Portugaleteko Udala
Ayuntamiento de Portugalete

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO Y EL JUZGADO DE PAZ DE PORTUGALETE

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente contrato, el suministro de los bienes integrantes en cada uno de los lotes que se señalan a continuación con destino al Ayuntamiento y a los diferentes Servicios Municipales, así como al Juzgado de Paz de Portugalete, todo ello de acuerdo a los Lotes que se detallan:

Lote 1: Material de oficina.
Lote 2: Papel de fotocopiadora/impresora.
Lote 3: Consumibles de informática.

Los artículos que comprende cada lote se relacionan en el Anexo IV BIS del pliego de Clausulas Administrativas (oferta económica). El Anexo está elaborado en programa Excel. Los licitadores podrán descargarse el mismo del Perfil de Contratante, e incluir el precio sin IVA, así como, en su caso, la marca del producto ofertado. El programa calculará el IVA y el sumatorio de precios con y sin IVA. Asimismo, ponderará el precio de conformidad con la proporcionalidad atribuida por esta Administración y que se recoge en el documento indicado.

Lote 1.- "Material de Oficina": En todos los artículos incluidos en el anexo IV en los que se indique la marca, los licitadores ofertarán la indicada o equivalente. En aquellos artículos que no se indique una marca específica por parte de la Administración, el licitador indicará la marca del producto ofertado.

Se indicará el precio por unidad de cada producto, salvo que en la descripción del mismo, se indique otra cosa (por ejemplo pack de 5, 100 unidades, etc....).

Lote 2.- "Papel de fotocopiadora/impresora", que deberá responder a las siguientes características:
- El gramaje del papel será de 80 gr./m2.
- El color del papel será blanco.
- El papel deberá ser apto para su uso en las máquinas fotocopiadoras e impresoras que utiliza el Ayuntamiento.
- El papel deberá presentarse en paquetes de 500 unidades debidamente forrados, en cajas de 5 paquetes.

Lote 3.-"Consumibles de informática".

Todos los elementos a suministrar deberán ser **ORIGINALES**. Asimismo, el contratista estará obligado a instalar en las distintas oficinas municipales los contenedores que resulten necesarios para el depósito de los consumibles informáticos usados, así como a su retirada y posterior reciclaje. Dicho servicio se deberá llevar a cabo en el plazo máximo de 2 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la solicitud que a tal fin le curse el Ayuntamiento.

Los licitadores estarán obligados a presentar ofertas uniformes e integras, en el sentido de que deben ofertarse los lotes completos, por ser requisito básico para el estudio y valoración de las ofertas presentadas, de tal forma que su presentación incompleta podrá ser motivo de no admisión de la oferta, así como la omisión de precio/s de producto/s y/o no señalar la marca ofertada .

Los adjudicatarios de cada lote se obligan a entregar, de forma sucesiva y previa orden de pedido emitida por este Ayuntamiento, los suministros incluidos en ésta y por los precios unitarios contemplados en los contratos que al efecto se suscriban.

La cantidad total de los bienes a suministrar no se define con exactitud al tiempo de celebrar los negocios, por estar subordinadas las entregas concretas a las necesidades efectivas de la Administración durante la vigencia de los contratos. En todo caso, se señala en el Pliego el presupuesto máximo de que dispone esta Administración para cada uno de los lotes.

El material que se suministre no deberá llevar ningún tipo de publicidad de la empresa adjudicataria.

En el precio se entenderán incluidos todos los gastos incluido transporte.

2.- CATALOGOS.

Los licitadores que presenten ofertas al **Lote 1.- Material de Oficina** deberán acompañar a sus propuestas un catálogo de todos los productos de los que dispongan para su venta en el que se indique los precios de cada uno de ellos. El precio indicado en el catálogo se mantendrá durante toda la vigencia del contrato.

3.- PETICIÓN Y ENTREGA DE LOS SUMINISTROS.

La concreta realización de los suministros se efectuará previa petición remitida vía correo electrónico por la persona designada al efecto por esta Entidad Local. La entrega de los pedidos se realizará, en el lugar indicado por el Ayuntamiento, en el plazo máximo de **dos (2) días hábiles,** a contar desde el siguiente al de la recepción del pedido. Asimismo, en dicho plazo deberá sustituirse el material defectuoso. En supuestos de urgencia, el material solicitado deberá entregarse dentro de las 24 horas siguientes a la de su petición.

A estos efectos, en la comunicación aludida se señalarán los bienes a suministrar, el número de unidades y el lugar de entrega. El adjudicatario deberá entregar los bienes en el citado plazo.

A estos efectos el adjudicatario se compromete a recibir las comunicaciones a través de correo electrónico, a cuyo efecto contará con los medios necesarios para ello. Estas comunicaciones deberán realizarse por el Servicio de Contratación y Compras del Ayuntamiento, de tal forma que no podrá ser suministrado un pedido que no haya sido solicitado por dicho Servicio.

4.- LUGAR DE ENTREGA.

El material será entregado en las dependencias de este Ayuntamiento o en los distintos edificios municipales y en el Juzgado de Paz que a tal fin se indiquen para cada suministro en la orden de pedido (siempre dentro del municipio de Portugalete), por cuenta y riesgo el adjudicatario y sin cargo adicional alguno.

Los centros de entrega se encuentran relacionados en el **Anexo I** del presente pliego técnico.

5.- COMPROBACIÓN DE LOS BIENES SUMINISTRADOS.

El material entregado, podrá ser objeto de devolución, en el plazo de 7 días, por disconformidad con el pedido, dejando constancia, de la causa que motiva el rechazo en la recepción del producto.

El adjudicatario, deberá entregar un albarán en cada entrega del suministro que realice, sin que la firma de este albarán, implique la recepción de conformidad, que no se produce, hasta que transcurra el plazo de 7 días desde la entrega del pedido sin presentar disconformidad.

6.- ABONO DE LOS SUMINISTROS.

Los adjudicatarios deberán presentar una factura mensual de los suministros efectuados durante el mes anterior. Una factura por el suministro efectuado al Ayuntamiento y otra factura individualizada, en su caso, por el suministro al Juzgado de paz. La factura deberá contemplar las referencias de los números de pedido realizados por la Administración, y la relación de bienes integrantes de cada uno de estos pedidos.

7.- PENALIZACIONES POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La demora en la entrega de los bienes por segunda y sucesivas veces en un año (demora que no requerirá de intimación previa por esta administración) dará lugar a la imposición de penalidades. La penalidad consistirá en un 2% del importe del pedido concreto realizado incurso en demora.

El incumplimiento del plazo de entrega en cuatro ocasiones durante un año, podrá dar dará lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

8.- SUSTITUCIÓN DE ARTÍCULOS

Cuando el adjudicatario no pueda suministrar un bien o la marca ofertada porque haya dejado de fabricarse, por obsolescencia u otro motivo debidamente justificado, éste remitirá a esta Administración una relación de productos de similares características con el objeto de que el Ayuntamiento seleccione el más adecuado, el cual se facturará al precio señalado para el producto sustituido.

9- ARTÍCULOS NO INCLUIDOS EN LOS ANEXOS

Para el caso en que la Entidad Local solicite, el suministro de artículos que no se encuentren incluidos en los anexos de cada uno de los lotes que configuran el presente contrato, los licitadores presentaran en sus ofertas, el porcentaje de baja sobre el precio de catalogo que aplicaran a estos productos.

Firmado digitalmente por: MARIA DEL PILAR ALDAY MENDIZABAL - 11916721F
Fecha y hora: 26.09.2025 14:43:08