Agencia de Medio Ambiente y Agua
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

NET047467: SUMINISTRO DE MATERIAL CONSUMIBLE DE OFICINA E INFORMÁTICO PARA LOS CENTROS DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

INDICE

1 OBJETO 3
2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 3
3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 3
4 FORMA Y PLAZO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS MATERIALES 3
5 CALIDADES DEL SUMINISTRO 4
5.1 CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL. 5
5.2 MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICO. 5
6 CONTROL DE CALIDAD. 7
7 PRECIOS Y FACTURACIÓN 7
8 ANEXO I: CENTROS DE TRABAJO: 9

1 OBJETO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas que regirán al contrato de SUMINISTRO DE MATERIAL FUNGIBLE DE OFICINA E INFORMATICO PARA LOS CENTROS PROPIEDAD O GESTIONADOS POR LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE DE ANDALUCÍA.

2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En el Anexo I del presente pliego se relacionan los centros de trabajo en los que, inicialmente, se tendrán que realizar el suministro objeto del presente pliego. Esta relación podrá sufrir modificaciones durante la ejecución del contrato.

3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista se compromete a suministrar cualquier artículo o material fungible informático o de oficina y papel necesario para el buen funcionamiento de las dependencias de La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía (en adelante LA AGENCIA) (incluido o no en sus catálogos de productos). De igual forma, facilitará las actualizaciones de productos y precios cuando se produzcan.

4 FORMA Y PLAZO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS MATERIALES

Debido a lo dispersos que se encuentran los centros de LA AGENCIA, y más concretamente en los Servicios Centrales en Sevilla, donde tenemos varias oficinas abiertas y un volumen importante de personal, es preciso que la solicitud del material se haga a través de una aplicación web y la entrega de forma personalizada. Para ello, LA AGENCIA facilitará al contratista relación de personas por líneas, departamentos o gerencias autorizadas para realizar los pedidos (aproximadamente unas 40 personas en total), para que el material se entregue “in situ”. Esto significa que la entrega se hará dentro de las instalaciones en distintos puntos. Para el caso del papel, éste será suministrado por plantas y oficinas en las cantidades indicadas por los distintos peticionarios.

La página web del contratista permitirá visualizar los artículos y hacer, directamente los pedidos.

Se elegirá un rango de productos y se restringirá la compra de otros. El listado de artículos permitidos podrá ser modificado siempre con la autorización del responsable del contrato por parte de LA AGENCIA.

Los pedidos solo los podrán hacer las personas autorizadas por LA AGENCIA, mediante usuario y contraseña.

Cualquier pedido deberá reflejar el nombre del peticionario y el centro de coste (número de 6 dígitos interno de LA AGENCIA) que proporcione el peticionario. Normalmente en un pedido deberán indicarse varios centros de coste.

En caso que el peticionario sea una persona distinta de la que hace el pedido (autorizado), se podrá indicar su nombre y apellido. El motivo de esto es agilizar las reclamaciones.

A través de la web del proveedor se podrá introducir el número de albarán para consultar un pedido determinado.

El contratista dispondrá de un call center en horario de 8:00 a 18:00 para consultas y resolución de incidencias. Las reclamaciones se efectuarán por e-mail.

Para los artículos autorizados del catálogo el plazo máximo de suministro no podrá superar las 24 horas desde el encargo, para casos excepcionales ó por el volumen del suministro el proveedor deberá indicar el plazo de entrega de los mismos. El contratista cargará con todos los gastos de entrega.

El pedido mínimo será de 25 €. LA AGENCIA intentará, en la medida de lo posible, minimizar la realización de pedidos, solicitando el mayor número de material en cada uno de ellos.

Los materiales defectuosos serán objeto de devolución sin cargo alguno para LA AGENCIA.

En cada pedido irán indicados los siguientes datos:

Nº Pedido
Fecha
Nombre y Apellidos Usuario autorizado
Gerencia, Línea o División:
Edificio, Asociado a usuario autorizado
Planta, Asociado a usuario autorizado
Provincia: Asociado a usuario autorizado
Teléfono, Asociado a usuario autorizado
Si el peticionario es distinto al usuario autorizado indicar Nombre y Apellidos.

Familia	Referencia	Denominación	Unidades	P. Unitario (SIN IVA.)	P. Total	Centro de Coste	Albaranes
Ejemplo:							
Material consumible informático	DK-876-f	CD	25	2	50	603123	125FE

Importe total

5 CALIDADES DEL SUMINISTRO

La calidad de los suministros debe ser acorde con los criterios ambientales:

- Productos con vida útil más larga y recargables.

- Productos que excluyan sustancias peligrosas para el medio ambiente.
- Productos mono materiales que faciliten su reciclaje.
- Embalajes que contengan, en la manera de lo posible material reciclado.

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL.

Dentro del presente pliego, una parte importante lo ocupa el suministro de papel, no solo por el volumen sino por su incidencia en el Medio Ambiente.

El contratista suministrará papel ecológico, con un mínimo de fibras recicladas del 100%, no blanqueado con cloro.

El contratista presentará los certificados que acrediten la calidad del papel, en cuanto a toxicidad, idoneidad técnica para la impresión y fotocopia, durabilidad en almacenaje, grado de blancura, etc.

En casos excepcionales y a requerimiento de LA AGENCIA, podrá solicitar otros tipos de papel de alta calidad (fotográfico, documentos originales). Para estos casos, utilizará papeles totalmente libres de cloro TCF.

Los embalajes serán en cartones reciclados y empaquetado con tratamiento a antihumedad con impresión externa de las características del papel.

Otros consumos a tener en cuenta son los referentes a plotters.

No se admitirán ningún tipo de papel que no tenga certificados acreditativos reconocidos por organismos oficiales correspondientes a los parámetros exigidos en los párrafos anteriores.

5.2 MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICO.

Este material lo conforma en su gran mayoría artículos como bolígrafos, lápices, CD, DVD, clips, etc. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los productos de papel y/o cartón deben contener un mínimo de fibras recicladas del 80% y libre de cloro (block de notas, carpetas archivadores, libretas)
- Se eliminará el PVC de todos aquellos productos que lo incorporaban y se sustituye por Polipropileno, polietileno o acetato de celulosa.
- Se sustituirán los productos con disolventes orgánicos por productos de base acuosa (marcadores, pegamentos, correctores,..).
- Se evitarán mezclas de materiales a favor de objetos de un único material (solo metal, solo papel/cartón, etc.)

- Se adquirirán productos recargables.
- Artículos con alimentación solar o en el caso de compra de pilas que sean recargables.
- Artículos sin lacar.

Características de los artículos

- Bolígrafos y rotuladores: deberán ser preferentemente de, plástico reciclado, madera o cartón, recargables y tintas de base acuosa.
- Lápices: serán de madera (preferiblemente certificada) sin lacar o portaminas de metal que garanticen una vida más larga del producto.
- Marcadores de texto: serán recargables con carcasas de polipropileno y con tintas de base acuosa.
- Colas y pegamentos deberán ser de base acuosa.
- Archivadores de cartón.
    - Contenido mínimo de material reciclado del 80% en peso. Si contiene material virgen que sean fibras procedentes de bosques gestionados sosteniblemente. La pulpa no debe estar blanqueada con cloro; debe ser del tipo TFC (Totally Chlorine Free).
- Archivadores de plástico:
    - Contenido mínimo del 80% de plástico reciclado.
    - Marcada con el símbolo identificativo del tipo de plástico correspondiente Debería ser reciclable y los diferentes materiales fácilmente separables. Si tiene algo impreso, la tinta utilizada no debería contener metales pesados.
    - Se intentará en la manera de lo posible la eliminación de PVC y su sustitución por polipropileno o polietileno o acetato de celulosa.
- Libretas y notas adhesivas.
    - En las libretas las tapas deberían estar hechas de papel o cartón reciclados (mínimo 80% en peso). Las hojas deberían ser recicladas total o parcialmente (las fibras vírgenes que procedan de bosques gestionados sosteniblemente). El papel no debería estar coloreado. La pulpa no debe estar blanqueada con cloro; debe ser del tipo TFC (Totally Chlorine Free). Si tienen algo impreso, la tinta utilizada no debería contener metales pesados.

- Bloc de notas adhesivas quita y pon de papel reciclado de varios colores.
- Carpetas
    - Deberían ser de cartón. Contenido en material reciclado de al menos un 80% en peso. Si contiene material virgen que sean fibras procedentes de bosques gestionados sostenibilemente. La pulpa no debe estar blanqueada con cloro; debe ser del tipo TFC (Totally Chlorine Free).
    - Debería ser reciclables y los diferentes materiales que la compongan fácilmente separables. Si tienen algo impreso, la tinta utilizada no debería contener metales pesados.

6 CONTROL DE CALIDAD.

El contratista dispondrá sistema de control de calidad no solo de los suministros realizados, sino también de los procedimientos internos que afecten a los servicios solicitados en el presente pliego, y presentar las certificaciones obtenidas por organismos oficiales.

El contratista presentará cada tres meses informe de los artículos consumidos, ordenados por familias, así como medidas alternativas de mejora en la ejecución de los servicios. Este informe incluirá un archivo en excel con consumos valorados por familias, unidades, importes, descripción del producto, nº referencia, etc.

LA AGENCIA proporcionará al contratista la estructura departamental, asociada a cada uno de los usuarios autorizados para que la información pueda ofrecerse según Divisiones.

7 PRECIOS Y FACTURACIÓN

Cada material de papelería que se suministre con cargo a este contrato será facturado por el importe unitario ofertado. Para aquellos productos cuyo precio unitario no se haya incluido en la relación de precios solicitada al contratista durante la fase de licitación, se aplicará el descuento ofertado en la licitación. Para ello y para poder verificarlo, el Contratista facilitará antes del inicio del contrato su tarifa completa en formato excel, así como las actualizaciones que se produzcan en la misma. Para los artículos incluidos en la relación valorada, se considerará la fórmula de revisión de precios establecida en el contrato.

El contratista, a través de los datos registrados en la base de datos, remitirá en los cinco primeros días de cada mes, relación de suministros e importes mensuales, para que LA AGENCIA dé su conformidad y se tramite la factura. Dado el tamaño y dispersión de instalaciones, desde Servicios Centrales no se puede disponer de todos los albaranes, luego si hay alguna disconformidad, deberá ser reclamada y regularizada, si procede, en la siguiente

factura. Mensualmente se generará una factura, además se podrá solicitar la facturación de algún suministro de forma independiente a petición del responsable del contrato.

La factura deberá presentarse en formato papel o digital. En todo caso en el medio y forma que indique el Departamento Económico de la Agencia. Previamente se hará llegar al responsable del contrato un archivo excel que permita trabajar y que indique, además de los artículos suministrados, lo siguiente:

Fecha del pedido/ Nº albarán / Peticionario autorizado / Destinatario / Centro de coste / Artículo/ Unidades / Importe

La no presentación de la factura en esta forma y con los datos que se indican, será causa de rechazo por parte de LA AGENCIA.

8 ANEXO I: CENTROS DE TRABAJO:

CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN	PROVINCIA
Gerencia de Almería	Calle California nº 2 Bajo 04007 ALMERIA	ALMERIA
Gerencia de Cádiz	Plaza Madrid s/n Estado Ramón de Carranza Fondo sur –Planta 1ª Local 11. 11010 CADIZ	CADIZ
Laboratorio de Palmones	C/ Trasmallo s/n 11379 PALMONES, LOS BARRIOS (CADIZ)	CADIZ
Gerencia de Córdoba	Calle Pepe Espaliú, número 2 14004 CORDOBA	CORDOBA
Almacén Subregional de Andalucía Oriental	Polígono Industrial Zárate, C/ Islas Canarias Parcela 45 A-B 18210 PELIGROS (GRANADA)	GRANADA
Gerencia de Granada	Calle Joaquina Eguaras Nº 10 Bajos Edificio Victoria 18013 GRANADA	GRANADA
Laboratorio de Motril	Ctra. Las Ventillas s/n 18600 MOTRIL (GRANADA)	GRANADA
Gerencia de Huelva	C/ Plus Ultra nº 8 7ª Planta 21001 HUELVA	HUELVA
Laboratorio de Huelva	Ctra. Hospital Infanta Elena s/n 21007 HUELVA	HUELVA
Gerencia de Jaén	Avda. de Andalucía nº 104 Escalera 3 1ª planta 23006 JAEN	JAEN
Centro de análisis diagnóstico	Avda. López de Vega 9 29010 MALAGA	MALAGA
Gerencia de Málaga	Puerto de Málaga Cara Sur Lonja del Puerto s/n 29001 MALAGA	MALAGA
Almacén Subregional de Andalucía Occidental,	Polígono Parque Plata Empresarial, C/ Camino Empedrado naves 7 y 9 41900 CAMAS (SEVILLA)	SEVILLA
Servicios centrales edificio Cartuja	EDIF CARTUJA AV AMERICO VESPUCIO 5 2 BL 2 LC 5 41092 SEVILLA (locales C)	SEVILLA
Servicios centrales edificio AMA.	C/Johan G Gutenberg 1 Isla de la Cartuja 41092 SEVILLA	SEVILLA