



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

EJIE-055-2024

Servicios de Gestión del Suministro y Distribución de Material de Oficina KZgunea

Pliego de condiciones técnicas

Fecha: Marzo 2024



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE). Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	15/03/2024	Primera versión	Toñi Maestro	

1	Introducción.....	4
2	Objeto del contrato.....	5
2.1	Objeto y Alcance del Servicio.....	5
2.2	Descripción del Servicio	5
10	Anexo A. Listado de Material a distribuir y suministrar.....	8

1 Introducción

EJIE, Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, es la Empresa pública de servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cuya razón de existir es contribuir a la consecución de un Sector Público Vasco, moderno y eficiente, en el Marco Legal establecido por el Gobierno, con la seguridad y calidad necesarias y con el debido respeto al medio ambiente.

EJIE tiene como meta final la consecución de la satisfacción de sus clientes, siendo el instrumento común de prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco, y comprometiéndose en:

- Construir y mantener con eficiencia y calidad la infraestructura de los Sistemas de Información, posibilitando su continuidad y seguridad.
- Garantizar la interoperabilidad entre las distintas administraciones.
- Servir de apoyo a las necesidades de planificación y realización de la función informática de los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno, asegurando la cobertura de sus demandas con el compromiso y profesionalidad adecuados a las relaciones contractuales que se establezcan.

Por tanto, EJIE debe ser un instrumento común de referencia para la prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco:

- Aportando valor añadido.
- Proporcionando soluciones competitivas.
- Transmitiendo confianza a sus clientes.
- Contando con personas cualificadas y comprometidas.

Se puede obtener información más detallada y extensa en nuestra dirección de Internet <http://www.ejie.eus>

2 Objeto del contrato

2.1 Objeto y Alcance del Servicio

El objeto del presente pliego de condiciones técnicas es la contratación de los servicios para la gestión del Suministro y Distribución de Material de Oficina.

Se contratará a una empresa para que cubra las necesidades de gestión para el suministro y distribución del material de oficina de los centros KZgunea. En su modelo de gestión debe tenerse en cuenta la dispersión en cuanto a localización geográfica de los 236 centros que actualmente componen dicha red.

Los requerimientos principales que ayudan a concretar el alcance de los servicios a prestar se detallan en el siguiente apartado.

2.2 Descripción del Servicio

Los servicios necesarios que deben cubrirse en este contrato consisten en la gestión del material de oficina (según Anexo A) , de manera que EJIE enviará la solicitud concreta de necesidad de material y la empresa adjudicataria realizará las tareas de gestión y control necesarias para la distribución y entrega en los puntos determinados por EJIE, de los centros KZgunea que componen dicha red, o en el propio Centro de Gestión, si así se considera necesario, teniendo en cuenta la característica específica de la dispersión geográfica en todo el ámbito de la CAE.

El procedimiento necesario y con el actualmente se realiza la gestión de solicitudes de suministro y distribución de Material de Oficina se compone de los siguientes pasos:

1. Solicitud de pedido, actualmente mediante una aplicación informática de la actual empresa adjudicataria, indicando el material necesario
2. Indicar dirección postal donde debe entregarse el material, siempre ubicaciones asociadas a la red de infraestructura KZgunea, en ningún caso fuera del ámbito de la CAE.
3. Envío por parte de la adjudicataria de un email para confirmación de solicitud recibida.
4. Revisión en la aplicación informática del registro de solicitud y nro. de Albarán asociado para verificación posterior en facturación.

5. Recepción del material solicitado con el albarán correspondiente.
6. Envío por parte de la adjudicataria de la factura para su validación, aprobación y pago de la misma.

La empresa adjudicataria debe proporcionar una persona de contacto, para posibles incidencias en cualquier solicitud.

A título orientativo se indica que el volumen de contratación previsto se calcula en unos importes mensuales sobre una media de 300 €.

El equipamiento estándar que se solicitará en pedido se incluye en dicho Anexo A. Se debe tener en cuenta que La relación que se adjunta es indicativa, no limitativa, de los artículos más usuales que pueden ser solicitados.

La distribución para el suministro queda supeditado al ámbito de la CAE, no siendo en ningún caso necesario un pedido fuera de este ámbito geográfico.

Los horarios de entrega, según destino, serán:

- En el Centro de Gestión: De lunes a jueves de 8.00 a 13.30 y del 14.30 a 17.00 y los viernes de 8.00 a 15.00
- En cualquiera de los centros KZgunea: De lunes a viernes de 9.00 a 13.00 y de 16.00 a 20.00

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

En el caso de que algún producto de los comprendidos en el anexo A resultará descatalogado, o no pudiese ser ofertado por cualquier circunstancia, deberá presentarse en la oferta otro equivalente tanto en calidad como en precio.

Los productos descritos en el citado Anexo están listados a título enunciativo, con lo que se podrán solicitar productos equivalentes, o de la misma familia de materiales, etc. Si el producto está descatalogado se entregará un tipo o modelo de similares características que pueda cubrir las necesidades, sin coste para EJE. En el caso de marcas indicar o equivalentes o versiones iguales o superiores.

CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

Los productos relacionados en Anexo A presentan un estándar de calidad contrastada que deberá ser en cualquier caso respetada a lo largo de la ejecución del contrato.

Si por cualquier circunstancia los productos suministrados a juicio del Área de Calidad de KZgunea no cumpliesen con los estándares de calidad previstos, de acuerdo con el anexo A o equivalentes, ésta decidirá proceder a su devolución y a la solicitud de su reposición por otro de al menos igual calidad técnica.

Esta reposición se efectuará en los plazos de suministros de los productos ordinarios. Si su reposición fuese catalogada de urgente, se aplicarán los plazos asignados a esta característica.

ALMACENAJE Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS.

El almacenaje del material objeto del contrato, deberá realizarse en las condiciones idóneas que permitan no alterar la calidad de los mismos por cualquier causa.

La adjudicataria tendrá la obligación de suministrar los productos en el lugar que le sea indicado desde el Departamento de Administración del Centro de gestión KZgunea.

En la entrega cumplirán las siguientes condiciones.

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

<i>Descripción</i>	<i>Plazos</i>
Solicitudes de material urgentes	8 horas laborables
Solicitudes de material NO urgentes	24-48 horas laborables.
Si existiera un error en la ubicación de la entrega imputable a la adjudicataria,	Subsanación en el plazo de 6 horas laborables a partir de la entrega errónea
Si los productos no cumplen con las características requeridas y se reciben en mal estado, o se pierden.	Deberán reponerse en un periodo máximo de 2 días laborables sin coste para EJE
Si existen incidencias en el servicio,	Deberán ser comunicadas en un plazo máx. de 4 horas laborables. Los hechos no comunicados se considerarán servicios no efectuados.

10 Anexo A. Listado de Material a distribuir y suministrar

Descripción
PAPEL A4 RECICLADO NEW CLASSIC
CINTA ROTULAR 12X7 BLANCO-NEGR
BOLIGRAFO BIC CRISTAL AZUL
ETIQUETAS APLI 1278
ROTULADOR EDDING 1200 ROJO
ROTULADOR EDDING 1200 AZUL
ROTULADOR EDDING 1200 METAL VERDE
ROTULADOR FLUORESCENTE AMARILLO
BOLI. PILOT FRIXION CLICKER AZUL BORRA
MASILLA ADHESIVA APLI AZUL 57GR
BOLI. PILOT FRIXION CLICKER NEGRO BORRA
PILAS AAA CEGASA
PEGAMENTO BARRA 9GR
CUADERNO NOTE BOOK 6 A5 NEGRO
ROTULADOR EDDING 1200 NEGRO
ROTULADOR EDDING 1200 METAL AZUL
CUADERNO ESP 4º TAPA BLANDA 80H
PILA B6LF22 CEGASA 6LR61
HOJAS RECAMBIO BORRADOR P/15M Y 15MG
PILAS AA CEGASA

CORRECTOR LÍQUIDO 20 ML
BOLI. FRIXION BALL AZUL BORRA
BOLI. FRIXION BALL NEGRO BORRA
BOLIGRAFO BIC CRISTAL NEGRO
MINICUBO POST-IT ROSA 400H.
ROTULADOR V-BALL GRIP 0,5 NEGR
ROTULADOR V-BALL GRIP 0,5 ROJO
CINTA EMBALAR PVC 66X50 MARRON
CORRECTOR MICRO-TAPA 5MMX6M
CINTA ADHESIVA NOPI 33X19
PILOT V-BALL 5 AZUL
PILOT V-BALL 5 NEGRO
PILOT V-BALL 5 ROJO
ROTULADOR FLUO AMARILLO
GRAPADORA LILIPUT 23/6
BLOCK POST-IT 76X76
GRAPAS 23/6
TALADRO 2 AGUJEROS/20 HOJAS
SACAPUNTAS PLÁSTICO 27MM
GOMA DE BORRAR MILAN 430
BORRADOR PIZARRA C/EMP.PLASTICO
ROTULADOR JUNIOR 1741 ROJO

ROTULADOR JUNIOR 1741 AZUL
ROTULADOR JUNIOR 1741 NEGRO
BOLIGRAFO BIC CRISTAL ROJO
ROTULADOR VBALL 0,7 AZUL
BOLÍGRAFO PAPER MATE INKJOY 100 AZUL
FUNDAS MULTITALADRO PLÁS. TRANS. A4
TINTA SELLO AZUL 30ML
BLOCK POST IT 38X51
SUBCARPETA CARTON A4 AZUL (50UD)
SOBRES AUTOSAM 229X324
LÁPIZ STAEDTLER GRAFITO HB
ROTULADOR FLUORESCENTE AZUL
ROLLO KRAFT 25MX100CM.
ROTULADOR FLUORESCENTE ROSA
ROTULADOR FLUORESCENTE VERDE
ROTULADOR FLUORESCENTE NARANJA
ROTULADOR BOSS FLUO AMARILLO
ROTULADOR BOSS FLUO TURQUESA
ROTULADOR BOSS FLUO LAVANDA
ROTULADOR BOSS FLUO AZUL
ROTULADOR BOSS FLUO VERDE
ROTULADOR FLUO NARANJA STABILO

POST-IT INDEX RIGIDO 3 COLORES
CUADERNO A5 MICROFERFORADO 160h
CINTA ROTULAR 12X7 NEGRO-BLANC
CINTA PACK PVC 132X50 MARRON
TIJERA 16CM
CAJA CARTON 260X310X480 MM
ETIQUETA APLI 1294
CUADERNO PACSA MICROPERFORA. FOLIO 80H
ÍNDIX PEQUEÑO POST-IT 5 x 20 mm 5 COLORES
SUBCARPETA CARTON A4 ROJA (50UD)
CUADERNO PACSA MICROPERFORA. FOLIO 100H
SOBRES AUTOSAM 360x260
CUADERNO NOTE BOOK 6 A4 AZUL
CUADERNO NOTE BOOK 6 A4 ROJO
CUADERNO NOTE BOOK 6 A5 AZUL
CUADERNO NOTE BOOK 6 A5 NEGRO