

INSTRUCCIÓN DO 3 DE MAIO DE 2018 POLA QUE SE REGULA O PROCESO DE COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA NA UNIVERSIDADE DE VIGO

Universidade de Vigo - Rexistro Xeral
Saída N.º 201800000231 11/05/2018 12:58:50

1.-Antecedentes:

Concluído o correspondente proceso de licitación correspondente ao expediente 18/17, con data 12/02/18 adxudicouse o acordo marco para a subministración de material funxible de oficina – tramitación on line á empresa PAZ DISMAC, S.L. O contrato ten por obxecto a subministración de material de oficina e de diverso funxible de informática (material de escritorio, material de arquivo, útiles de oficina, útiles de sobremesa, tóner de impresora,...) que teña como destino os diferentes centros, edificios e unidades da Universidade (Reitorado, Xerencia, centros, Departamentos, proxectos de investigación,...). Os contratos derivados do Acordo Marco haberán de tramitarse de conformidade co que se establece no propio Acordo Marco (art. 198 TRLCSP).

A suma total dos contratos baseados non pode superar o Valor Máximo Estimado (incluído as súas eventuais prorrrogas) nin a duración máxima do Acordo Marco.

2.-Produtos a subministrar

Os diferentes produtos a subministrar que comprende o acordo marco inclúense en dous catálogos: un catálogo básico e un catálogo ampliado.

- Catálogo “básico” de material de oficina da Universidade de Vigo: nel recolleranse exclusivamente tódolos produtos básicos relacionados no anexo I agrupados por familias de produtos e sendo o prezo máximo o que se sinala no referido anexo.
- Catálogo “ampliado” de material de oficina para a Universidade de Vigo: este catálogo contén outros produtos específicos diferentes dos básicos, de xeito que nel non se inclúen produtos das familias indicadas no catálogo básico.

Os catálogos básico e ampliado nos que aparecen os produtos ofertados, identificándose marcas, así como unha descripción técnica dos mesmos, incluído fotografías, prezos, ... anéxanse a esta instrucción, igualmente están dispoñibles en formato dixital na Plataforma de compra de material de oficina na Secretaría Virtual.

A contrata está obrigada a entregar os produtos da mesma calidade que as mostras presentadas, estando estas a disposición dos responsables do contrato no Servizo de Xestión Económica e contratación.

3.-Participantes no proceso de compra

O proceso de compra será o mesmo que para o resto de compras da Universidade de Vigo. É dicir, o pedido estará completamente realizado cando as Unidades Tramitadoras TRAMITEN o pedido oficial no programa de pedidos da Universidade de Vigo.

A empresa DISMAC, S.L. porá a disposición da Universidade de Vigo unha páxina web cos catálogos básico e ampliado para que os peticionarios poidan crear un albarán de compra.

Con respecto aos pedimentos de material cabe diferenciar os seguintes usuarios:

- Peticionario: persoas habilitadas no sistema informático de PAZ DISMAC, S.L. para formular unha proposta de pedido ou albarán de compra. Concretamente están habilitados para desenvolver esta actividade os:
 - Servizos administrativos de soporte dos Departamentos ou Centros.
 - Investigadores principais dos proxectos de investigación.
 - Coordinadores de mestrados.

Excepcionalmente os Responsables do Contrato poderán facilitar esta posibilidade a outro persoal da Universidade de Vigo aos efectos dun axeitado desenvolvemento da actividade.

- Solicitante: persoa habilitada para ver o catálogo. Haberá unha clave única de consulta.

4.Obriga de adquirir os produtos do contrato

Todo o material de oficina funxible non inventariable das familias incluídas no catálogo básico que teña que ser comprado pola Universidade **deberá obligatoriamente** adquirise de xeito exclusivo á empresa PAZ DISMAC, S.L., a través do procedemento indicado nesta instrución.

No caso de que existan produtos que non estean detallados no catálogo básico e **que pertenzan a algunha das familias** deste catálogo, deberase solicitar oferta á PAZ DISMAC, S.L. para valorar a inclusión deste produto no propio catálogo básico. Unha vez recibida a oferta, o responsable do contrato analizará os diferentes prezos existentes no mercado e decidirá si se inclúe o producto no catálogo básico ou se inclúe no catálogo ampliado. Desta maneira irase configurando un catálogo básico acorde coas necesidades habituais da Universidade de Vigo.

Dita obligatoriedade non se aplica aos produtos recollidos no catálogo ampliado (que nunca poderán ser da mesma familia aos artigos do catálogo básico) sempre e cando acadasen prezos máis económicos no mercado, a tal efecto o peticionario deberá achegar ao responsable da unidade de gasto un orzamento no que se detallará de xeito individualizado a descripción do produto e o prezo ofertado. Só no caso de que o importe unitario do artigo ou artigos contidos na oferta sexan inferiores aos detallados no catálogo ampliado poderá o responsable do contrato autorizar ese pedimento a outra empresa.

Neste último suposto a entrega do producto efectuarase atendendo necesariamente ás regras contidas nos apartados sete, oito e nove desta instrucción, aos efectos do correcto desenvolvemento das tarefas de control e supervisión por parte do responsable do contrato ou persoa na que delegue.

5.-Organización da prestación do subministro

Os pedimentos de material de oficina realizaranse pola Universidade en función das súas necesidades, co obxectivo de reducir ó máximo o almacenamento de material de oficina. A pesares disto, e para facilitar as xestións a levar a cabo por ambas partes establecéncense con carácter xeral os seguintes prazos para a formalización de propostas de pedido, validación de propostas e realización de entregas do subministro.

-Para tramitar pedidos (UT): dende as 15:00 horas dos mércores ata as 15:00 horas do mércores da semana seguinte.

-Para entregar os pedidos (a contrata): o xoves seguinte ao remate do período anterior.

Non obstante os responsables do contrato poderán acordar co adxudicatario o establecemento dun calendario de peticións con unha periodicidade distinta á semanal (quincenal, mensual,...) a aplicar ás solicitudes de produtos con un maior consumo. Asemade, e en casos excepcionais, poderanxe efectuar pedimentos de material con entrega nas 24 horas seguintes, establecendo o seu carácter urxente cando se formalice o pedido.

6.-Sistema telemático de xestión do subministro

O proceso para a realización dun pedido de material de oficina a PAZ DISMAC, S.L. será:

1. Un usuario peticionario accederá a páxina web de PAZ DISMAC, S.L. mediante o seu usuario e contrasinal, e irá seleccionando os produtos a comprar creando un albarán de compra.
2. -Unha vez rematado este proceso, calquera usuario con autorizacións para o programa de PEDIDOS da Universidade de Vigo creará o pedido oficial en dita aplicación.

3. Na pestana de datos seleccionará o tipo de pedido EXPEDIENTE e dentro do desplegable elixirá o 18/17.
4. Na pestana de LIÑAS pinchará en Asignar desde Dismac e introducirá o número de referencia da cesta da compra realizada na web de DISMAC.
5. Haberá que asignarlle a partida orzamentaria aos artigos importados da páxina de DISMAC. Pode utilizarse o botón de Asignar partida a TODOS artigos para axilizar o proceso se os artigos poden imputarse a mesma aplicación orzamentaria.
6. O pedido deberá pasar polas fases habituais do programa informático de pedidos para comprobar os saldos das aplicacións orzamentarias, usuarios autorizados,...
7. Cando os usuarios de perfil Unidade Tramitadora (UT) TRAMITEN o pedido, será no momento no que PAZ DISMAC, S.L. reciba oficialmente o pedido e iniciará os trámites para servir a mercancía solicitada no albarán creado na páxina web da empresa adxudicataria.
8. A empresa PAZ DISMAC, S.L. colgará a factura electrónica no portal da Xunta de Galicia facendo referencia ao pedido oficial da Universidade de Vigo cando teña entregado o 100% dos produtos solicitados.

Os responsables do contrato comunicarán á contrata a través do correo electrónico atc2@dismac.es as altas, baixas e modificacións dos peticionarios (derivadas de vacacións, incapacidades,...) para que esta efectúe os cambios oportunos na plataforma.

7.-Lugar de prestación so subministro. Condicións de entrega e loxística de distribución

A entrega do material efectuarase en cada un dos diferentes centros, edificios e unidades indicados no anexo III. A distribución e entrega das subministracións solicitadas en calquera dos puntos de entrega correspondentes aos centros e unidades da Universidade situados nas provincias de Pontevedra e Ourense efectuarase nas seguintes condicións:

- A entrega efectuarase con carácter xeral no xoves seguinte ao remate do período de pedimentos, agás que sexa festivo que se producirá ao seguinte día hábil.
- Nos supostos de urxencia, o material solicitado deberá entregarse dentro das 24 horas seguintes ao seu pedimento.
- A contrata garante a atención dos pedimentos de material durante todo o horario laboral da Universidade.

Todos os artigos entregaranse debidamente embalados (non poderán incluír folletos comerciais ou publicidade) ao fin de evitar desperfectos, debendo figurar no embalaxe unha etiqueta exterior que identifique: o número de pedido, a unidade de gasto, o peticionario (de selo caso), partida orzamentaria (con clasificación orgánica, funcional e económica), as referencias dos bens a subministrar, o número de unidades desa referencia e o punto de entrega. Cada pedido xerará un paquete ou paquetes diferenciados, non podendo agrupar pedidos no mesmo paquete sen identificar.

Unha vez entregados os paquetes no punto de entrega estes serán distribuídos a cada peticionario polo persoal do centro ou serán recollidos na conserxería polos peticionarios.

8.-Condicións de calidade e garantía

A contrata deberá manter as marcas comerciais designadas nas ofertas, non pudendo realizar alteracións, correccións, omisións ou variacións nos bens ou produtos, agás aprobación expresa do órgano de contratación.

O prazo de garantía dos produtos será de dous meses para o material de oficina, a partires da recepción do mesmo, e de un ano para o material informático. Durante este período de tempo, será por conta do adxudicatario a reposición do material defectuoso, así como os gastos de carga, retirada, traslados e cantos gastos se deriven diso.

O material que se subministre non deberá levar ningún tipo de publicidade específica da contrata.

9.Dirección, o control e supervisión dos traballos. Instruccións para o seu desenvolvemento.

9.1) A dirección, control e supervisión dos traballos contratados corresponde á contrata quen ten nomeado a D. Antonio Iglesias Miranda (Tfno. 986469898 e-mail atc2@dismac.es) como delegado da empresa con capacidade para exercer a súa representación nos actos derivados do cumprimento das obrigas do acordo marco e para organizar a execución dos traballos e ditar as instruccións para o seu desenvolvemento. Asemade correspónelle realizar as funcións que especificamente se establecen nos diversos apartados do prego de prescripcións técnicas. Este delegado actuará a súa vez como representante e único interlocutor válido ante a Universidade respecto da xestión da prestación da subministración.

Corresponde ao delegado en nome da empresa adxudicataria establecer as directrices necesarias para a axeitada xestión do subministro e ditar as instruccións, as ordes, os criterios de realización do traballo aos seus traballadores.

9.2) As persoas traballadoras destinadas pola contrata ao obxecto do presente acordo marco non aceptarán peticións (ao marxe das formuladas a través dos sistema informático) , suxestións, instrucións ou queixas do persoal da Universidade. Neste sentido, non se producirá ningún trato ou acordo do persoal da empresa cos responsables de unidades de gasto nin cos peticionario. As infraccións, deficiencias técnicas, incumprimentos, incidencias, etc... que en relación coa execución do acordo marco se produzan deben ser postas en coñecemento do delegado da empresa a través do responsable do contrato designado pola universidade, quen igualmente será a única persoa encargada de recibir as emitidas pola Universidade.

10.-Verificación e seguimento do cumprimento do subministro contratado.

A vixilancia e o control da calidade e da eficacia do subministro será efectuada pola Universidade a través dos responsables do contrato indicados no anexo II desta instrución. Este será a persoa a quem corresponde supervisar e comprobar o cumprimento das obrigas que se deriven do acordo marco, tanto do contido dos pregos como da oferta presentada, adoptalas decisión e comunicar as deficiencias detectadas ao adxudicatario a través do delegado da empresa.

11.-Comprobación dos bens subministrados.

A comprobación e o recoñecemento do material será realizado polo peticionario. En todo caso, si a Universidade acredítase a existencia de vicios ou defectos nos bens adquiridos, terá dereito a reclamar a reposición dos que fosen inadecuados. E neste caso, poderán reterse os artigos defectuosos previamente entregados ata que se produza e se reciba de conformidade o novo subministro. O prazo para a reposición citada será como máximo de 48 horas.

Si se presume fundadamente que os citados bens non van a ser aptos para o fin para o que se adquiriron, nin áinda despois da súa reposición polo adxudicatario, poderán rexeitarse os bens deixándoos de conta do adxudicatario e quedando exenta a Universidade, neste caso, da obriga de pago e , polo tanto, con dereito á devolución do prezo satisfeito.

As incidencias que se produzcan en relación ao establecido neste apartado poderanxe xestionar a través do aplicativo informático e cun teléfono de atención permanente. A contrata deberá trasladar mensualmente ao responsable do contrato as incidencias e anomalías producidas durante o mes.

12.-Substitución de artigos.

A requirimento a contrata, e previos os informes técnicos que no seu caso correspondan, poderá autorizarse mediante resolución do órgano de contratación a substitución dun produto, o que será comunicado aos responsables do contrato e sen que a contrata terá dereito a compensación de ningunha clase, senón unicamente ao abono estipulado no acordo marco.

13.-Incumplimentos e faltas. Régime de penalizacións e sancións. Resolución do acordo marco

13.1-Incumplimento e tipos de faltas.

I.- Faltas leves:

- Trato inadecuado aos usuarios, con insultos ou gritos.
- Non prestar o suministro sen causa xustificada.
- Alteración das condicións de petición e entrega de forma unilateral.
- Incumplimento dos prazos de entrega: entrega durante as doce horas seguintes ao prazo establecido.
- Mala calidade das actividades realizadas, percibida claramente pola xeneralidade dos usuarios e manifestada durante o desenvolvemento da propia actividade.

II.- Faltas graves:

- A falta de puntualidade na prestación que ocasione un grave prexuízo no servizo.
- A negligencia ou cumprimento defectuoso inescusable das obrigas contractuais.
- Incumplimento dos prazos de entrega: entrega entre as 13 e 24 horas seguintes ao prazo establecido.
- A vulneración do deber de gardar segredo respecto aos datos que se coñezan por razón das actividades que se realizan, que non constitúan infracción moi grave.
- A non remisión, sen causa xustificada, da documentación que se lle solicite nos prazos previstos no acordo marco.
- En xeral, o incumplimento grave dos deberes e obligacións cos usuarios e a universidade, así como a comisión de tres faltas leves no transcurso de seis meses de prestación do suministro.

III.- Faltas moi graves:

- O abandono do servizo sen causa xustificable.
- A entrega de produtos de características distintas aos ofertados.
- A falsidade consistente na alteración dos produtos pedidos substituíndo estes por outros diferentes.
- Incumprimento dos prazos de entrega: entrega despois das 24 horas seguintes ao prazo establecido.
- A vulneración do deber de gardar segredo respecto aos datos que se coñezan por razón das actividades que se realicen, en materia moi grave.
- As ofensas físicas a algún usuario.
- Incumprir as directrices que se reserva a universidade no cumprimento do servizo ou impedir que esta poida desempeñar as funcións de fiscalización e control que lle son propias.

13.2.- Réxime de penas.

No caso de recibir reiteradas queixas sobre un artigo incluído no presente prego (cinco ou mais en dous meses consecutivos) o adxudicatario, conforme ás instrucións escritas do responsable do contrato deberá substituír dito artigo por outro de adecuada calidade que garanta o cumprimento do obxecto do acordo marco na entrega inmediatamente posterior á observación da Universidade, sen coste algúin para a Administración.

Entenderase que existe demora na execución tanto cando non se entregue un pedido en prazo como cando non estea completo, recibindo en ambos supostos o mesmo tratamento. As mesmas penas imporanse cando as entregas sexan defectuosas, entendéndose non producida a entrega ata a recepción do artigo que resulte correcto segundo o acordo marco.

13.3.- Sancións aplicables:

No caso de incumprimento por parte da empresa adxudicataria dos prazos de entrega acordados, a Universidade penalizará conforme aos seguintes termos:

1.- Retraso de falta leve: apercibimento ou imposición de pena pecuniaria da terceira parte do prezo do material encargado segundo o estipulado no acordo marco.

2.- Retraso de falta grave: imposición de pena pecuniaria da metade do prezo do material encargado segundo o estipulado no acordo marco.

3.- Retraso de falta moi grave: imposición de pena pecuniaria polo total do prezo do material encargado segundo o estipulado no acordo marco.

No caso de reincidir a empresa adxudicataria no incumprimento dos prazos de entrega e que a Universidade teña imposto ata tres penalizacións, esta última poderá duplicar as penalizacións indicadas no punto anterior, e incluso rescindir o acordo marco si o estima oportuno.

Nos restantes casos as penas serán as seguintes:

1.- Falta leve: apercibimento ou imposición dunha pena pecuniaria de ata 1.000 €.

2.- Falta grave: imposición dunha pena pecuniaria de 1.001 hasta 5.000 €. Cando as penas impostas en aplicación do indicado no prego alcancen un importe de 10.000 €, o órgano de contratación estará facultado para proceder á resolución do mesmo ou para acordar a continuidade da súa execución con imposición de novas penas, de conformidade co previsto no artigo 212.5 del TRLCSP.

3.- Falta moi grave: imposición dunha pena pecuniaria de 10.001 € ata 20.000 € e/ou a resolución do acordo marco.

As penas faranse efectivas descontando o seu importe sobre o da factura/s correspondente/s seguinte á de notificación da imposición da pena, ou sobre a garantía, cando non poida deducirse das mencionadas facturas. Para proceder á imposición das penas indicadas será necesario que os incumplimentos que poidan dar lugar ás mesmas queden certificadas polo responsable do seguimiento do contrato. Desta certificación darase traslado ao contratista para que realice as alegacións oportunas, no prazo de 10 días hábiles. Toda a documentación recadada será trasladada ao órgano de contratación, que resolverá sobre a imposición da pena.

Á hora de cuantificar a pena dentro dos límites fixados para os incumplimientos graves e moi graves teranse en conta os criterios relativos á gravidade dos feitos, a repercusión que o incumplimento tivese no desenvolvemento da actividade e na calidade do servizo prestado.

13.4.- Resolución do contrato:

Ademais das indicadas no parágrafo anterior, serán causa de resolución do contrato as establecidas nos artigos 223 e 299 do TRLCSP.

Así mesmo, poderán constituir tamén causas de resolución do contrato aos efectos previstos no artigo 223.h) do TRLCSP, as seguintes:

- O incumprimento do prazo de entrega que fosen considerados falta grave ou moi grave en catro ocasións durante un ano.
- A entrega de produtos distintos aos adxudicados sen autorización expresa do órgano de contratación.
- A falsidade intencionada consistente na entrega de produtos distintos dos solicitados coa conivencia do peticionario.
- A entrega de subministros pedidos por persoas distintas ás designadas.
- A imposibilidade desta administración de enviar a través da plataforma os pedidos por mal funcionamento dos medios telemáticos da empresa adxudicataria.

14-Entrada en vigor

Esta instrución entra en vigor o día da súa publicación e a partir desa data non se poderán tramitar pedimentos a outras empresas diferentes de PAZ DISMAC, S.L. correspondentes a adquisición do material ao que se refire a mesma, agás o sinalado no apartado 4 e nos casos excepcionais xustificados previamente que deberán contar con autorización expresa do Responsable do contrato.

15-Persoas de contacto:

15.1-Nas oficinas de PAZ DISMAC, S.L. para consultas sobre material de papelería, altas de usuarios, etc,...:

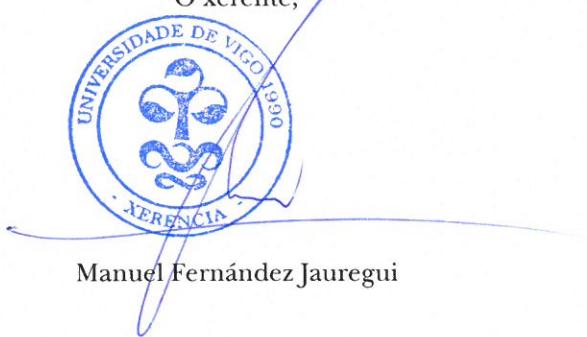
Isabel Pampillón
Teléfono: 986 46 98 98
email: atc2@dismac.es

15.2-Comercial que visitará as instalacións da Universidade:

Felipe Mendes
Teléfono: 637 756 177
email: dismacventas11@dismac.es

Vigo, 3 de maio de 2018

O xerente,



Manuel Fernández Jauregui

**SRS. / SRAS. ADMINISTRADORES/AS DE CENTROS, ÁMBITO E CAMPUS
SRES. DECANOS DE FACULTADES
SRES. INVESTIGADORES PRINCIPAIS DE PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN
SR. XEFE DO SERVIZO DE CONTROL INTERNO
SRA. XEFA DO SERVIZO DE CONTABILIDADE, ORZAMENTOS E TESOURERÍA SR. XEFE DO SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATA**