

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA

El presente pliego tiene por objeto el establecimiento de las condiciones técnicas por las que ha de regularse la adjudicación y posterior suministro de diverso material de oficina y papelería requeridos por la FMT.

1. Objeto del contrato

Constituye el objeto del presente contrato, el suministro de los materiales de oficina y papelería de carácter fungible conforme a las características que se relacionan en el Anexo I que acompañan al presente pliego de prescripciones técnicas.

Los materiales planteados en el Anexo I son meramente estimativas según consumo años anteriores, sin ninguna obligación por parte de la FMT.

2. Condiciones generales del suministro

El material que se suministre no deberá llevar ningún tipo de publicidad/ imagen corporativa.

La concreta entrega de los suministros se efectuará previa petición remitida vía correo electrónico por la persona asignada al efecto para la FMT. Esta entrega de los pedidos se realizará en un plazo máximo de 4 días hábiles, desde el día siguiente al de la recepción del pedido.

El material será entregado en la dependencia donde se le indique, por cuenta y riesgo del adjudicatario y sin cargo adicional alguno.

Asimismo, en dicho plazo deberá sustituirse el material defectuoso si lo hubiese. En supuesto de urgencia, el material puede ser solicitado mediante llamada telefónica, y deberá entregarse dentro de las 24 horas siguientes a las de su petición. 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. No podrá ser suministrado un pedido que no haya sido solicitado por el citado servicio.

El suministro se entregará con el correspondiente albarán en el que se identifique claramente el tipo y la cantidad de los bienes entregados. El albarán deberá ser sellado y firmado por quien recepcione la mercancía o persona responsable del pedido.

Cuando el pedido no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente en el albarán o similar, y se darán las instrucciones precisas al contratista para que se subsane los defectos o proceda a uno nuevo.



Los productos que se suministren deberán ser los ofertados en la licitación, sin que pueda producirse cambios en los mismos durante la ejecución del contrato sin autorización de la FMT.

Cuando el contratista no pueda suministrar un bien porque haya dejado de fabricarse, por obsolescencia u otro motivo debidamente justificado, éste remitirá al responsable del contrato una terna de productos susceptibles de sustituir al desaparecido.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Será obligación del contratista la presentación de su oferta económica, de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas particulares de este contrato, incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas y que cumplen con la normativa vigente de la UE en materia de calidad.

Además de las obligaciones inherentes a la propia ejecución del contrato anteriormente mencionadas, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Al suministro de los materiales debidamente embalados para su transporte y almacenaje, con la debida rotulación exterior y el número de ejemplares que contienen. Dicho suministro comprende los gastos de transporte o mensajería, almacenaje y demás prestaciones inherentes.
- Respetar la confidencialidad de aquella información a la que tenga acceso.
- Cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y protección del medio ambiente, así como las relativas a las obligaciones en la contratación de empleo rural, juvenil, etc., previstas en la legislación vigente. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de estas disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad alguna para la FMT.
- A respetar las calidades presentadas como material de muestra, no pudiendo ser en ningún caso de calidad inferior a la inicialmente presentada y que sirvió como criterio de adjudicación.

4. MEDIOS PERSONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para llevar a cabo la correcta ejecución del contrato:



La empresa adjudicataria nombrará a un coordinador/a que realizará las labores de coordinación y gestión administrativa necesarias para el desarrollo del servicio cuya función será ser interlocutor con la FMT, con la finalidad de comunicarse vía email, telefónicamente o mediante reuniones con el objeto de establecer las directrices para el correcto desarrollo del servicio.

Por parte de la FMT, se designará a un coordinador/a cuya función será la de interlocutor con la empresa adjudicataria.

5. FUNCIONAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

La empresa adjudicataria debe asegurarse de no proponer y no comprar con empresas que violen o apoyen la violación de los valores constitucionales o los derechos humanos o promuevan o induzcan a la violencia, el racismo u otros comportamientos contrarios a la dignidad humana. La empresa adjudicataria debe asegurarse de que la administración contratante no abonará en ningún caso por las impresiones o material institucional precios abusivos, que no guarden proporción con la regulación normal del mercado. Con el fin de lograr este objetivo, la empresa adjudicataria debe asegurarse de no proponer y no comprar a precios diferentes que las tarifas oficiales.

A todos los efectos se entiende que en el importe de la oferta estarán incluidos todos los gastos que la adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, sin que otros gastos puedan ser repercutidos como partidas independientes.

6. SUMINISTRO Y FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria facturará por los suministros realizados. Dicha/s factura/s se presentarán acompañadas de todos los albaranes de entrega firmados por el personal autorizado. La empresa adjudicataria deberá de registrarla a través de la web www.face.gob.es, conforme establece la legislación vigente.

Se establece el siguiente procedimiento para las entregas de material a suministrar:

- Salvo que la FMT indique expresamente en su comunicación un lugar diferente de entrega, el suministro se realizará en la siguiente dirección:

Fundació Mallorca Turisme
Plaça de l'Hospital, 4
07012 – Palma



- En caso de que la empresa no tenga una Aplicación para realizar pedidos de forma electrónica, se solicitará, vía email, a la empresa adjudicataria, por parte de la FMT, la petición del material.
- Cuando se suministre el material el proveedor exigirá al personal o al encargado de recibir los bienes objeto de este contrato por parte de la FMT, la firma sobre albarán de entrega en el que se hará constar todo el material.
- Dicho albarán deberá de venir firmado con DNI, cargo y nombre de la persona que lo recepcione para adjuntar dicho original a la factura.
- La FMT establecerá una política de control y seguimiento adecuada para comprobar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas adjudicatarias. El no cumplimiento de las mismas será objeto de infracción o falta.

