades per els diferents centres gestors amb competència per adquirir material d'oficina de la Diputació de Girona i només durant els períodes trimestrals de compra.

La relació d'aquests usuaris és facilitada a l'empresa adjudicatària a l'inici del contracte.

- Autoritzat com a administradors:

L'empresa adjudicatària ha de crear un perfil d'administrador per el personal del centre gestor de Servei de Compra Pública.

Els administradors tenen el rol de validar les comandes realitzades i accés a tots els articles de la pàgina web del proveïdor (inclosos els que no formen part dels llistats establerts a l'"Annex preus màxims" del PCAP.

Aquests administradors també són els autoritzats a generar i aprovar comandes fora de termini i de sol·licitar articles no inclosos al llistat de l'"Annex Preus unitaris" del PCAP, a més de gestionar incidències, facturació, modificacions i cancel·lacions de comandes amb l'interlocutor de l'empresa adjudicatària.

5. DESTINATARIS I PUNTS DE SUBMINISTRAMENT

Durant la vigència d'aquest contracte es poden produir noves necessitats de subministrament (nous punts o nous usuaris). En aquest cas l'empresa adjudicatària ha de prestar els subministraments objecte d'aquest contacte amb les mateixes condicions. Excepcionalment hi pot haver alguna cancel·lació de destinataris per reorganització de l'estructura.

El Servei de Compra Pública contactarà directament amb l'interlocutor que indiqui l'empresa contractista per a qualsevol modificació, canvi o autorització. En cap cas, la resta d'unitats contactaran directament amb l'empresa contractista per a sol·licitar material relatiu a aquest contracte.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promocio Econòmica i Cooperació Local
Compra Pública



Punts de subministraments establerts, segons els centres gestors i l'edifici on estan ubicats:

Edifici Palau	Pujada de Sant Martí, 5 17004
Registre, Expropiacions, Noves Tecnologies	Planta baixa
Ordenances, Comunicació Cultural, Cooperació Cultural	Planta baixa (Can Cugat)
RRHH	Primera planta (Can Cugat)
Intervenció, Compra Pública, Arxiu, Tresoreria	Primera planta
Cooperació Municipal, Enginyeria, Xarxa Viària, Habitatge, Participació Ciutadana, Esports	Segona planta
Serveis Jurídics, Serveis Generals, Arquitectura	Tercera planta
Edifici Can Forn	Pujada de Sant Martí, 4 17004
Presidència	Segona planta
Secretaria	Tercera planta
Protocol	Quarta planta
Edifici Casa de Cultura	Plaça Hospital, 6, 17002
Casa de Cultura	Ala dreta, primera planta
INSPAI	Ala esquerra, primera planta
Edifici Arxiu Històric	Plaça Sant Josep, 1 17001
Arxiu Històric	Tercer pis, primera porta
Edifici Pare Claret	Pare claret, 37 17002
Patrimoni	Entresol 1a
Edifici Emili Grahit	Emili Grahit, 13 17002
Programes Europeus	Novè pis, porta B
Edifici Generali	Av. Jaume I, 37 17001
Promoció Econòmica i Serveis Lingüístics	Pis 7è
Medi Ambient	Pis 2n
Servei d'Assistència Secretaria	Pis 3r 5è
Oficina de Difusió	Pis 6è 1a
Noves tecnologies (Padró)	Pis 6è 2a
Servei de Monuments	Pis 8è 1a
Edifici Biblioteques	C.Bernat Boades, 10 17005
Biblioteques	Planta baixa
Edifici Les Bernardes	C.Major, 172 17190 Salt
Les Bernardes	Planta baixa

**Si es produís algun canvi d'ubicació de departaments, o la creació o eliminació d'algun departament, es comunicarà a l'empresa per part del responsable del contracte.*

Codi NUTS: ES512

6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SUBMINISTRAMENT





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promocio Econòmica i Cooperació Local
Compra Pública



El subministrament es realitza de forma successiva. La quantitat total a subministrar no es pot definir amb exactitud, atès que els lliuraments estan subordinats a les necessitats dels diferents destinataris.

Malgrat que la tendència habitual és la de fer compres departamentals amb un cert volum, no s'estableix una comanda mínima, pel que l'empresa adjudicatària està obligada a servir, sense cost addicional, qualsevol comanda que es sol·liciti independentment del seu import. De tota manera, en cas que el departament no arribi a un import mínim de 50 € es podrà sol·licitar que realitzi la seva comanda conjuntament amb un altre departament.

L'empresa adjudicatària ha de complir el procediment de coordinació d'activitats empresarials corresponent. Un cop adjudicat el contracte, se li sol·licitarà que presenti la documentació en matèria de prevenció de riscos laborals per la coordinació d'activitats empresarials que determini el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Diputació de Girona i els diferents organismes objectes del contracte. Aquesta documentació ha de ser revisada i aprovada pel Servei de Prevenció de Riscos abans que l'adjudicatari accedeixi a les instal·lacions per l'execució dels treballs.

7. DISTRIBUCIÓ I LOGÍSTICA

La distribució del material es realitza entre les 8:00 i les 11:00 del matí.

El lliurament s'estableix en un màxim de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà del dia d'emissió de la comanda. Si el termini de subministrament ofert per l'empresa adjudicatària és inferior és aquest el que s'aplica.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar als seus treballadors roba de treball adequada per les funcions a realitzar. El repartidor ha d'anar visiblement identificat i es dirigirà a la recepció, on s'identificarà per tal que li donin accés. Independentment que hi puguin haver diversos repartidors en funció de la ubicació, es recomana per la bona execució del contracte que cada edifici, en la mesura del possible, tingui habitualment el mateix repartidor. Es pot demanar a l'adjudicatari la substitució del repartidor, si els informes dels destinataris responsables del contracte justifiquen una insatisfactòria atenció i prestació del subministrament.

El repartidor ha de facilitar un albarà on s'indiqui el codi client i la descripció nominal d'aquest per a cada subministrament a realitzar.

L'adjudicatari és responsable dels residus que generi en el lliurament.

El contractista ha de disposar d'uns mitjans de transport, d'una logística d'entrega i d'uns mitjans humans i tècnics de distribució (propis o subcontractats) per el lliurament dels articles a tots els punts establerts a la clàusula 8 del present plec.

El contractista ha de disposar de suficient capacitat d'emmagatzematge i d'una logística d'estocs que garanteixi l'entrega efectiva dels articles en els terminis màxims compromesos.

L'empresa contractista ha de disposar dels mitjans logístics, d'emmagatzematge,





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promocio Econòmica i Cooperació Local
Compra Pública



transport i distribució necessaris per garantir el lliurament dels articles en els terminis establerts i a tots els punts de subministrament. En cas de ser requerida pel responsable del contracte, aquesta capacitat es podrà acreditar mitjançant magatzem propi, centre logístic, acord amb operador logístic o qualsevol altre mitjà equivalent que garanteixi la continuïtat del subministrament.

Les comandes són realitzades ordinàriament cada trimestre, i durant el termini que marqui el Servei de Compra Pública. Fora d'aquest termini les comandes només les poden fer les persones autoritzades del Servei de Compra Pública.

Els articles no inclosos en el llistat ordinari de l'annex només podran ser subministrats, de manera extraordinària, amb autorització prèvia del Servei de Compra Pública. Abans del subministrament, l'empresa haurà d'indicar la referència, descripció, preu de catàleg vigent, de lliurament i, quan correspongui, característiques ambientals del producte. Aquests articles hauran de mantenir una vinculació directa amb l'objecte del contracte i complir requisits tècnics i ambientals equivalents als dels articles ordinaris. El descompte aplicat serà l'ofertat per l'empresa pels productes ordinaris.

8. COMUNICACIÓ I GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

L'adjudicatari ha d'assignar una persona com a interlocutor únic amb el responsable del contracte.

Entre les funcions d'aquest interlocutor hi ha la de vetllar pel bon funcionament del subministrament, gestionar les incidències en cas de produir-se i enviar la documentació i l'informe semestral:

- Informe semestral, en format Excel, ha de recollir la següent informació:
 - Llistat dels articles consumits per la Diputació de Girona i per departaments
 - Llistat dels articles consumits fora del llistat establert en el PCAP
 - Volum econòmic de les comandes realitzades
 - Relació d'incidències (productes substituïts, recomanacions addicionals...)

La comunicació es fa per correu electrònic i l'adjudicatari ha d'oferir un número de telèfon mòbil per si es requereix comunicar amb urgència qualsevol incidència.

Com a mínim es realitza una reunió anual entre el responsable del contracte i l'interlocutor de l'empresa adjudicatària.

Incidències i termini de resolució:

- Les incidències s'han de resoldre en un màxim de 24 hores des del moment que es faci la comunicació a l'empresa adjudicatària via correu electrònic o telèfon.

S'entén per incidència qualsevol desviació respecte de les condicions de la comanda o del contracte. Les incidències es classificaran en: a) incidència de lliurament, b) producte defectuós o incomplet, c) producte no equivalent, d) incompliment de prescripció ambiental, e) incidència de facturació, f) incidència de plataforma de comandes. L'empresa haurà d'acusar recepció en un màxim de 24 hores i proposar solució. La





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promocio Econòmica i Cooperació Local
Compra Pública



substitució física del producte es farà en els terminis previstos a la clàusula de qualitat i normativa.

9. FACTURACIÓ

L'adjudicatari assigna una persona com a interlocutor únic amb el responsable de facturació.

La facturació i realitzarà posteriorment a cada comanda i serà centralitzada, tot i que separada per unitats de compra/centres gestors.

Les factures han d'incloure l'IVA corresponent i reunir tots i cadascun dels requisits legals i reglamentaris d'aplicació, a més de tots aquells altres que per a la seva tramitació determini o tingui determinats.

