

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGULA EL ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA (SOBRES, PAPEL Y DERIVADOS Y ARTÍCULOS IMPRESOS) (EXP. CCS-2024-5)**

---

**ÍNDICE:**

<b>Primera:</b> Objeto del contrato .....	2
<b>Segunda:</b> Artículos incluidos en el Acuerdo marco .....	2
<b>Tercera:</b> Prescripciones ambientales obligatorias (acreditación sobre B) .....	3
<b>Cuarta:</b> Marca, modelo, fabricante y precios unitarios .....	5
<b>Quinta:</b> Condiciones de ejecución del contrato .....	6
<b>Sexta:</b> Seguimiento y control de la ejecución del contrato .....	9
<b>Séptima:</b> Obligaciones de las empresas contratistas .....	10
<b>Octava:</b> Valoración de las muestras .....	11
<b>Anexo núm.1:</b> Prescripciones técnicas ambientales .....	13
<b>Anexo núm. 2:</b> Ficha de valoración.....	14



## **PRIMERA - OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de este Acuerdo marco es seleccionar a las empresas comercializadoras para el suministro de material de oficina, en concreto, sobres, papel y derivados y artículos impresos, a las entidades inicialmente destinatarias, que son todos los departamentos de la Administración de la Generalitat y las entidades públicas que han suscrito convenio de participación en el Sistema Central de Adquisiciones y que han manifestado su voluntad expresa de participar en el Acuerdo marco, relacionadas en el **anexo núm. 0** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, PCAP).

A tal fin, el presente pliego establece las condiciones que deben regir esta contratación, el seguimiento de su ejecución y los requerimientos técnicos que deben cumplir los artículos homologados.

La tipología de artículos vinculados con la lista del CPV (Vocabulario Común de Contratación Pública), es la siguiente: 30199000-0 - Artículos de papelería y otros artículos.

## **SEGUNDA - ARTÍCULOS INCLUIDOS EN EL ACUERDO MARCO**

La relación de artículos objeto de este Acuerdo marco, los grupos de unidades de venta mínimos y precios unitarios máximos son los que constan en el excel del **anexo núm. 6.2 a) del PCAP**.

Se incluyen un total de 54 artículos: todo tipo de sobres y bolsas de correspondencia, papel de impresión a color, papel de características especiales y artículos impresos en una tinta con entidad y direcciones a concretar.

Las empresas licitadoras **tendrán que presentar oferta integral de todos los artículos** del anexo núm. 6.2 a) del PCAP. Caso contrario se entenderá que la empresa licitadora no puede suministrar aquel artículo y por tanto quedará excluido del proceso de selección sin perjuicio de lo previsto en la **cláusula cuarta** del presente pliego.

Las marcas comerciales mencionadas en el referido anexo sólo se indican a efectos de referencia de calidad, pero en ningún caso son vinculantes por las empresas licitadoras.

### **Especialidades de los artículos impresos**

Respecto a las cajas impresas (con códigos de artículo 000-001-115 y 900-001-116), dadas las condiciones actuales del mercado de la impresión, las empresas adjudicatarias del Acuerdo marco no estarán obligadas a atender aquellas peticiones inferiores a 3.000 unidades. En caso de que estas peticiones no puedan ser atendidas, se buscarán soluciones alternativas para intentar dar cobertura a estas necesidades, como la agregación de necesidades, si procede.

Los artículos de papelería y las impresiones tendrán que cumplir con las especificaciones técnicas reguladas en el Programa de Identificación Visual de la Generalitat de Catalunya.

Las pautas gráficas para la aplicación de la identidad corporativa se encuentran en el siguiente enlace: <https://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/aplicacions/papereria/>.



Queda excluido de este Acuerdo marco el suministro de papel de impresión y la adquisición de mobiliario de oficina, por los que ya existe una contratación específica en los correspondientes Acuerdos marco de la Comisión Central de Suministros.

**TERCERA – PRESCRIPCIONES AMBIENTALES OBLIGATORIAS (*documentación acreditativa a incluir en el Sobre B*)**

Los artículos ofrecidos deberán respetar las especificaciones técnicas referentes al material, tamaño, gramaje y capacidad que se indiquen en la descripción de cada artículo relacionado en el **anexo núm. 6.2 a) del PCAP**.

Además de cumplir con lo anterior, respecto a algunos productos concretos, será obligatorio que cumplan las características medioambientales que seguidamente se determinen. Para la acreditación de este cumplimiento será necesario que las empresas licitadoras presenten la documentación indicada en la siguiente tabla y en la forma determinada en la declaración responsable del **anexo núm. 1** de este pliego técnico, dentro del **sobre B**.

Código CPV	Descripción CPV	Código artículo	Descripción artículo y prescripción técnica	Cláusula ambiental	Acreditación
30199210-5	Sobres-carta	000-028-198	Sobre americano con ventanilla derecha, tira de silicona, 90 g, color blanco, impreso a 1 tinta  115 x 225 mm	Papel al menos 90% reciclado, o Fibras de gestión forestal sostenible, mínimo 70%	Àngel Blau, EU Ecolabel, NF Environnement, certificado FSC, certificado PEFC o justificación equivalente
30199210-5	Sobres-carta	000-060-007	Sobre americano con ventanilla izquierda, tira de silicona, 90 g, sin impresión  115 x 225 mm	Papel al menos 90% reciclado, o Fibras de gestión forestal sostenible, mínimo 70%	Àngel Blau, EU Ecolabel, NF Environnement, certificado FSC, certificado PEFC o justificación equivalente
30199210-5	Sobres-carta	000-028-199	Sobre sin ventanilla, tira de silicona, papel 90g  115 x 225 mm	Papel al menos 90% reciclado, o Fibras de gestión forestal sostenible, mínimo 70%	Àngel Blau, EU Ecolabel, NF Environnement, certificado FSC, certificado PEFC o justificación equivalente
30199210-5	Sobres-carta	900-028-201 900-028-202	Sobre offset con ventana derecha, engomado por ensobradora, color blanco, 80 g  115 x 225, impreso a 1 tinta 115 x 225, no impreso	Papel al menos 90% reciclado, o Fibras de gestión forestal sostenible, mínimo 70%	Àngel Blau, EU Ecolabel, NF Environnement, certificado FSC, certificado PEFC o justificación equivalente
22852100-8	Cubiertas para documentos	000-001-235	Cartulina, 185 g, DIN A4, color habitual de fabricación, a concretar	Papel al menos 90% reciclado, o Fibras de gestión forestal sostenible, mínimo 70%	Àngel Blau, EU Ecolabel, NF Environnement, certificado FSC, certificado PEFC o justificación equivalente
22852100-8	Cubiertas para documentos	900-001-238	Cartulina, 185g, DIN A3, color habitual de fabricación, a concretar	Papel al menos 90% reciclado, o Fibras de gestión forestal sostenible, mínimo 70%	Àngel Blau, EU Ecolabel, NF Environnement, certificado FSC, certificado PEFC o justificación equivalente



## **CUARTA - MARCA, MODELO Y FABRICANTE Y PRECIOS UNITARIOS**

Las empresas tendrán que ofrecer una **marca, modelo y fabricante y un precio unitario** para cada uno de los artículos objeto del Acuerdo marco.

Excepcionalmente, y con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato, en el supuesto de que una empresa licitadora presentara una marca, modelo y fabricante que incumpliera con alguna prescripción técnica y/o ambiental (siempre dentro de un margen de máximo 2 artículos), la empresa deberá suministrar el producto de la marca, modelo y fabricante que se haya ofrecido más veces para ese artículo genérico por parte de las restantes empresas adjudicatarias. El precio máximo que aplicará será el más económico de entre todas las ofertas presentadas y adjudicadas para ese artículo. En caso de que no se hubiera presentado una marca, modelo y fabricante repetida para ese artículo, deberá suministrar aquella que se haya adjudicado a un precio más económico. Este precio será el que se establezca como precio máximo.

Este margen de error se establece para garantizar que todas las empresas adjudicatarias puedan presentarse a las futuras contrataciones basadas en igualdad de condiciones y concurrencia, al disponer de la totalidad de los artículos incluidos en el Acuerdo marco.

Los precios unitarios fijados por cada uno de los artículos en el **anexo núm. 6.2 a) del PCAP** tienen carácter de máximos y podrán ser mejorados a la baja por las empresas que presenten oferta.

Los precios ofrecidos serán en euros (€), IVA excluido y expresados en 2 decimales. Las empresas licitadoras, a la hora de indicar los precios unitarios, tendrán que tener presente el grupo de unidad de venta (G.U.V.) fijado para cada artículo. Las unidades indicadas lo son a efectos de precio unitario y también como unidad mínima que podrá solicitarse en una petición a las subsiguientes contrataciones basadas.

Para la determinación de estos precios unitarios máximos, se ha tenido en cuenta su variación en el mercado actual respecto de los precios máximos fijados para el Acuerdo marco anterior.

Las cantidades indicadas en el anexo núm. 6.2 a) son meras estimaciones, no vinculantes, calculadas en base a volúmenes de compras del año anterior y previsiones de compra para la próxima anualidad. Se incorporan como previsión de consumo a efectos de ponderar los distintos precios unitarios de cada artículo. Durante la vigencia del contrato, las peticiones se adaptarán a las necesidades reales del consumo de cada departamento o entidad, con el límite máximo del presupuesto base de licitación del Acuerdo marco.

Será motivo de exclusión que, aunque no se supere el presupuesto de licitación, sí se supere la oferta en cualquiera de los precios unitarios.

La adjudicación quedará condicionada al resultado obtenido por cada licitador en la aplicación de los criterios de valoración, así como en el cumplimiento de no superar el presupuesto de licitación en ninguno de los importes unitarios de los artículos.



## QUINTA - CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### 5.1. CONDICIONES DE ENTREGA

Las entregas de material se llevarán a cabo, ordinariamente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del pedido, en horario de lunes a viernes, excepto sábados y festivos, entre las 9:00 y las 14:00 horas. En caso de que la empresa licitadora haya indicado un plazo de entrega inferior a 5 días, para la valoración del criterio de *Reducción del plazo de entrega* del anexo núm. 6.2 b) del PCAP, será este segundo el que tendrá prevalencia a la hora de efectuar las entregas.

En casos excepcionales y debidamente justificados para alguna entrega en concreto, el órgano de contratación podrá autorizar un plazo superior al indicado en el párrafo anterior.

El adjudicatario estará obligado a entregar el material en función de los pedidos recibidos.

**El importe mínimo de la petición, entendido como presupuesto base de licitación del contrato basado, será de 200,00 € (sin IVA).** En este supuesto, en caso de que la unidad peticionaria envíe una petición de 200,00 € se entenderá que se trata de un solo pedido a un solo lugar de entrega.

**En cuanto a las peticiones de importe superior a 200,00 € (sin IVA), el importe mínimo del/de los pedido/os concretos será también de 200,00 € (sin IVA) o aquel importe al que se hubiera comprometido la empresa de acuerdo con su oferta.**

En caso de que la empresa licitadora se haya comprometido a un importe mínimo de pedidos inferior a 200,00 € (sin IVA), de acuerdo con el criterio de adjudicación *Reducción en el importe mínimo de pedidos concretos* del anexo núm. 6.2 b) del PCAP, será este segundo el que tendrá prevalencia en fase de ejecución del contrato.

Las empresas tendrán que disponer de unos medios de transporte y de logística de almacenamiento de stock, así como unos medios humanos y técnicos de distribución (propios o contratados externamente) para hacer la entrega de los artículos a todas las direcciones y unidades administrativas del ámbito territorial de Cataluña, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Las entregas de material de oficina no producirán gastos adicionales en el departamento o entidad. Todos los gastos de transporte hasta llegar al lugar de entrega (dirección y piso) de la unidad/persona destinataria que figure en el pedido, irán a cargo de la empresa adjudicataria.

En caso de que, por razones justificadas, no fuera posible entregar el pedido dentro del plazo establecido, la empresa adjudicataria deberá comunicarse con el destinatario de la entrega del pedido, indicando el motivo y la fecha prevista de entrega, y éste podrá optar por la anulación o mantenimiento del pedido, previa comunicación a la unidad peticionaria y receptora última de los bienes.

Fuera de los casos debidamente justificados, el incumplimiento del plazo de entrega comporta penalidades por demora especificadas en el **apartado Q.2 del QC del PCAP**.

Las empresas adjudicatarias estarán obligadas a servir los bienes con las condiciones de embalaje de los paquetes y cajas que hayan resultado adjudicados en este contrato, y



necesariamente, deberán cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el presente pliego.

Los pedidos se entregarán acompañados de cualquier sistema de comprobante que justifique que la empresa ha efectuado el suministro, como un recibo, albarán, nota de recogida o análogo.

Los artículos se entregarán con el debido embalaje y empaquetado, a fin de evitar desperfectos. En el exterior del embalaje figurará una etiqueta en la que se identifique el contenido de los paquetes, así como el albarán o comprobante al que corresponde.

Los pedidos se entregarán acompañados de dos copias del albarán, que deberá contener el desglose de los artículos entregados, número de unidades suministradas de cada uno de ellos, el importe desglosado, la fecha y hora de la entrega efectuada, la persona receptora y el vehículo que se ha usado para el suministro. Este último concepto servirá para realizar un correcto seguimiento del uso de vehículos no contaminantes ofrecidos por la empresa adjudicataria en fase de licitación, que constituye condición especial de ejecución del contrato, y que han sido valorados dentro del criterio de valoración *Flota de vehículos de distribución*.

Si no fuera posible la entrega de este comprobante en ese momento o si así lo deciden ambas partes, la empresa adjudicataria podrá remitirlo por correo electrónico a la unidad destinataria.

Tanto el peticionario del suministro como el destinatario, podrán requerir que se les envíe copia de este comprobante por correo electrónico, sin que ello suponga un cargo adicional para la parte contratante.

Los comprobantes tendrán que colocarse en el exterior de los paquetes. En el caso de entregas paletizadas, el material se entregará, si la cantidad lo requiere, en palés normalizados según estándar europeo y precintados de forma que permitan la inspección visual del material sin necesidad de sacar el precinto.

En el momento de la recepción del pedido, la persona encargada de la recepción del suministro del material se compromete a supervisar, en un plazo no superior a 72 horas, que el material que el adjudicatario hace constar en el albarán es el efectivamente recibido. Pasado este plazo, se entenderá que el material se ha recibido a satisfacción del departamento o entidad contratante.

En concreto, comprobará que los artículos suministrados se corresponden con los homologados en este contrato, que coinciden con la petición realizada (en cuanto a número de unidades) y que no presentan defectos de fabricación o desperfectos.

En caso de que en el comprobante de recibimiento constara relacionado un artículo o más que no han sido suministrados, algún artículo presenta defectos o desperfectos o cualquier otra incidencia, la persona encargada de la recepción del suministro dejará constancia en el mismo documento acuse de recibo y se actuará según se determina en los siguientes puntos:

- **Cuando un artículo presente defectos de fabricación o desperfectos:**

En caso de que uno o más artículos suministrados presente defectos de fabricación o desperfectos, se considerará como no entregado y se deberá dejar constancia de este hecho en el comprobante de recibimiento para que el artículo que se devuelva no sea facturado. Además, la unidad destinataria podrá exigir su devolución y sustitución.



La empresa adjudicataria deberá sustituir este artículo por otro de la misma tipología, marca y fabricante homologados en el Acuerdo marco. Esta reposición deberá realizarse en el plazo de 72 horas, a contar desde la notificación a la empresa del defecto o desperfecto. Para el cómputo de este plazo no se tendrán en cuenta los días festivos.

- **Cuando no se entregue el artículo concreto solicitado por el departamento o entidad:**

Cuando la empresa adjudicataria no entregue uno o más artículos solicitados por la unidad peticionaria, será necesario que ésta lo suministre en el plazo máximo de 72 horas, a contar desde la notificación a la empresa de tal circunstancia. Estos artículos deberán llevar un comprobante de recibo complementario al inicialmente entregado en el que figure esta circunstancia. Para el cómputo de este plazo no se tendrán en cuenta los días festivos.

- **Cuando se entregue un artículo que no ha sido solicitado:**

Si el pedido entregado a la unidad peticionaria contiene uno o más artículos no solicitados por ésta, la persona encargada de la recepción del suministro dejará constancia de este hecho en el comprobante de recibo para que este/os artículo/s no sean facturados. Además, será necesario que estos artículos sean devueltos a la empresa adjudicataria proveedora de éstos.

La empresa adjudicataria estará obligada a aceptar las devoluciones que se efectúen, siempre que el material se encuentre en perfecto estado, esté etiquetado y conserve el precinto original.

- **Cuando un artículo deje de fabricarse o quede descatalogado:**

En caso de que un artículo previamente homologado dejara de fabricarse, quedara descatalogado o hubiera algún inconveniente que impidiera el normal suministro, para su sustitución se procederá según se establece en el **apartado S del QC del PCAP** (modificación prevista en pliegos).

## 5.2. COMUNICACIÓN CON LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria nombrará a una persona responsable para la gestión de la facturación, recepción y control de pedidos. Esta persona ofrecerá asistencia, en horario de oficina, para gestionar y resolver toda incidencia y/o consulta técnica que pueda derivarse de la ejecución del contrato.

Los datos de contacto de esta persona responsable serán comunicados por la empresa adjudicataria a las unidades peticionarias cuando realicen su primer pedido a fin de resolver posibles incidencias en el suministro. Habrá que identificar: nombre y apellidos, teléfono fijo, teléfono móvil (si procede) y dirección de correo electrónico.

Además, la empresa adjudicataria pondrá a disposición un canal de atención telefónica que debe estar disponible de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y un correo electrónico para dar respuesta a consultas planteadas en un plazo máximo de 24 horas, sábados y festivos excluidos.

No obstante, la empresa adjudicataria podrá disponer de un servicio de atención telefónica fuera del horario señalado anteriormente para atender aquellas solicitudes de carácter urgente, o disponer de un correo electrónico con respuesta garantizada en las 8 horas siguientes de horario de oficina. La prestación de este apartado no será de carácter obligatorio para la empresa adjudicataria, pero sí valorable de acuerdo con el anexo núm. 6.1 del PCAP (criterio relativo al *Servicio de asistencia técnica*).

La unidad peticionaria, en la resolución de adjudicación del contrato basado, deberá hacer constar la persona de contacto que se encargará de la ejecución del contrato. En concreto, deberá indicar: nombre y apellidos, teléfono fijo, teléfono móvil (si procede) y dirección de correo electrónico.

## SEXTA – SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para garantizar la correcta ejecución del contrato y prevenir posibles incidencias, es necesario optimizar el seguimiento y control de la ejecución del contrato, así como de los contratos basados que se deriven. Por este motivo se establecen los siguientes mecanismos en los que intervienen los diferentes actores implicados.

Mecanismo de control	Intervinientes	Periodicidad
Reuniones de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable de la CCS</li> <li>Persona responsable del contrato del departamento/entidad</li> </ul>	Según necesidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de seguimiento del Acuerdo marco</li> </ul>	Según necesidad (mínimo, una vez al año)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable de la CCS</li> <li>Persona responsable del contrato del departamento/entidad</li> </ul>	Según necesidad (mínimo, una vez por semestre)
Informe de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable de la CCS</li> <li>Empresa adjudicataria (emite informe)</li> </ul>	Semestralmente

El seguimiento de la ejecución del contrato se realizará por la persona encargada del suministro de material de oficina del departamento o entidad, que ejercerá de interlocutora con la persona responsable de la CCS e informará las incidencias de forma periódica. Con este objetivo, se mantendrán **reuniones de seguimiento** cuya periodicidad se determinará en función de las necesidades de cada órgano de contratación. Asimismo, la persona responsable de la CCS se reunirá con la Comisión de seguimiento del Acuerdo marco como mínimo una vez al año.

Las empresas adjudicatarias tendrán que designar a una persona responsable, cuya misión será ejercer de interlocutor/a directo con el órgano de contratación y la CCS a efectos de comunicaciones e incidencias que puedan surgir durante todo el período de ejecución del contrato.

Cuando la persona encargada del material de oficina del departamento o entidad detecte una incidencia subsanable, lo pondrá en conocimiento de la persona responsable designada por la empresa adjudicataria y con el fin de que se lleven a cabo las medidas que procedan para su corrección. Asimismo, lo trasladará a la persona responsable de la CCS a efectos de emitir,



en su caso, un informe explicativo que se incorporará al expediente que integra este Acuerdo marco.

Cuando la persona encargada del departamento o entidad detecte un incumplimiento de los términos establecidos en los pliegos, informará por escrito a la persona responsable de la CCS a fin de iniciar, en su caso, el correspondiente procedimiento sancionador.

La persona responsable de la CCS, como responsable de esta familia de bienes, velará por el cumplimiento de las condiciones de ejecución derivadas de este pliego y de la contratación basada. A tal efecto, se realizarán auditorías a través de las cuales se comprobará, de oficio, que el suministro se está realizando de acuerdo a los términos establecidos en los pliegos.

Para la realización de las auditorías, la persona responsable de la CSS podrá recabar de las empresas adjudicatarias, en cualquier momento de la ejecución del contrato, la documentación correspondiente o cualquier otra que estime oportuna para ejercer sus facultades de control y evaluación. Asimismo podrá solicitar a la empresa la celebración de reuniones con la persona responsable e interlocutora del contrato.

Las empresas adjudicatarias enviarán a la persona responsable de la CCS, semestralmente, un **informe de seguimiento** que recoja la relación de actividades e incidencias a partir de los datos resultantes de su relación con las diferentes unidades de compra.

Este informe deberá contener, como mínimo:

- Relación de suministros efectuados agrupados por unidades de compra
- Relación de facturas emitidas (con todos los conceptos detallados)
- Relación de incidencias y su resolución y cualquier otro dato que la empresa adjudicataria pueda considerar remarcable
- Detalle de los vehículos utilizados para efectuar los suministros y objeto de valoración en los apartados de la oferta técnica de carácter ambiental de la flota de vehículos y distribución

## **SÉPTIMA – OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS**

Las empresas proveedoras asumen las siguientes obligaciones:

- a) Facilitar la información y documentación requerida por las personas responsables del contrato de la CCS y del departamento o entidad contratante para acreditar el cumplimiento tanto de las condiciones de ejecución recogidas en este pliego, como de los compromisos adquiridos mediante las declaraciones responsables presentadas en el proceso de selección del Acuerdo marco.
- b) Proporcionar la información que se les requiera para el correcto seguimiento y control de la ejecución del contrato.
- c) Garantizar la disponibilidad efectiva de los medios materiales y humanos necesarios para garantizar el correcto suministro.
  - Nombrar a una persona responsable del contrato, que actuará como interlocutora con el responsable del departamento o entidad. Se deberá facilitar a éste último

sus datos de contacto (nombre y apellidos, teléfonos fijos y móviles y correo electrónico).

- d) Garantizar la disponibilidad efectiva del interlocutor y/o responsable del contrato (como representante de la empresa con capacidad de decisión sobre el contrato) designado por la empresa contratista cuando se cite a la misma para realizar reuniones de seguimiento o reuniones para resolución de incidencias.
- e) Las empresas están obligadas a respetar las marcas y calidad propuestas durante el plazo de ejecución del Acuerdo marco. A lo largo de su vigencia, el órgano de contratación podrá solicitar al adjudicatario, en cualquier momento, la presentación de las fichas técnicas con las características de cualquiera de los artículos, que tendrán que entregarse en un plazo de 48 horas.
- f) Los gastos de almacenamiento, transporte y entrega de los artículos objeto de suministro en el lugar encomendado correrán a cuenta de la empresa contratista.
- g) Facilitar semestralmente a la CCS el detalle de las incidencias producidas, en su caso.
- h) Entregar los artículos de acuerdo con lo solicitado por la unidad peticionaria.
- i) Aceptar las inspecciones y auditorías sobre producto y condiciones del suministro que se consideren oportunas, para controlar la correcta ejecución del contrato.

## OCTAVA – VALORACIÓN DE MUESTRAS

El método para valorar la calidad de los artículos se ha fijado en la constitución de una ponencia técnica, formada por personas especialistas y usuarias habituales de material de oficina, que tendrán el encargo de comprobar su correcta funcionalidad y siguiendo las indicaciones de la ficha de valoración. Esta ficha puede consultarse en el **anexo núm. 2 de este pliego técnico**.

A cada artículo le corresponde una puntuación máxima que se desglosa en varios elementos contrastables. La ponencia deberá constatar el cumplimiento de estos elementos y deberá otorgarles la puntuación correspondiente, justificándolo suficientemente, hasta la puntuación máxima señalada por ese artículo.

La ponencia evaluará las muestras de forma colegiada y en una única sesión.

Con el fin de garantizar unos estándares mínimos de calidad y la máxima durabilidad de los artículos, se establece un **doble umbral de valoración mínima** de la calidad:

- Se establece como umbral mínimo de calidad la obtención de la puntuación mínima de 8 puntos que las empresas licitadoras tendrán que superar para poder resultar adjudicatarias del Acuerdo marco. Aquellas propuestas técnicas con una puntuación inferior serán rechazadas al estimarse técnicamente insuficientes, procediendo la exclusión del presente procedimiento. **Así pues, si no se supera el umbral mínimo, supone la exclusión automática de la empresa de la licitación.**



- Para algunos artículos objeto de valoración, se definen elementos que son imprescindibles para su función básica y principal. Si no se cumplen estos elementos básicos, el resto no serán puntuados, siendo 0 la puntuación total para ese artículo.



**Anexo núm. 1**

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS AMBIENTALES**  
**(Declaración responsable)**

**Objeto del Acuerdo marco:** Suministro de material de oficina (sobres, papel y derivados y artículos impresos)

**Exp.:** CCS-2024-5

**Ficha de calidad ambiental**

Rellenar una tabla por artículo o familia de artículos y adjuntar a cada ficha copia de la documentación acreditativa de la calidad ambiental.

Descripción artículo según PPT acuerdo marco (especificar Código artículo según acuerdo marco)	
Artículo que se ofrece: Descripción comercial del artículo (marca, modelo, fabricante)	<i>Incorporar aquí imagen del artículo que se ofrece</i>
Medio con el que se acredita el cumplimiento del requisito: indicar aquí el documento, p.e., certificado Àngel Blau, del que se adjuntará copia	

(firma del/de la representante de la empresa)