

Assumpte: contractació, amb un abast pluriennal, per a la prestació del subministrament i distribució de material d'oficina no inventariable, a preus unitaris, amb destinació als diferents centres i serveis de la UdG

JOSEP MARIA GÓMEZ PALLARÈS
GERENT

Benvolgut,

Us comunico mitjançant la present, als efectes oportuns, l'acord que va adoptar la Comissió d'Economia, Pressupost i Patrimoni del Consell Social de la Universitat de Girona, per assentiment, en la sessió ordinària núm. EPP1/23, que va tenir lloc el dia 21 de febrer de 2023, que transcrit literalment diu:

Exposició de motius:

Vista la conveniència de procedir a la contractació per a la prestació del subministrament i distribució de material d'oficina no inventariable, a preus unitaris, amb destinació als diferents centres i serveis de la Universitat de Girona (CPV 30192000-1), a càrrec dels pressupostos 2023, 2024 i 2025, mitjançant procediment obert subjecte a regulació harmonitzada previst i regulat en els articles 138.2 i 157 a 161 de la LCSP i tramitació ordinària.

El termini d'execució és de 2 anys amb possibilitat de pròrroga de 2 anys més (vegeu documentació adjunta).

Per tot el que s'ha exposat, en virtut del que estableixen l'article 89.d de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya, i l'article 8.4 del Reglament d'organització i funcionament del Consell Social,

S'APROVA:

Primer.- Autoritzar la contractació, amb un abast pluriennal, per a la prestació del subministrament i distribució de material d'oficina no inventariable, a preus unitaris, amb destinació als diferents centres i serveis de la Universitat de Girona (CPV 30192000-1), d'acord amb el desglossament següent:

- 1.1- PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ: QUATRE-CENTS ONZE MIL QUATRE-CENTS EUROS (411.400,00 €).

La distribució anual és la següent:

2023: 163.350,00 € Iva Inclòs

2024: 205.700,00 € Iva Inclòs

2025: 42.350,00 € Iva Inclòs

1.2 - APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA: 220.00 i 220.02

1.3 - UNITAT DE DESPESA: Capítol de despeses corrents dels diferents centres i serveis de la Universitat de Girona.

Segon.- L'endarreriment en l'adjudicació per causes tècniques o contractuals produirà un trasllat del compromís de despesa al darrer exercici de la contractació. En aquest sentit, caldrà dotar de la corresponent previsió de crèdit pel mateix import.

El secretari del Consell Social

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa i independentment de la seva execució immediata, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord a allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 8.3, 14.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

A: Cap del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

De: Cap de la secció de Compres i Logística del SEPIC

Títol: Subministrament i distribució de material d'oficina no inventariable, a preus unitaris, amb destinació als diferents centres i serveis de la Universitat de Girona

Descripció breu de l'objecte: Es necessita de la Universitat de Girona procedir a la contractació del servei de subministrament i distribució de divers material d'oficina no inventariable als diferents centres i serveis mitjançant una plataforma web.

El material adquirit, atenent a la seva tipologia s'estructura en els següents grups:

Grup 1: Material d'oficina, d'escriptura, arxiu, quaderns i petit equipament

Grup 2: Guixos, esborradors i accessoris pissarra.

Grup 3: Petits accessoris d'ordinador.

Grup 4: Cartutxos i tòners.

Grup 5: Paper impressora.

30.192.000-1 Articles d'oficina

30.140.000-2 Màquines de calcular i màquines de comptabilitat

30.170.000-1 Etiquetadores

30.190.000-7 Equip i articles d'oficina diversos

30.191.000-4 Equips d'oficina excepte mobiliari

30.193.000-8 Organitzadors de despatx i accessoris

30.196.200-1 Dietaris, agendes i recanvis

30.197.000-6 Material d'oficina de petita envergadura

30.197.643-5 Paper per a fotocopiadora

30.199.000-0 Articles de papereria i altres articles

30.233.000-1 Dispositius multimèdia d'emmagatzematge i lectura

30.234.000-8 Suports d'emmagatzematge

30.237.000-9 Parts i accessoris per a ordinadors (targetes ...)

34.928.480-6 Contenidors i cubells de residus i escombraries

39.113.700-4 Reposapeus

39.831.700-3 Dispensadors automàtics de sabó

42.968.300-2 Sistema de portarotlles per a paper higiènic

Lots

Atès que l'objecte del contracte és l'adquisició de material en sentit ampli i tot és de la mateixa naturalesa, atès que és requisit indispensable tramitar les comandes mitjançant una plataforma web que el proveïdor haurà d'adequar a les necessitats de

la UdG i, atès que no seria operatiu tramitar la compra a diferents plataformes web, no es permet fer lots per a cada tipus de material.

Pressupost base de licitació (base imposable + IVA):

Import total del subministrament.-	340.000,00€
21% IVA	71.400,00€
Total PBL	411.400,00€

19/03/2023 al 31/12/2023 – 135.000€ + 28.350€ (21%IVA)= 163.350,00€
01/01/2024 al 18/03/2024 – 35.000,00€ + 7.350,00 (21% IVA) = 42.350,00€
19/03/2024 al 31/12/2024 – 135.000€ + 28.350€ (21%IVA)= 163.350,00€
01/01/2025 al 18/03/2025 – 35.000,00€ + 7.350,00 (21% IVA) = 42.350,00€

Valor Estimat del Contracte:

340.000,00 contracte + 340.0000,00€ (pròrroga) = 680.000,00€

Detall dels costos previstos dins del pressupost base de licitació:

El pressupost base de licitació s'ha determinat d'acord a preus de mercat i la despesa executada per la pròpia universitat els anys anteriors. La determinació del preu es a tant alçat, de manera que el preu a pagar per la Universitat inclourà el conjunt d'elements que conformen el subministrament del contracte:

- Costos d'adquisició
- Transport
- Instal·lació
- Desplaçaments
- Dietes
- Totes les despeses originades per les obligacions establertes per al compliment del contracte

Grup conformador de l'Àliga: varis grups conformadors dels diferents centres i serveis de la UdG

Unitat de despesa (i/o subunitat, si escau): capítol de despeses corrents dels diferents centres i serveis de la UdG

Aplicació pressupostària: 220.00 i 220.02

Exercici: 2023-2027

Termini d'execució: 2 anys

Possibilitat de pròrroga: SI, 2 anys

Característiques tècniques: S'adjunta plec de prescripcions tècniques

Admissibilitat de variants: No

Admissibilitat de millores: No

Ubicació del bé que s'adquireix / Lliurament (subministraments): Especificats al plec de prescripcions tècniques

Criteris d'adjudicació: veure annex (criteris d'adjudicació).

Habilitació especial per a l'execució del contracte, si escau: No

Garantia provisional: No

Garantia definitiva: Si

Condicions especials d'execució i modalitat d'acreditació:

El contractista haurà d'acreditar com a mínim una de les següents condicions:

- Mesures per a prevenir la sinistralitat laboral. Aportar el pla de prevenció de riscos de l'empresa.
- Afavorir la formació continua de les persones adscrites a l'execució del contracte, que millorin l'ocupació, així com les seves capacitats, qualificació i adaptabilitat. S'haurà d'acreditar amb l'aportació del pla de formació

Possibilitat de modificació i, en cas afirmatiu, abast d'aquesta: No

Percentatge de modificació (màx. 20%): no

Programa de treball: No

Responsable del contracte, ambdós lots(nom complet i càrrec): Lúdia Renart - Cap de la Secció de Compres i Logística.

Mesa: s'han de triar dos vocals i dos suplents per assistir a la mesa de contractació, que per tant hauran de valorar les ofertes, dels quals cal nom complets, càrrec, DNI i adreça de correu electrònic. De conformitat amb la llei NO poden ser:

1. Càrrecs públics representatius (a títol d'exemple vicerectors/es)

2. Personal eventual (a títol d'exemple gerent, vicegerent i caps de departament)
3. Personal que hagi participat en la redacció de la documentació tècnica del contracte (signat).
4. Personal funcionari interí (únicament podrà ser quan no hi hagi funcionaris de carrera prou qualificats i s'acrediti així a l'expedient).

VOCALS:

Olga Moreno Rodríguez, Tècnic Administratiu Econòmic, DNI 40304065S
olga.moreno@udg.edu.

Ana Maria Meneses, Administratiu, DNI 40320022X, anamaria.meneses@udg.edu

SUPLENTS:

Susana Puig Costa, Cap de Comptabilitat i Pressupostos, DNI 43679117R
susanna.puig@udg.edu.

Virginia Mas Mateo, DNI 40360406Y, Tècnica administrativa de Tresoreria
virginia.mas@udg.edu.

Declaro que els dos vocals i dos suplents que he establert, compleixen els requisits anteriors i per tant no són càrrecs públics representatius, ni personal eventual ni personal funcionari interí.

Declaro que els dos vocals i dos suplents estant absents de conflicte d'interès en aquest procediment de contractació.

Penalitats: *(per incompliment parcial o compliment defectuós del contracte / per incompliment de les condicions especials d'execució o incompliment d'atribucions amb caràcter d'obligació contractual essencial)*

L'empresa contractista s'ha de fer responsable que els subministraments objecte del concurs es facin dins el termini previst, en el lloc acordat i d'acord amb les característiques i requisits establerts. Queda exempta de responsabilitat en els casos en que els subministrament no hagi estat possible de realitzar per causes de força major que es puguin justificar.

Es considerarà incompliment greu el no compliment de qualsevol de les condicions d'execució de caràcter obligatori establertes en els Plecs. Especialment estarà inclòs en aquesta situació l'endarreriment reiterat en el lliurament del material d'oficina o la tramesa de material defectuós, en males condicions o que no s'adeqüi al que estableixen els plecs.

Donada la naturalesa del contracte, s'estableix una penalització inicial de 2euros per cada comanda i dia de retard en l'incompliment d'aquest termini.

L'incompliment per retard s'acreditarà mitjançant comunicació per correu electrònic a l'empresa contractista, amb les dades corresponents al retard que ha incorregut o als defectes amb el lliurament.

Dins del termini de lliurament, el contractista podrà comunicar mitjançant correu electrònic al centre de cost sol·licitant i còpia a la secció de compres i logística els

motius o circumstàncies per les quals no pot assegurar el lliurament d'una comanda dintre el termini establert, tot proposant un nou termini.

En tot cas, la secció de compres i logística valorarà les circumstàncies exposades per determinar la gravetat de l'incompliment, i en farà un seguiment.

S'hi s'han produït 10 o més incidències imputables directament al proveïdor durant un període continuat de 30 dies, s'entendrà una falta greu en el compromís del servei i subministrament. S'enviarà una comunicació al contractista avisant de la falta i se li comunicarà que ha prendre les mesures adients per rectificar el servei ofert.

Si transcorregut 2 mesos des de l'avís a l'empresa, es tornés a produir un nombre de retards o incompliment dels compromisos establerts idèntics o superiors que s'esmenten en el paràgraf anterior, la UdG podrà acordar la resolució del contracte, sense cap mena de rescabament per danys i perjudicis per part del contractista.

Pòlissa d'assegurança: No
Import mínim:

Tractament de dades personals per part del contractista: No

En cas de tractament de dades, comporta que les dades estiguin en servidors propis del contractista: No

Solvència a exigir als licitadors

Justificació de determinació de solvència escollida:

SUBMINISTRAMENTS

	VEC igual o superior a 60.000 €.
	Solvència econòmica i financera: Volum anual de negocis, o bé xifra anual de negocis en l'àmbit al que es refereix el contracte, dels darrers tres anys disponibles, amb indicació expressa del valor mínim exigít: a) <u>Si el contracte té una durada superior a un any:</u> el volum anual de negocis referit a l'any de major volum de negoci dels tres darrers conclusos haurà de ser almenys una vegada i mitja el valor anual mitjà del contracte, és a dir, 255.000€ <i>(subministraments amb VEC major de 60.000€)</i> Solvència tècnica i professional: <input type="checkbox"/> Relació dels principals subministraments realitzats (aquests subministraments han de ser de la mateixa naturalesa o similar a la determinada a l'objecte

d'aquesta licitació, fet que es verificarà en base als tres primers dígits del codi o codis CPV on s'englobi el contracte) en el curs dels darrers tres anys que inclogui import, dates i el destinatari públic o privat dels mateixos, avalats per certificats de bona execució.

El **requisit mínim** serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució sigui igual o superior al 70% de l'annualitat mitjana del contracte, és a dir, 119.000€.

Lídia Renart Macias
Cap de la Secció de Compres i Patrimoni

Lídia Renart
Macias - DNI
40325605G
(AUT)

Firmado digitalmente
por Lidia Renart
Macias - DNI
40325605G (AUT)
Fecha: 2023.01.31
09:53:48 +01'00'

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE L'ACORD MARC DE SUBMINISTRAMENT I DISTRIBUCIÓ DE MATERIAL D'OFICINA NO INVENTARIABLE, A PREUS UNITARIS, AMB DESITINACIÓ ALS DIFERENTS CENTRES I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA.

1. Objecte del contracte
2. Durada del contracte
3. Pressupost del contracte
4. Descripció de la gestió de les comandes de material d'oficina
 - 4.1 Plataforma informàtica
 - 4.2 Procediment de comandes
 - 4.3 Lliurament del material i albarans
 - 4.4 Alta/Baixa d'usuaris, d'unitats de despesa i d'adreces de lliurament
 - 4.5 Seguiment del contracte i interlocutors
 - 4.6 Facturació
 - 4.7 Logística i mitjans de transport
5. Característiques tècniques
 - 5.1 Catàleg de productes homologats
 - 5.2 Característiques tècniques del paper
6. Gestió de residus
7. Penalitats

ANNEXOS

ANNEX A – Material a subministrar. Tipus i quantitats estimades

ANNEX B.- Centres de la UdG on es realitzen les entregues

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de subministrament i distribució de material d'oficina divers per a la Universitat de Girona mitjançant un lloc web personalitzat per a la Universitat de Girona (en endavant UdG), d'acord amb les condicions previstes en aquest plec de clàusules tècniques.

La UdG disposa d'un sistema de compra descentralitzada de material d'oficina divers, consumibles d'informàtica i papereria a preus unitaris per adquirir els articles de consum habitual a partir de les comandes directes que puguin fer les diferents àrees i dependències de la UdG (els serveis, àrees d'estudi, secretaries de departament, d'institut, de centres de recerca...) a l'empresa adjudicatària.

El material d'oficina objecte de licitació és d'ús general, fabricat per diferents industrials i no inclou material d'oficina imprès.

La Tipologia dels articles vinculats amb la llista del CPV (Vocabulari Comú de Contractació Pública) són els següents:

30.192.000-1 Articles d'oficina

- 30.140.000-2 Màquines de calcular i màquines de comptabilitat
- 30.170.000-1 Etiquetadores
- 30.190.000-7 Equip i articles d'oficina diversos
- 30.191.000-4 Equips d'oficina excepte mobiliari
- 30.193.000-8 Organitzadors de despatx i accessoris
- 30.196.200-1 Dietaris, agendes i recanvis
- 30.197.000-6 Material d'oficina de petita envergadura
- 30.197.643-5 Paper per a fotocopiadora
- 30.199.000-0 Articles de papereria i altres articles
- 30.233.000-1 Dispositius multimèdia d'emmagatzematge i lectura
- 30.234.000-8 Suports d'emmagatzematge
- 30.237.000-9 Parts i accessoris per a ordinadors (targetes ...)
- 34.928.480-6 Contenedors i cubells de residus i escombraries
- 39.113.700-4 Reposapeus
- 39.831.700-3 Dispensadors automàtics de sabó
- 42.968.300-2 Sistema de portarotlles per a paper higiènic

L'objecte d'aquest acord marc inclou tots els articles que s'engloben en cada família, en el que estan incloses també les xifres posteriors que desenvolupa l'arbre, segons es detalla en la llista del CPV (Vocabulari Comú de Contractació Pública) d'acord amb les directives del Parlament Europeu i del Consell.

El contracte no determina de forma tancada tots els articles que poden ser de futura provisió, individualment considerats, sinó que delimita de forma oberta, però de la forma més exhaustiva possible, la tipologia de material d'oficina i petit equipament, paper i consumibles informàtics que caldrà subministrar.

2.- DURADA DEL CONTRACTE

El termini d'execució del contracte es fixa en dos anys a partir de la formalització del contracte.

No obstant això, es podrà preveure la seva modificació o pròrroga, per acord mutu entre ambdues parts, sense que la durada total del contracte, incloent les pròrrogues, pugui excedir quatre anys.

3.- PRESSUPOST DEL CONTRACTE

D'acord amb la pròpia essència d'aquest contracte, la UdG no es compromet a adquirir un quantitat determinada de béns, ni establir una quantitat mínima de facturació global ni pot definir amb detall la quantitat de comandes per estar

subordinats els lliuraments a les diferents necessitats dels centres gestors durant la vigència del contracte.

A títol informatiu, i sense suposar un compromís el consum global de la UdG del darrer exercici, any 2021, ha estat de 130.000 euros IVA exclòs.

El valor estimat del contracte és de 170.000 € anuals (IVA exclòs). Per tant, per als dos anys de contracte el pressupost de licitació és de 340.000 € (IVA exclòs). L'eventual pròrroga de dos anys sobre el contracte inicial, suposaria una quantitat màxima de 680.000 € (IVA exclòs).

El cost del subministrament previst anirà a càrrec de les corresponents partides pressupostàries dels centres gestors i concretament en els crèdits consignats per aquest tipus de compra en el pressupost de la UdG.

4.- DESCRIPCIÓ DE LA GESTIÓ DE LES COMANDES DE MATERIAL D'OFICINA

4.1 PLATAFORMA INFORMÀTICA

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una plataforma de venda de material en suport web que possibiliti la gestió de compra electrònica descentralitzada. Aquesta plataforma, s'haurà de personalitzar i adaptar a les necessitats de la UdG i s'haurà de desenvolupar en català.

La plataforma ha de permetre:

- La gestió i lliurement de compra de material d'oficina descentralitzada, que possibiliti a l'usuari atendre el pagament a càrrec del pressupost assignat a la/les unitat/s de les quals és responsable.
- El control de les comandes i seguiment dels subministres.
- Informació a les unitats gestores i a la Secció de Compres i Patrimoni de la UdG de les dades corresponents a volum de compres, tipus de productes, evolució de la demanda, costos per unitat, etc.

Per tal de poder-ho valorar adequadament d'acord amb el que estableix el Plec de Clàusules administratives i particulars, els licitadors hauran d'entregar una memòria tècnica amb la descripció detallada de les funcionalitats de la plataforma i habilitar un enllaç on la UdG pugui valorar les especificacions tècniques detallades en aquest plec.

Especificacions tècniques:

- A. La plataforma es basarà en un sistema de "carret" de compra on les unitats gestores podran realitzar les compres dels productes homologats per la UdG i accedir també a la resta de productes del catàleg amb les condicions que es fixin en aquests plecs.
- B. La plataforma haurà d'integrar la imatge corporativa de la UdG un cop l'usuari quedi enregistrat. Dins l'accés, s'indicarà amb un suport gràfic personalitzat,

la relació de productes homologats per la UdG, amb informació completa del producte (fotografia, preu i descompte).

- C. L'estructura i les funcionalitats de la plataforma hauran de ser amigables i intuïtives, sense que requereixi cap formació prèvia o consulta de manuals per interactuar-hi.
- D. Les dades contingudes en la plataforma hauran de tenir una estructura sòlida, que permeti la múltiple concurrència, etc. i que pugui garantir l'exploració de les dades.
- E. Per a facilitar la cerca de l'usuari, l'organització del catàleg i les diferents agrupacions tindran estructura arbòria i funcionaran amb desplegable, i utilitzaran un motor de recerca que permeti múltiples variables que facilitin la localització ràpida dels productes.
- F. En cas que un usuari necessiti demanar un article que no figuri al catàleg de la UdG, haurà de poder recórrer al catàleg general de l'empresa proveïdora per a la seva adquisició però aquesta comanda s'haurà de gestionar/aprovar des de la Secció de Compres i Logística.
- G. Els catàlegs hauran d'oferir la fotografia del producte, amb la suficient qualitat per assegurar el coneixement de les seves característiques.
- H. La plataforma haurà de permetre que l'usuari es confeccioni desplegable personalitzats o "favorits" amb la finalitat de facilitar-li la confecció de la compra dels productes que necessita habitualment.
- I. L'usuari haurà de poder consultar en tot moment l'estat de la seva comanda: rebuda, en procés de servei, servida, producte en espera de recepció, etc.
- J. L'usuari haurà de poder accedir a les dades de les seves adquisicions realitzades durant l'exercici econòmic vigent. Les dades que haurà d'oferir la plataforma seran com a mínim, per a cada unitat de despesa de la qual l'usuari en sigui responsable: data de la compra efectuada, productes i quantitat, preu, data de facturació, número de factura, la seva base imposable i IVA. A més de consultar-les, aquestes dades les ha de poder transportar en fitxers Excel fora de la plataforma.
- K. La persona de la Secció de Compres i Patrimoni que es designi tindrà accés a tota la informació derivada de la gestió de la web que gestioni la compra de productes de material d'oficina, bé via web o bé a través de l'empresa adjudicatària. S'ha de garantir que aquesta persona tingui accés a:
 - a. Històrics de consums per articles i unitats de despesa
 - b. Control de les comandes i seguiment dels subministraments
- L. La plataforma guardarà els històrics de les comandes i facturació.

4. 2 PROCEDIMENT DE COMANDES

Les diferents unitats i serveis de la UdG tramitaran les comandes de subministrament a l'adjudicat, mitjançant la pàgina web que aquest hagi facilitat i adaptat.

- La gestió de compra la realitzen els usuaris prèviament autoritzats per la UdG. En el moment de la licitació hi ha 125 usuaris autoritzats.
- Aquests usuaris accediran a l'espai específic per la UdG de la plataforma de compra de la web de l'adjudicatari identificant-se amb les contrasenyes necessàries.
- El material d'oficina que els usuaris autoritzats poden adquirir a través de la plataforma és el considerat de consum habitual (annex A del plec)

La confecció d'una comanda no es considerarà completa fins a la complementació dels següents camps obligats:

- Nom del centre, unitat i/o servei que realitza la comanda. Serà un desplegable que haurà de ser actualitzat per part de l'adjudicatari per indicació de la Secció de Compres i Patrimoni.
- Codi usuari per facturació electrònica. Serà un desplegable haurà de ser actualitzat per part de l'adjudicatari per indicació de la Secció de Compres i Patrimoni.
- Adreça de subministrament (detall en un desplegable): adreça concreta de l'edifici i del servei on s'ha de lliurar el material
- Adreça de facturació: adreça de la Universitat de Girona
- Nom i cognoms de la persona que ha tramitat la comanda
- Telèfon de la persona que ha tramitat la comanda
- Adreça electrònica
- Número de sol·licitud/comanda, els usuaris inclouran aquí el número del document comptable que genera la disposició del crèdit (AD).
- Els usuaris indicaran la quantitat de producte que volen adquirir d'acord amb la unitat de mesura establerta i s'indicarà l'import de compra. Qui tramita la comanda ha de poder imprimir-la.
- L'adjudicatari no podrà canviar de marca ni de model sense el vist i plau de la UdG (Secció de Compres i Patrimoni).
- L'adjudicatari ha d'enviar automàticament una confirmació de recepció de comanda, com a mínim per correu electrònic, i en aquest moment comença a computar el termini per al seu subministrament.
- Els usuaris també tindran accés a la web oficial de l'adjudicatari per tal de poder adquirir altres articles de material d'oficina de consum general no contemplats en aquesta licitació i que seran contractats i facturats al marge d'aquest contracte. Aquesta adquisició es farà tenint en compte que:
 - la comanda realitzada a través d'aquesta web necessitarà l'aprovació prèvia de la Secció de Compres i Logística, qui verificarà la correcta adquisició. L'adjudicatari proposarà la forma més adient per realitzar la verificació que l'usuari que està realitzant una comanda de material no inclòs en el present contracte té l'autorització corresponent de la Secció de Compres i Patrimoni.

- en cas que se subministrin articles sense que consti la deguda autorització la UdG no es fa responsable del seu pagament.

4.3 LLIURAMENT DEL MATERIAL I ALBARANS

L'adjudicatari haurà de lliurar l'objecte del contracte en els dies i les hores que especifiqui l'usuari.

Les comandes es realitzaran al llarg del període contractual, sense limitació en quant al seu número i quanties de les mateixes.

En el cas que algun material no es pugui servir per manca d'estoc, l'adjudicatari haurà d'avisar al peticionari a fi i efecte de no retardar el lliurament de la comanda, així com proposar una alternativa de producte de característiques similars si l'usuari té urgència en la seva recepció.

El contractista farà els lliuraments de material minimitzant la quantitat d'embalatges (pes i volum). Sempre que sigui possible, optaran per embalatges de paper i cartró reciclat en lloc d'embalatges de plàstic.

En cas que l'article s'hagi deixat de fabricar, caldrà comunicar-ho a la Secció de Compres i Patrimoni.

La UdG facilitarà a l'adjudicatari el llistat d'adreces a on se serveix material. Actualment són les que figuren en l'annex B. Aquestes adreces podran variar en el cas que la UdG disposi de nous edificis o cregui oportú incrementar nous punts de servei. En tots els casos s'avisarà el concessionari oportunament.

L'adjudicatari lliurarà el material, en els horaris en els quals els edificis estiguin oberts, en el lloc designat a la comanda, amb un embalatge diferenciat i identificat per a cada comanda, acompanyat del corresponent albarà per duplicat, que serà el document acreditatiu del lliurament, on constaran les dades següents:

- Persona de contacte indicada a la comanda, amb el telèfon
- Departament, Àrea, Servei, etc. emissor de la comanda
- Número de comanda
- Lloc d'entrega
- Material adquirit:
 - Descripció de l'article objecte de compra, amb el codi de referència del proveïdor
 - Unitat de mesura (1 caixa, 1 paquet...)

El personal de la consergeria de l'edifici, o en cas de no haver consergeria, la persona que es faci càrrec de l'entrega, haurà de signar l'albarà amb el seu nom i cognoms de manera entenedora, posarà la data i el segell (existent a les consergeries) que diu "UdG. Conforme llevat revisió" i es quedarà una còpia que trametrà junt amb el paquet de material al destinatari de la comanda.

El sol·licitant del material es compromet a la supervisió del material lliurat en un termini no superior a 48 hores de dia laborable. Transcorregut aquest termini, s'entendrà que el material s'ha rebut en conformitat.

En cas que el material rebut no sigui conforme, prèvia comunicació a l'adjudicatari, es deixarà aquest a la recepció de l'edifici amb una fotocopia de l'albarà i senyalant el material incorrecte. L'adjudicatari procedirà a recollir-lo i subministrarà el que sigui correcte, en el termini màxim de 48 hores a comptar des del moment de la reclamació, sense cost. L'altre albarà el conservarà l'adjudicatari per justificar el lliurament del material subministrat.

L'adjudicatari s'ajustarà en tot moment a les instruccions rebudes per la UdG pel que fa a la forma de rebre i lliurar les comandes.

4.4 ALTA/BAIXA D'USUARIS, D'UNITATS DE DESPESA I D'ADRECES DE LLIURAMENT

A l'inici de l'execució del contracte, el responsable del contracte comunicarà les dades de les persones usuàries que estan autoritzades a realitzar comandes de material per a la UdG.

Quan sigui necessari, comunicarà a l'adjudicatari les modificacions quant a persones autoritzades, d'unitats de despesa i d'adreces de subministrament. Per tal que el procés de subministrament de material no es vegi pertorbat, l'adjudicatari disposarà d'un termini màxim de 72 hores per fer els canvis corresponents a l'aplicació informàtica.

4.5 SEGUIMENT DEL CONTRACTE I INTERLOCUTORS

L'adjudicatari nomenarà un interlocutor únic per resoldre qüestions derivades del funcionament general del contracte i comunicarà el seu nom i telèfon. En cap cas s'acceptaran com a interlocutors adreces de correu electrònic genèriques o telèfons d'atenció al client. L'adjudicatari resta obligat a indicar el nom i telèfon dins la seva oferta.

La Secció de Compres i Patrimoni serà la responsable del seguiment del contracte, de la proposta de millores en funció de les necessitats futures i de la seva evolució. Així mateix, exercirà les funcions de la supervisió del servei, procurarà la correcció de les deficiències i vetllarà pel compliment dels compromisos adquirits per l'adjudicatari i per la qualitat global.

S'estableix l'obligatorietat d'una reunió anual per tractar els diferents temes relacionats amb aquest subministrament.

4.6 FACTURACIÓ

Les adquisicions a través de la web oficial de l'adjudicatari es facturaran una vegada hagin estat subministrades en la seva totalitat.

Per a cada comanda es generarà una factura.

Una vegada generades, les factures es faran arribar a la persona que ha encarregat la comanda, atès que serà ella la responsable de formalitzar els documents comptables que pertoquin per procedir al pagament.

Amb caràcter general s'entén que en els preus oferts s'hi inclouen totes les despeses que l'empresa hagi de fer perquè es compleixin les prestacions del contracte, com ara les despeses generals, les finances, les assegurances, els transports i desplaçaments, els muntatges i embalatges, els honoraris del personal al seu càrrec, de comprovació i assaig, les taxes i tota mena de tributs en vigor i qualsevol altres que puguin establir-se o modificar-se durant la vigència del contracte.

Els preus unitaris i la factura s'han de presentar a dos decimals.

El pagament de les factures es realitzarà per transferència bancària en el termini màxim que determini la legislació vigent.

FACTURES ELECTRÒNIQUES:

Podeu consultar la informació a la Seu electrònica de la UdG a l'adreça: <https://seu.udg.edu/> clicant a la part de e-factura.

Amb referència als codis DIR3, és requisit indispensable que apareguin en tots 3 casos, oficina comptable, òrgan gestor i unitat tramitadora, per a poder encaminar les factures electròniques, a la UdG també cal que es faci constar a la factura electrònica **el número de la unitat administrativa de la UdG que la tramita**. Serà aquest número el que permetrà que la factura arribi a l'òrgan que ha de tramitar la factura. Aquest número us els proporcionarà la persona que us faci la comanda,

El número del grup de la unitat administrativa en funció del programa utilitzat, ha d'anar consignat a un dels camps següents en el format factura.e

- ✓ Ref.Transacció (Referències receptor): **(PREFERENT)**
ReceiverTransactionReference: Referencia de la Operación, Número de Pedido, Contrato, etc. del Receptor.
- ✓ Ref.Contracte (Referències receptor):
ReceiverContractReference: Referencia del contrato del Receptor.
- ✓ Referència Expedient:

Les factures a més d'indicar el número del grup de la unitat administrativa haurà d'especificar el detall i el codi dels articles subministrats, el centre, departament, servei... on s'hagi servit el material. A més, si se sol·licita, s'adjuntarà l'albarà signat en el moment del lliurament del material.

4.7 LOGÍSTICA I MITJANS DE TRANSPORT

La logística de l'empresa i els seus mitjans de transport hauran d'assegurar el compliment del subministrament en els termes i condicions explicitats en aquest plec de prescripcions tècniques.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un magatzem des d'on es subministri el material sol·licitat per la UdG en el termini màxim establert en aquest Plec.

5.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

El *Catàleg de productes* estarà format pels productes de major consum a la UdG i es relaciona a l'**annex A**. Cada empresa licitadora podrà presentar dins la seva proposició un nombre màxim de 2 ofertes per a producte. Aquestes ofertes podran ser:

- 1 oferta de marca original de fabricant
- 1 oferta de marca del distribuïdor o marca alternativa, sempre que sigui de la mateixa qualitat o superior que la proposada com marca original de fabricant.

Per cada producte podran presentar un oferta amb marca original i una altra amb altre marca del distribuïdor o alternativa. Es puntuarà zero els productes no oferts, tant en producte original com en producte de marca alternativa.

Pel que respecta al cartutxos de tinta i tòners, to i que hi ha una extensíssima varietat de consumibles, s'ha fet una selecció dels productes més utilitzats per la UdG, a títol representatiu i de mostreig de productes.

Les empreses licitadores hauran de presentar l'oferta per a cada consumible amb marca del fabricant, i en el cas que també existeixi una marca compatible, podran ofertar una segona marca.

Es podran sol·licitar altres consumibles diferents dels que es detallen, degut a canvis en els equipaments. En aquest cas, el contractista haurà de presentar el preu unitari del nou consumible, d'acord amb el % de descompte establert en la seva oferta. Es preveu que aquestes noves adquisicions siguin un número reduït, ja que la UdG té contractat un servei de fotocòpies i impressió a preu per còpia i la gran majoria de la Universitat utilitza aquest sistema.

Les característiques tècniques de cada producte són les que fan referència a la marca indicada i/o a la descripció. La marca indicada s'ha d'entendre sempre precedida de la paraula tipus, per tant, es poden oferir marques equivalents. En determinats casos s'indica S/M (sense marca), ja que es poden trobar diversos fabricants amb característiques similars.

En referència a les marques del distribuïdor o alternatives, el seu preu més econòmic no ha d'esser raó perquè no reuneixin les característiques, rendiments, funcionalitats i presentació bàsiques de productes equivalents de marca original.

Per tal de poder valorar equitativament els diferents productes, el licitador haurà de respectar les unitats de mesura indicades en l'Annex A del plec, com és el nombre d'unitats per paquet. No respectar les unitats de mesura indicades comportarà una puntuació de zero a l'apartat corresponent.

Quedaran excloses les empreses que no ofertin, com a mínim, el 95% dels productes detallats (194 productes) en l'Annex A del plec. Si d'un mateix producte s'ofereix

marca original i marca blanca només es comptabilitzarà una vegada a efectes de calcular el 95%.

Els criteris ambientals que es poden aplicar als productes del catàleg varien d'un article a l'altre. Malgrat això, la UdG estableix com a criteris de caràcter general l'elecció de **productes lliures de substàncies nocives per a la salut i el medi ambient** amb les següents característiques:

- a) Substàncies **plàstiques de material reciclat o nou**, de PP (polipropilè), PE (polietilè) o acetat de cel·lulosa. Aquest criteri és aplicable a bolígrafs, retoladors, cintes adhesives, classificadors, fundes de plàstic, etc. i pretén afavorir plàstics diferents del PVC en les compres públiques. Es valoraran positivament materials sostenibles alternatius al plàstic.
- b) **Productes secs o amb dissolvents de base aquosa**. L'objectiu és discriminar negativament els productes que contenen dissolvents orgànics en tant que aquestes substàncies extremadament volàtils poden ser disruptors hormonals i són un dels factors de degradació de la qualitat de l'aire en llocs tancats, que conjuntament amb d'altres, poden desencadenar la síndrome de l'edifici malalt. Els productes que poden complir aquest criteri són els marcadors fluorescents, coles i correctors líquids.
- c) **Fustes sense lacar** en el cas de llapis de fusta. Fusta provinent d'una gestió forestal sostenible. Certificacions forestals conforme a les **normes del FSC**, o les normes d'un sistema equivalent per tal de garantir que la fusta hagi estat produïda en boscos o plantacions amb una gestió sostenible ambientalment i social.
- d) **Productes reutilitzables i recarregables**, i en la mesura del possible monomaterials (d'un únic material). L'objectiu és fomentar la reutilització dels materials i la minimització dels residus a partir de l'adquisició de productes recarregables i de llarga durada, així com facilitar el reciclatge quan esdevenen residus.
- e) Productes de paper i cartró reciclat amb **etiqueta ecològica i totalment lliures de clor** (TCF). Aquest criteri és aplicable a tots els productes de paper o cartró (llibretes, blocs de notes, arxivadors, sobres i bosses, etc.) i es fomentarà que sigui extensible a altres productes que disposin d'ecoetiqueta.

5.1. CATÀLEG DE PRODUCTUES HOMOLOGATS

Les empreses licitadores hauran de presentar, degudament complimentat, l'Annex A del plec, on es relacionen els productes homologats i els productes de marca del distribuïdor o alternativa. Per a cada producte, haurà de figurar:

- Fotografia del producte

- Descripció tècnica del producte
- Descripció criteri ambiental

Per tal de verificar els productes respectuosos amb el medi ambient, s'haurà d'adjuntar per a cada producte, un certificat degudament reconegut que permeti justificar el criteri ambiental.

Els criteris ambientals que es valoren son, entre altres:

Ecoetiquetes: Angel blau, 100% paper reciclat i total lliure de clor (TFC). Çigne Nòrdic, > 50% fibres d'explotació sostenible o reciclades (a especificar) i lliure de clor elemental (ECF) DGQA Distintiu e Garantia de Qualitat Ambiental, >90% paper reciclat i totalment lliure de clor (TCF). Etiqueta ecològica Unió Europea >50% fibres d'explotació sostenible o reciclades (a especificar), FSC Forest Stewardship Council, FSC RECYCLED, 100% paper reciclat, FSC 100%, 100% fibres d'explotació sostenible FSC MIX, >70% fibres d'explotació Sostenible PEFC Programa de Reconeixement de Sistemes de Certificació Forestal: PEFC Recycled, >70% fibres reciclades, PEFC Certified, >70% fibres d'explotació sostenible, NF envinorement.

En cas que un article incorpori més d'un criteri ambiental, a efectes de valoració, com a màxim, es computarà un únic criteri per article.

5.2 CARACTERÍSTIQUES TÈNCIQUES DEL PAPER

El paper ha de presentar bona qualitat, ha de ser uniforme i no ha de contenir impureses i clapes. Els paper tallat no haurà de presentar rebaves i tindrà les quatre vores netes i enquadrades.

Per poder comprovar que compleix amb les característiques tècniques s'haurà d'adjuntar el certificat del fabricant i els certificats per acreditar els criteris mediambientals, juntament amb l'Annex A.

5.2.1. Paper blanc

Paper fabricat amb fibres verges, color blanc.

Paper DIN A4 i DIN A3 de 80 ± 3 grams/m².

Unitats de lliurament: DIN A4 paquets de 500 fulls embalats en caixes de 5 paquets. DIN A3 un paquet de 500 fulls.

Els licitadors hauran de presentar per cada tipus de paper un certificat del fabricant on hi ha de contar els següents paràmetres:

Tipus de paper: fibres verges

Gramatge: 80 ± 3 grams/m².

Criteris ambientals

1. Fibres verges

Almenys uns 50% de les fibres ha de ser de boscos de gestió forestal sostenibles

El percentatge restant ha de provenir d'òrigens legals.

Per acreditar el compliment es pot fer mitjançant qualsevol de les opcions següents:

Certificat FSC (Forest Stewardship Council)/PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification) de cadena de custòdia o certificació equivalent, i certificat FSC/PEFC del paper o declaració del percentatge de fibres de gestió forestal sostenible i informe tècnic justificatiu del fabricant del paper. Expedient tècnic que garanteixi la traçabilitat i legalitat de l'explotació forestal.

2. No es pot utilitzar clor gas en el procés de fabricació (el paper ha de ser TCF – Total Chlorine Free)

Per acabar el compliment es pot fer mitjançant qualsevol de les opcions següents:

Etiqueta ecològica de la UE

Distintiu de garantia de qualitat ambiental

Cigne Nòrdic

Declaració del fabricant

5.2.2. Paper reciclat

Els licitadors hauran de presentar per cada tipus de paper un certificat del fabricant on hi ha de constar els següents paràmetres:

Tipus de paper: reciclat

Gramatge: 80 ± 3 grams/m².

Criteris ambientals:

1- Com a mínim el 80% en pes de la primera matèria ha de ser de fibra reciclada post consum. Per acreditar el compliment es pot fer mitjançant qualsevol de les opcions següents:

- Àngel blau
- Etiqueta ecològica de la UE i declaració del percentatge de fibra reciclada de post-consum
- Distintiu de garantia de qualitat ambiental i declaració del percentatge de fibra reciclada post-consum
- Cigne Nòrdic i declaració del percentatge de fibra reciclada post-consum
- Declaració del percentatge de fibra reciclada post-consum i informe tècnic del fabricant.

2- No es pot utilitzar clor gas en els processos de fabricació (el paper ha de ser PCF). Per acreditar el compliment es pot fer mitjançant qualsevol de les opcions següents:

- Etiqueta ecològica de la UE
- Distintiu de garantia de qualitat ambiental
- Cigne Nòrdic
- Declaració del fabricant

6.- GESTIÓ DE RESIDUS

L'adjudicatari complirà la legislació vigent en matèria de medi ambient, així com amb qualsevol normativa pròpia de la UdG que s'aprovi durant la vigència del contracte, i en particular, amb el Pla de Medi Ambient de la UdG.

L'adjudicatari aportarà contenidors a les consergeries dels edificis perquè es puguin dipositar les carcasses i cartutxos buits dels consumibles informàtics i es comprometrà a la seva recollida periòdica per tal de reutilitzar-los, reciclar-los o dipositar-los en abocadors especialitzats a tal efecte per l'Agència de Residus de Catalunya.

Durant el període de vigència del contracte la UdG podrà sol·licitar a l'adjudicatari els certificats corresponents al correcte reciclatge d'aquests materials en els abocadors anteriorment esmentats.

7.- PENALITATS PER INCOMPLIMENT

L'empresa contractista s'ha de fer responsable que els subministraments objecte del concurs es facin dins el termini previst, en el lloc acordat i d'acord amb les característiques i requisits establerts. Queda exempta de responsabilitat en els casos en que el subministrament no hagi estat possible de realitzar per causes de força major que es puguin justificar.

Es considerarà **incompliment greu** el no compliment de qualsevol de les condicions d'execució de caràcter obligatori establertes en el Plecs. Especialment estarà inclòs en aquesta situació l'endarreriment reiterat en el lliurament del material d'oficina o la tramesa de material defectuós, en males condicions o que no s'adeqüi al que estableixen els plecs.

L'òrgan de contractació serà el responsable de la tramitació i imposició de la corresponent penalització, per endarreriments o entrega de productes defectuosos.

Les penalitats contractuals es faran efectives mitjançant deducció sobre els pagaments pendents, ingressant-ho al compte restringit de la UdG.

El contractista està obligat al lliurament dels productes: en el termini màxim ofert en la seva proposta i en les condicions adequades.

Donada la naturalesa del contracte, s'estableix una penalització inicial de **2 euros** per cada comanda i dia de retard en l'incompliment d'aquest termini.

L'incompliment per retard s'acreditarà mitjançant comunicació per correu electrònic a la Secció de Compres i Patrimoni per part de qualsevol centre de la UdG. Aquest també comunicarà la incidència a l'adreça electrònica del contractista amb les dades corresponents al retard que ha incorregut.

Dins del termini de lliurament, el contractista podrà comunicar mitjançant correu electrònic al centre sol·licitant i còpia a la Secció de compres i patrimoni els motius o circumstàncies per les quals no pot assegurar el lliurament d'una comanda dintre el termini establert, tot proposant un nou termini.

Aquest mateix tipus de comunicació el podrà realitzar fora del termini de lliurament, suspenent-se així el període de penalització, que es mantindrà per a tots els dies

transcorreguts fins a la tramesa del correu electrònic explicatiu, i com a mínim, per a un dia.

En tot cas, la Secció de Compres i Patrimoni obrirà, una incidència, i valorarà les circumstàncies exposades per a determinar l'ampliació o no de penalització, i en el seu cas, la data d'inici o continuïtat de la mateixa, i en farà un seguiment.

S'hi s'han produït 10 o més incidències imputables directament al proveïdor durant un període **continuat de 30 dies**, es considerarà falta molt greu i **No s'han trobat entrades d'índex**.les successives incidències seran penalitzades amb **4 euros** per comanda i dia de retard.

Si durant aquest segon període successiu **de 30 dies** el contractista acumula menys de 10 incidències, la penalització tornarà a ser en endavant **2 euros** per comanda i dia. **Si ha superat però el nombre de 20 incidències imputables durant un període consecutiu de 60 dies**, l'òrgan de contractació podrà optar, indistintament, per la imposició de noves penalitzacions progressives o per la resolució del contracte.

ANNEXOS

ANNEX A – Material a subministrar. Tipus i quantitats estimades

ANNEX B.- Centres de la UdG on es realitzen les entregues

Lídia Renart
Macías - DNI
40325605G
(AUT)

Firmado
digitalmente por
Lidia Renart Macías
- DNI 40325605G
(AUT)
Fecha: 2023.01.31
09:52:15 +01'00'

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ ESTABLERTS PER A LA CONTRACTACIÓ DE:

Objecte: contractació del servei de subministrament i distribució de divers material d'oficina no inventariable, a preus unitaris, als diferents centres i serveis mitjançant una plataforma web.

Exp.

Criteris d'adjudicació i ponderació : criteris subjectes a judici de valor, màxim 40 punts, criteris d'aplicació matemàtica/automàtica, màxim 60 punts, ponderació total sobre 100 punts.

Criteris sotmesos a judici de valor:

1) Memòria de la prestació del servei: fins 22 punts

Caldrà presentar una Memòria explicativa del procés intern per a tramitar les comandes de productes de l'annex A i d'altres articles de material d'oficina de consum general no contemplats en aquesta licitació, així com explicació del lliurament del material sol·licitat i identificació de la paqueteria en el moment de la recepció dins del edificis UdG, breu descripció de l'organització i mitjans humans i materials que es posaran a disposició de la UdG per garantir la qualitat del servei, concretament els estocs, els magatzems i oficines i la seva localització, el personal assignat a la UdG i horari d'atenció, contingut de la facturació, protocol i termini de resolució d'incidències.

Es detallaran també les característiques de la seva pàgina web, a efectes d'assolir l'adaptació específica per a les necessitats de la UdG així com l'entorn tecnològic.

Es compararan els diferents aplicatius de les diferents ofertes i es valorarà amb més puntuació les ofertes que ofereixin una plataforma que doni més eines al responsable del contracte per tractar la informació referent a comandes, albarans, factures i que la informació es doni en un format compatible amb eines de full de càlcul i de processament de textos i sigui fàcilment tractada per obtenir informació útil del servei, aporti més agilitat i facilitat, en el sentit que el procediment sigui el més senzill possible i calguin els mínims passos o pantalles o clics per tramitar una comanda, sigui un entorn que permeti navegar per l'aplicació i trobar els elements necessaris de forma ràpida i sense ajuda d'un manual (o similar).

Per tal de valorar adequadament aquestes funcionalitats, a més d'explicar les funcionalitats tècniques en informe detallat, els licitadors enviaran un link de prova en la seva Proposta Tècnica.

En cas de no facilitar el link per fer les proves, aquest apartat no es podrà valorar i es puntuarà amb 0 punts.

La oferta que presenti un major detall i la plataforma sigui més àgil i intuïtiva rebrà la millor puntuació, la resta d'ofertes rebrà una puntuació proporcional respecte la que tingui millor puntuació.

2) Memòria de les mesures de Gestió Ambiental : fins 18 punts

Les empreses licitadores hauran de presentar una Memòria descriptiva que permeti valorar l'opció de mesures de reducció de l'impacte ambiental en l'execució del contracte: actuacions orientades a reduir la petjada de carboni, prevenció i gestió de residus, informació a l'usuari sobre productes amb criteris ambientals.

1. Descripció política de gestió ambiental **(fins a 6 punts)**
2. Sistema de recollida de tòners-làser i cartutxos de tinta **(fins a 6 punts)**
3. Sistema de recollida de piles usades **(fins a 6 punts)**

Caldrà presentar documentació justificativa de les mesures implementades. Per tal de superar la primera fase d'aquesta licitació, els licitadors hauran d'obtenir en els criteris tècnics avaluable segons judici de valor una puntuació mínima de 20 punts. En conseqüència, s'exclourà de la licitació a les empreses que no assoleixin el llindar mínim de puntuació exigida, establert en 20 punts.

Criteris avaluable de forma automàtica

Per complimentar l'oferta econòmica, caldrà omplir el formulari Excel del Annex A. Cal omplir totes les pestanyes del full de càlcul assenyalat en groc.

Als efectes dels càlculs per a la puntuació de les ofertes, s'utilitzaran 2 decimals.

Tots els paràmetres hauran de ser valorats. Si un licitador no aporta la informació demanada d'un paràmetre, **quedarà exclòs automàticament**

1. Oferta catàleg productes homologats (fins a 35 punts)

S'utilitza una fórmula proporcional que dona la màxima puntuació a l'oferta que presenta el preu més econòmic. Al millor preu s'hi atorga la màxima puntuació. A la resta d'ofertes, s'hi atorga la puntuació que hi correspon d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Puntuació: } \frac{\text{Punts màx. de cada producte} \times \text{Millor preu del producte}}{\text{Preu del producte que es puntua}}$$

Oferta catàleg productes homologats	35 punts
Material d'oficina, d'escriptura, arxiu, quaderns i petit equipament	14
Guixos, esborradors i accessoris pissarra	3
Petits accessoris d'ordinador	4
Cartutxos i tòners	9
Paper blanc i reciclat	5

Si el licitador presenta marca de distribuïdor (o marca blanca o equivalent), puntuarà en el producte corresponent. Si no presenta preu en el producte o marca equivalent en el producte, no puntuarà en l'apartat que correspongui.

2. Oferta catàleg fora productes homologats (fins a 14 punts)

El licitador oferirà un percentatge lineal de rebaixa en els productes del catàleg presentat en els productes del catàleg presentat pel proveïdor per a cada grup.

GRUP	Puntuació màxima
Material d'oficina, d'escriptura, arxiu, quaderns i petit equipament	3
Guixos, esborradors i accessoris pissarra	2
Petits accessoris d'ordinador	3
Cartutxos i tòners	3
Paper blanc i reciclat	3

S'utilitza una fórmula proporcional que dona la màxima puntuació a l'oferta que presenta un % de descompte més elevat. Al millor percentatge de descompte s'hi atorga la màxima puntuació. A la resta d'ofertes, s'hi atorga la puntuació que hi correspon d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Puntuació: } \frac{\text{Punts màx. oferta econ. (per grup)} \times \% \text{ de descompte que es puntua}}{\% \text{ de descompte més elevat}}$$

Quedarà exclòs de l'Acord Marc el licitador que ofereixi descomptes inferiors al 15 % de rebaixa en els productes del seu catàleg.

3. Termini lliurament de les comandes (fins a 2 punts)

- 2 punts si el lliurament es fa en un termini màxim de 24 h.
- 1 punt si el lliurament es fa en un termini màxim de 48 h.

Els terminis expressats s'entenen respecte a dies laborables (dilluns a divendres).

4. Productes respectuosos amb el medi ambient (fins a 9 punts)

En Relació de productes homologats (catàleg UdG) es donarà la màxima puntuació a l'empresa que hagi presentat i justificat el nombre més elevat de productes respectuosos amb el medi ambient, d'acord amb els criteris establerts al Plec de Clàusules Tècniques. S'oferirà 9 punts a l'empresa que ofereixi el major número de productes (la resta d'empreses no es puntuarà).

Per valorar aquest apartat s'adjuntarà com annex els certificats ambientals de cada producte.

La UdG es reserva el dret de valorar aquest apartat, d'acord amb la documentació presentada pels licitadors.

*Important: la signatura d'aquesta proposta econòmica comporta el compromís per part de l'empresa adjudicatària d'oferir totes aquestes condicions durant tota la vigència del contracte, fins i tot les possibles pròrroques, i es considerarà **obligació contractual essencial**.*

Criteris per a la determinació de l'existència de baixes presumptament anormals

Es considerarà com anormal o desproporcionada, la baixa de tota proposició econòmica que excedeixi, en el seu conjunt, en vint unitats percentuals, almenys, a la mitjana aritmètica de les proposicions presentades. La Mesa de contractació requerirà, en aquests casos, els aclariments sobre la viabilitat de l'esmentada oferta econòmica, d'acord amb l'article 149 del LCSP 9/2017, de 8 de novembre.

Lidia Renart
Macías - DNI
40325605G
(AUT)

Firmado
digitalmente por
Lidia Renart Macías
- DNI 40325605G
(AUT)
Fecha: 2023.01.31
09:56:12 +01'00'

INFORME DE NECESITAT I IDONEÏTAT

Contractació del servei de subministrament i distribució de material d'oficina no inventariable amb destinació als diferents centres i serveis de la Universitat de Girona

Amb la finalitat de racionalitzar els costos, és propòsit de la UdG continuar amb el sistema de compra extern que subministri i distribueixi material d'oficina i petit equipament no inventariable, amb la contractació d'un proveïdor homologat, el qual disposi d'una plataforma de venda de material via web que possibiliti la gestió de compra electrònica mitjançant internet, confeccionant directament els usuaris les comandes pertinents.

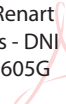
Així doncs es pretén continuar amb:

- Descentralitzar la gestió de compra, facilitar a l'usuari final l'adquisició del seu material i atendre el pagament a càrrec del pressupost assignat a la unitat de la qual és responsable.
- Racionalitzar els recursos, apropant la gestió de compra a l'usuari directe.
- Estalviar en la compra dels articles.
- Reduir el termini de lliurament, millorant l'eficàcia.

Alhora es vol millorar la informació de l'usuari final del servei i a les unitats gestores de la UdG en relació al coneixement de les dades de volum de compres, tipus de productes, evolució de la demanda, costos per unitat, etc.

En conseqüència, considerem necessari i idoni procedir a la celebració del concurs públic.

Lídia Renart
Macías - DNI
40325605G
(AUT)



Firmado digitalmente
por Lidia Renart
Macías - DNI
40325605G (AUT)
Fecha: 2023.01.31
09:58:14 +01'00'

Lídia Renart
Cap de la Secció de Compres i Patrimoni

INFORME D'INSUFICIÈNCIA DE MITJANS PROPIS PER LA CONTRACTACIÓ DE:

Objecte:

De conformitat amb el disposat en l'article 116.4.f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, pel que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 201/24/UE, de 26 de febrer de 2014, s'exposen a continuació els motius relatius a la insuficiència de mitjans disponibles per a cobrir la necessitat que es pretén satisfer a través del contracte de referència.

L'objecte del contracte consisteix en el subministrament i distribució de material d'oficina no inventariable i tenint en consideració el que a continuació s'exposa, queda justificat que la UdG no disposa de mitjans materials ni personals per a portar a terme el mateix:

1. Que en la plantilla de personal, no consta una plaça corresponent per atendre les funcions que requereix aquest servei.
2. Que el volum de treball que aquest servei requereix no es pot portar a terme pel personal existent a la Universitat de Girona.

L'homologació d'una empresa per a la compra i distribució de material d'oficina als diferents centres i serveis de la Universitat, representa un estalvi de temps i millora de l'eficàcia, al tenir centralitat en un únic creditor la compra de tot el material necessari per a dur a terme la majoria de les tasques administratives, alhora que també és una mesura d'eficiència, el transport i repartiment d'aquest material als diferents centres.

Es fa constar a Girona,

Lídia Renart Macias

Cap de Compres i Patrimoni

Lídia Renart Macías -
DNI
40325605G
(AUT)

Firmado digitalmente por
Lidia Renart Macías - DNI
40325605G (AUT)
Fecha: 2023.01.31
09:59:19 +01'00'