



Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL D'OFICINA PER A L'AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és el subministrament del material d'oficina amb destí a les diferents àrees i serveis municipals de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Queden exclosos del contracte els articles següents:

- Paper reciclat A4 de 80 gr.
- Paper blanc A3 de 80 gr.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL SUBMINISTRAMENT

Atès l'objecte de la present licitació, s'aporta una relació del material requerit que s'acompanya en la taula de l'annex d'aquest document.

Tots els materials i productes inclosos dins d'aquest contracte seran de marques de qualitat i compliran la normativa UNE, EN, CE, AENOR, etc., i disposaran de la documentació que l'acrediti. Les seves característiques s'ajustaran a la normativa vigent. L'òrgan de Contractació nomenarà un responsable del contracte a qui li correspondrà dictar les instruccions necessàries per a la correcta execució de la prestació pactada.

La unitat de Compres podrà sol·licitar mostres dels materials a subministrar i els seus certificats de qualitat, assajos i proves de laboratoris, rebutjant, retirant i sol·licitant el seu reemplaçament, encara que hagin estat lliurats prèviament.

3.- CATÀLEG D'ARTICLES

El proveïdor ha de disposar d'un catàleg d'articles i productes d'oficina suportat en paper i a Internet.

El catàleg d'articles d'Internet serà particularitzat segons les necessitats que s'estableixin. Per cada article hi haurà de figurar la fotografia, les característiques físiques, tècniques i els advertiments i instruccions necessaris per al seu ús correcte. És requisit imprescindible que tant l'accés per Internet com la navegació pel catàleg siguin



senzills i de ràpida execució (possibilitat de realitzar una consulta al catàleg en un temps inferior a 1,5 minuts).

El catàleg dels productes podrà ser modificat per l'Ajuntament en funció de les seves necessitats. La unitat de Compres podrà ordenar la retirada del seu catàleg particular disponible a Internet de tots aquells productes que consideri que no s'ajusten a les necessitats de les unitats de compra.

El proveïdor haurà de disposar el seu portal o pàgina web de tal manera que, quan hi accedeixi un usuari autoritzat, únicament i exclusiva tingui accés al catàleg dels articles i productes seleccionats per la unitat de Compres.

L'adjudicatari haurà de mantenir permanentment actualitzada la informació dels productes del catàleg de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès tant pel que fa a la informació tècnica, d'ús i consum, com als preus.

Quan l'adjudicatari no pugui subministrar un producte perquè s'hagi deixat de fabricar, aquest remetrà a l'Ajuntament altres productes susceptibles de substituir-lo amb les mateixes prestacions i qualitat, i haurà de mantenir el preu ofert.

4.- SISTEMA DE COMANDES

Les comandes seran comunicades per la unitat de Compres a l'empresa adjudicatària via correu electrònic i mitjançant el full de comandes establert per l'Ajuntament. Prèviament i per a cada comanda, el departament de Compres sol·licitarà pressupost a l'adjudicatari.

5.- LLIURAMENT DE MATERIALS I ALBARANS

L'adjudicatari restarà obligat a lliurar el material en funció de les necessitats dels usuaris i s'efectuaran comandes al llarg del període contractual, sense limitació en el número de comandes que es facin ni en els imports que han de tenir les comandes.

El lliurament dels productes es farà a les adreces i centres de treball que s'indiquin per a cada comanda, dins del terme municipal de Cerdanyola del Vallès. Aquest lliurament no produirà despeses addicionals o sobrepreu extra a l'Ajuntament.

El termini de lliurament estàndard no podrà ser superior a les 72 hores des de la realització de la comanda.

L'adjudicatari no podrà canviar de marca ni de model sense el vistiplau de la Unitat de Compres.

El material es lliurarà en els edificis i despatxos dels diferents departaments de l'Ajuntament que s'especifiquin en cada comanda. El lliurament es durà a terme de dilluns a divendres, excepte festius, de 9.00 a 14.30 hores.

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

- ☐ Número de comanda
- ☐ Nom del centre de gestor on s'ha de lliurar el material
- ☐ Persona de contacte indicat a la comanda



En cas que el material rebut no sigui conforme, es 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.

Cada mes l'adjudicatari enviarà a la unitat de Compres els albarans dels subministraments realitzats. **Aquests albarans hauran de portar el segell del servei corresponent o la signatura i el número de DNI de la persona que verifiqui aquests subministraments.**

6.- FORMACIÓ I ASSISTÈNCIA

El proveïdor haurà de proporcionar la formació necessària per a la utilització del sistema de consulta del catàleg a totes les persones que senyali la unitat de Compres.

També disposarà d'un servei d'assistència tant per a la resolució de dubtes i problemes en el funcionament del catàleg, com per a la reclamació d'errors o defectes en les comandes.

Cerdanyola del Vallès, a data de la signatura electrònica

