

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES que han de regir la contractació mitjançant **procediment obert simplificat i tràmit ordinari** del **Subministrament de material d'oficina per a REACTIVACIÓ BADALONA, SA.**

Expedient: ACO195-23

ÍNDEX

APARTAT 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
APARTAT 2.- CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE.....	3
APARTAT 3.- DEFINICIONS TÈCNIQUES DEL SUBMINISTRAMENT	4
APARTAT 4.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE	6
APARTAT 5.- FACTURACIÓ	7
APARTAT 6.- SANCIONS	7
APARTAT 7.- PRESENTACIÓ OFERTA ECONÒMICA	7

APARTAT 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és determinar les prescripcions tècniques que regularan el subministrament de material d'oficina per a REACTIVACIÓ BADALONA, SA, ubicat a l'edifici BCIN, C. Marcus Porcius núm. 1, Polígon Les Guixeres, 08915, Badalona (Barcelona).

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de prescripcions tècniques i de les administratives, als Reglaments i Instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que sigui d'aplicació.

Així mateix, quedarà subjecte a la normativa legal que sigui d'aplicació en atenció a l'objecte del contracte.

APARTAT 2.- CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

L'edifici BCIN està situat dins d'una parcel·la que ocupa 16.901 metres quadrats de superfície total de terreny. Es va construir l'any 1995 com a Centre de Negocis i de Convencions de Badalona, i per tant, per a ús d'oficines, reunions i convencions.

Ocupa una superfície construïda de 5.069 metres quadrats.

L'edifici disposa de 7 plantes; 4 plantes per a oficines, 1 planta per a centre de convencions, un soterrani tècnic i una sala de màquines.

Com a Centre de Negocis, el BCIN compta amb 54 mòduls de despatx. Alguns d'ells són dobles i d'altres triples, i allotgen una trentena d'empreses de sectors diversos. El BCIN presta múltiples serveis com la neteja, mobiliari de sèrie, climatització, telefonia, internet, recepció de visites, recepció i custòdia de paqueteria, domiciliació de les societats i aparcament gratuït, entre d'altres. No es tracta d'un lloguer de despatxos segons la LAU sinó que com a Centre de Negocis, és una Prestació de serveis amb despatx. Els despatxos tenen una superfície de 15,7 m² o de 22 m², i de les dues mides n'hi ha de dobles i triples.

Com a Centre de Convencions, el BCIN compta amb 7 sales de diferents mides, des de 19 m² la més petita fins a 360 m² la més gran, l'auditori, amb capacitat de 332 persones, ampliable a 400 persones. Les sales disposen de mobiliari, audiovisuals, climatització i internet, entre d'altres.

APARTAT 3.- DEFINICIONS TÈCNIQUES DEL SUBMINISTRAMENT

En aquest contracte, s'estableix una aproximació de quantitats a subministrar com a previsió de despesa, ja que, d'acord amb les característiques especials de la contractació, queda subjecte a la necessitat del material consumit o el material que s'ha de reposar. Aquestes necessitats podran variar d'un any a l'altre en funció de les necessitats reals.

REBASA ha definit una llista (Annex I) del material que utilitza més habitualment. El licitador haurà de disposar d'aquest material per al seu subministrament de forma immediata. El servei quedarà definit clarament per poder demanar de manera àgil aquest materials a preu fix. També es podrà demanar material de la mateixa naturalesa però que no està definit a la llista dels Annexos suara esmentats i que l'adjudicatària té disponible al seu catàleg de venda al públic. Per aquests productes es demanarà una cotització i es valorarà el preu per decidir la seva adquisició. REBASA serà l'últim responsable per decidir l'adquisició o no d'aquest tipus de producte.

3.1. Article

Els articles a subministrar per l'adjudicatari podran ser d'estoc o no estàndard.

- Articles en estoc: són els articles inclosos en el llistat Annex I que el proveïdor tindrà en estoc per servir-los de forma immediata.
- Articles no estàndard: són aquells no inclosos en l'Annex I, però que formen part del llistat de preus comercials de l'adjudicatari.

En funció de la tipologia dels articles, l'oferta de preus s'establirà de la següent forma:

- Articles d'estoc: tindran un preu tancat a la licitació i quedarà ben definit al llistat d'Annex I.
- Articles no estàndard: En el moment de la necessitat de la compra, REBASA demanarà una valoració econòmica i l'empresa haurà de facilitar un pressupost, en el qual constarà com a mínim el descompte ofert per l'adjudicatari, per a la seva valoració. Finalment Reactivació Badalona decidirà si l'adquireix o no.

3.2. Qualitat dels articles

Els licitadors han de complir les normes vigents de qualitat i seguretat pels organismes competents. Els licitadors hauran de garantir que els productes compleixin les condicions següents:

Seran de primera qualitat i d'un fabricant qualificat. Les seves característiques s'ajustaran a la normativa aplicable. Seran de les característiques igual o superior referenciada a l'Annex I.

- Seran nous i amb marcat CE
- L'emmagatzematge i la manipulació es farà seguint les recomanacions del fabricant
- Tot el material tindrà la garantia mínima que estableix la legislació actual que cobrirà qualsevol defecte o avaria.
- Tots els materials tindran l'embalatge original o el que estipuli el fabricant o en el seu

defecte l'apropiat per garantir l'entrega sense defectes.

- Quan s'indiqui en el llistat Annex I un model de marca concreta de tinta o tòner per evitar avaries en les impressores, el proveïdor haurà d'oferir exactament aquesta marca i no podrà oferir una marca compatible. Només en el cas que REBASA indiqui en el llistat "marca x o model compatible", el proveïdor podrà oferir aquesta segona opció.

Per tal de valorar la qualitat dels materials, REBASA podrà demanar mostres i/o fulls de característiques, per comprovar les especificacions.

3.3. Procés de Comandes

La persona o persones designades per REBASA seran les úniques que podran realitzar les comandes de material seguin un dels dos processos establerts i detallats a continuació.

3.3.1. Procés de comanda general

La comanda general és aquella que es realitza amb el procediment estàndard seguint els punts detallats a continuació.

REBASA emplenarà el formulari de comanda i l'enviarà mitjançant correu electrònic a la direcció establerta per l'adjudicatari abans de les 14 hores d'aquella data.

L'adjudicatari gestionarà la comanda i prepararà l'expedició del material que haurà d'arribar a l'adreça de REBASA abans de les 48 hores següents a l'hora de la comanda.

3.3.2. Procés de compra puntual en les instal·lacions del punt de venda del proveïdor:

En cas que el proveïdor disposi de punt de venda proper a REBASA, aquesta podrà personar-se en aquelles instal·lacions per a compres puntuals, que es recolliran directament en l'adreça del punt de venda. El proveïdor li entregarà l'albarà en mà.

3.3.3. Formulari comanda:

El formulari de comanda inclourà les següents dades:

Data de comanda

Nom i cognoms de la persona que realitza la comanda

Descripció de material a subministrar-se segons Annex I o catàleg comercial:

Indicació de les quantitats

Preu unitari i total

3.4. Lliurament del material

El lloc de lliurament habitual dels articles serà a les instal·lacions de REBASA, ubicada a l'edifici BCIN, C. Marcus Porcius núm. 1, Polígon Les Guixeres, 08915, Badalona (Barcelona).

REBASA, en casos excepcionals, podrà recollir materials sol·licitats directament a les instal·lacions del proveïdor (només en el cas que el proveïdor tingui punt de venda proper a

REBASA, amb una distància no superior a 10 quilòmetres).

3.4.1 Enviament ordinari:

Seran per compte de l'empresa adjudicatària totes les despeses que s'originin per la correcta execució del subministrament en concepte de ports, lliuraments de les peces, embalatges, així com totes les despeses derivades del material a subministrar, així com les devolucions que es puguin produir com a conseqüència del lliurament d'articles incorrectes o defectuosos. Les despeses de transport i canvi de peces aniran a càrrec del contractista.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de qualsevol imprevist, accident o situació d'emergència que es produeixi fins el moment que es signi l'albarà de recepció del transport per part del responsable.

3.4.2 Recollida extraordinària:

De forma puntual i extraordinària, REBASA podrà recollir personalment el material en les instal·lacions del proveïdor.

3.5. Admissió i rebuig de les comandes

El lliurament es considerarà com a realitzat quan els béns hagin estat d'acord amb les condicions de la compra. El lliurament es formalitzarà mitjançant la signatura de l'albarà del material (no confondre amb l'albarà de transport) després de la comprovació del material de la persona que va realitzar la comanda, i en el seu defecte, ho podrà realitzar la persona que designi el responsable del contracte.

El contingut mínim que haurà d'incloure l'albarà és el següent:

Data de comanda de REBASA
Nom de la persona que ha fet la comanda
Descripció i quantitat de material

El lliurament inclou obligatòriament el transport, la descàrrega de tot el material subministrat en el lloc que el responsable del contracte indiqui al representat de l'empresa adjudicatària. Els retards seran comunicats a la persona que hagi realitzat la comanda.

L'adjudicatari es compromet a substituir el material defectuós o que no es correspongui amb l'ofert, en el termini màxim de tres dies laborables. Aquestes substitucions no comportaran cap despesa per a REBASA.

APARTAT 4.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

De conformitat amb el que estableix l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, REBASA designarà un responsable del contracte que supervisarà la seva execució, adoptarà decisions i dictarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar que la prestació pactada es realitzi correctament.

Exercirà, a més, les següents funcions:

- Informar sobre la conveniència de la modificació contractual, la seva pròrroga, la incoació d'expedient sancionador, la resolució anticipada del contracte, si escau, així com qualsevol altra incidència contractual.
- Un cop executat el contracte, informar sobre la conformitat amb tots els serveis prestats o subministraments lliurats, així com la determinació de la liquidació del contracte.
- Totes aquelles altres funcions que derivin del previst en el PCAP i en el PPT.

APARTAT 5.- FACTURACIÓ

L'adjudicatari emetrà una factura mensual electrònica, prèvia conformitat dels albarans per part del servei.

No s'admetran factures d'albarans parcials o d'albarans sense conformitat. En tota factura emesa per l'adjudicatari haurà de constar el següent:

- Data de comanda/es
- Descripció del material
- Nombre d'unitats
- Preu unitari

APARTAT 6.- SANCIONS

El material no subministrat en el termini indicat en el contracte es penalitzarà amb un import econòmic per dia de retard. Sancions per no complir terminis de lliurament:

	Enviament ordinari	Sancions
Material en Estoc	Abans de les 48 hores des de l'hora de la comanda	5% del preu de material per dia de retard.

Si el material entregat no compleix amb la qualitat mínima marcada al punt 3.2 Qualitat producte d'aquest document, s'imputarà com a no entregat i s'aplicarà la sanció per incompliment de termini de lliurament.

APARTAT 7.- PRESENTACIÓ OFERTA ECONÒMICA

Es determina com a preu de licitació, el descompte general expressat en % que l'empresa licitant indiqui sobre el preu total base de licitació, sense IVA, d'acord amb les característiques que figuren a l'informe de necessitats, PCAP, Annex d'Oferta econòmica. Aquest descompte serà el que s'aplicarà sobre tots i cadascun dels materials de la llista Annex, segons les indicacions de l'Annex de presentació de l'oferta econòmica.

En relació als materials no estàndards, el preu a abonar serà el preu tarifa del fabricant, amb l'aplicació dels descomptes oferts per l'adjudicatari en la seva oferta.

ANNEXOS

ANNEX I. Llistat de Materials d'oficina