



Pliego de prescripciones técnicas particulares del Acuerdo marco para la contratación del suministro e instalación de mobiliario de oficina complementario (CCS-2024-7)

Índice de cláusulas

<u>Primera:</u>	Objeto del Acuerdo marco
<u>Segunda:</u>	Plazo y lugares de entrega de los bienes
<u>Tercera:</u>	Condiciones de ejecución del contrato
<u>Cuarta:</u>	Capacidad de abordar proyectos y servicio posventa
<u>Quinta:</u>	Requerimientos técnicos que deben cumplir los bienes de mobiliario incluidos en este pliego (documentación acreditativa a incluir en el Sobre B)
<u>Sexta:</u>	Seguimiento y control de la ejecución del Acuerdo marco
<u>Séptima:</u>	Obligaciones de las empresas contratistas



PRIMERA.- OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El Acuerdo marco tiene por objeto el suministro e instalación de mobiliario de nueva adquisición en los Departamentos de la Administración de la Generalitat de Catalunya y en las entidades adheridas al Sistema Central de Adquisiciones de la Comisión Central de Suministros a los que se refiere la cláusula quinta del PCAP con las condiciones concretas de ejecución establecidas en este pliego de prescripciones técnicas. El Acuerdo marco delimita de forma abierta, pero suficiente, la tipología del mobiliario a suministrar e instalar atendiendo a su compromiso contractual.

A tal fin, el presente pliego establece las prescripciones técnicas particulares de los bienes, enumerados en la cláusula cuarta del Pliego de cláusulas administrativas particulares, que configuran este Acuerdo marco y fijar unos valores mínimos de calidad en los artículos, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de este pliego de prescripciones técnicas que, entre otros, son los siguientes:

- a) Minimizar las consecuencias negativas que, para la persona que trabaja, puede tener el funcionamiento del sistema usuario-objeto.
- b) Rentabilizar al máximo el coste del mobiliario gracias a una optimización de la solidez y durabilidad de los objetos.
- c) Potenciar la calidad de los artículos para con:
 - su solidez y durabilidad
 - su resistencia al fuego si se trata de materiales combustibles
 - su capacidad de reciclaje de los materiales constituyentes
 - el respeto del medio ambiente en el proceso de producción y reciclaje de los bienes
 - su calidad formal
 - la adecuación de la forma a la función, ergonomía y seguridad.

También se pretende, que el mobiliario adjudicado favorezca la consecución de los criterios fijados en el catálogo de espacios de la Generalitat de Catalunya / ORDEN VEH/49/2021, de 1 de marzo, por la que se aprueban los criterios de ocupación de los inmuebles de uso administrativo de la Generalitat de Catalunya, con mayor eficiencia en la ocupación del espacio y una mayor equidad interna, incidiendo en la forma de trabajar de los empleados públicos.

<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/8356/1838964.pdf>

La nueva estrategia de ocupación del espacio contempla distribución de los espacios de trabajo individual en planta abierta, potencia los espacios de colaboración, junto con una tipología variada de espacios, y favorece la movilidad de los trabajadores y trabajadoras en los inmuebles.

Este Acuerdo marco incorpora elementos necesarios para amueblar espacios básicos para la encomienda de los servicios públicos que tienen los distintos edificios destinados a la actividad de la Administración.



Las características de estos bienes están establecidas teniendo en cuenta que el espacio de trabajo está condicionado por los avances tecnológicos de la informática y las comunicaciones, así como por la valoración del trabajo de reflexión individual y del trabajo en grupo. En este sentido, el pliego pone especial atención a la ergonomía, a la seguridad, a la implantación técnica y al confort funcional y ambiental del usuario, así como a la sostenibilidad.

Los artículos objeto de este Acuerdo marco, con los requerimientos señalados, deben satisfacer las necesidades de los diferentes departamentos de la Generalitat de Catalunya, así como de las entidades participantes en el sistema central de adquisiciones y deben regir durante toda la vigencia del Acuerdo marco, prórrogas incluidas.

NOTA: El presente Acuerdo marco licita el mobiliario de oficina complementario para el Acuerdo marco para el suministro e instalación de mobiliario de oficina, adjudicado por la Comisión Central de Suministros con número de expediente CCS-2022-6.

SEGUNDA.- PLAZO Y LUGARES DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los departamentos y entidades participantes en el Sistema central de adquisiciones incluidos en el Anexo 0 del Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares (PCAP) deben recibir los bienes que hayan solicitado en el plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha del pedido.

En los contratos basados, el órgano de contratación podrá incrementar este plazo de entrega dependiendo del volumen de los artículos solicitados o de la situación del mercado para el suministro de materias primas en ese momento.

Estos plazos máximos pueden ser mejorados en las ofertas presentadas en las licitaciones de los contratos basados en el Acuerdo marco.

En caso de que, por razones justificadas, no fuera posible entregar el pedido dentro del plazo establecido, la empresa adjudicataria deberá comunicarse con la unidad promotora del contrato, con mención del motivo y la fecha prevista de entrega y ésta podrá optar por la anulación o mantenimiento del pedido, previa comunicación a la unidad peticionaria y receptora última de estos artículos.

Fuera de los casos debidamente justificados, el incumplimiento del plazo de entrega comporta penalidades por demora (especificadas en el **apartado Q2 del QC del PCAP**).

Las entregas e instalación de mobiliario se llevarán a cabo, ordinariamente, en el plazo máximo ofrecido por la empresa adjudicataria desde la recepción del pedido, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de 9:00 a 14:00 horas. En caso de no ser posible, se acordará con la unidad destinataria un horario distinto, si ésta lo valida.

El adjudicatario estará obligado a entregar el material en función de los pedidos recibidos. No habrá restricciones en cuanto al volumen de los pedidos, sin perjuicio del importe mínimo de pedido establecido en el Anexo núm. 10 del PCAP.

El material será entregado e instalado en el lugar designado por el órgano de contratación. Las empresas adjudicatarias de los contratos basados tendrán que entregar e instalar los bienes muebles objeto de contrato en los lugares que se indiquen en la propia licitación. Estos puestos serán todos los resultantes de, si es el caso, los distintos pedidos agregados de todas las unidades administrativas que hayan expresado sus necesidades.

En consecuencia, un contrato de provisión licitará una diversidad de bienes a entregar y, si es el caso, instalar simultáneamente, en una pluralidad de lugares geográficos en todo el territorio de Catalunya.

TERCERA.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Condiciones de entrega e instalación:

La empresa licitadora deberá realizar, con medios propios o ajenos, la logística y la distribución de la entrega y de la instalación de los artículos objeto de este Acuerdo marco. En este sentido, las empresas adjudicatarias del Acuerdo marco, podrán ser requeridas en la contratación basada para que aporten datos sobre los medios materiales y personales mínimos que habrá que poner a disposición para la ejecución del contrato basado.

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 de trabajo del ámbito territorial de Catalunya, en las condiciones que la Comisión Central de Suministros u otros órganos de contratación puedan encargarles en las sucesivas contrataciones derivadas de este Acuerdo marco. Estas unidades de trabajo podrán ir variando en número y ubicación a lo largo de la vigencia del Acuerdo marco.

Condiciones del embalaje y transporte

Los artículos tendrán que ser entregados e instalados minimizando al máximo los posibles impactos ambientales. En este sentido, tanto el embalaje como el transporte tendrán que cumplir unos requerimientos mínimos constituyendo una condición especial de ejecución establecida en el apartado Q.1 del cuadro de características del PCAP:

- Los embalajes tendrán que ser libres de PVC.
- Deberán utilizarse materiales reciclados (papel o cartón reciclados)
- Se priorizarán los embalajes reutilizables. De no ser así, éstos tendrán que ser obligatoriamente reciclables.



- Todos los embalajes que no sean reutilizables tendrán que ser reciclados por gestores de residuos autorizados.
- Se tendrá que intentar minimizar al máximo los embalajes y optimizar los transportes, ya sea embalando tableros o partes de mobiliario conjuntamente, dentro de un mismo pedido, para minimizar al máximo los desechos producidos; ya sea optimizando los tamaños y peso, si las estructuras lo permiten, para minimizar las emisiones asociadas al transporte. La reducción de los posibles impactos que puedan originar los embalajes y el transporte deben ser uno de los objetivos de las empresas que participan en este Acuerdo marco.
- Toda la madera y material de madera procederá de fuentes legítimas. *Justificación:*
 - Certificados de cadena de custodia FSC o PEFC, o
 - Certificado etiqueta ecológica Tipo I o equivalente, o
 - Declaración responsable del fabricante.

Las entregas de material no producirán gastos adicionales o sobrepeso extra 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 del adjudicatario.

Las empresas adjudicatarias estarán obligadas a servir los artículos con las condiciones de embalaje y precio que hayan resultado homologados por éste Acuerdo marco, y necesariamente, deberán cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el presente pliego.

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 de forma inequívoca el contenido de los paquetes.

Los pedidos se entregarán acompañados de dos copias del albarán, que deberá contener el desglose de los artículos entregados, y número de unidades suministradas.

Este albarán deberá ser sellado y firmado por parte de la unidad peticionaria (con indicación del nombre, apellidos y cargo) y deberá hacerse constar la fecha de recepción.

Procedimiento de recepción del suministro entregado e instalado:

En el momento de la entrega e instalación de los bienes, la persona encargada de la Administración contratante comprobará que los bienes suministrados se corresponden con los homologados en el Acuerdo marco, que coinciden con la petición realizada (en cuanto a número de unidades y marca modelo), que no presentan defectos de fabricación o desperfectos y que han sido instalados correctamente.

En caso de que concurra alguna de las circunstancias descritas a continuación, se actuará de la siguiente manera:



a) Cuando un artículo presente defectos de fabricación o desperfectos:

- Se entenderá por no librado y la Administración destinataria podrá exigir su devolución y sustitución.
- Se dejará constancia de este hecho en el albarán a fin de que el producto que se devuelva no sea efectivamente facturado.
- La adjudicataria deberá sustituirlo por otro de la misma tipología, marca y modelo, y que, por tanto, que cumpla con todos los requerimientos de calidad exigidos en este pliego. La reposición deberá realizarse en el plazo de 96 horas a contar desde la notificación a la empresa del defecto o desperfecto.

b) Cuando no se entregue el artículo concreto que haya sido solicitado por el departamento o entidad:

- La persona encargada del mobiliario de oficina comprobará el albarán para constatar que no se encuentran relacionados en el mismo. En caso de que se encontraran relacionados en el albarán pero no se hubiesen suministrado efectivamente, la persona encargada del mobiliario de oficina dejará constancia de su omisión en el mismo documento de entrega.
- El adjudicatario deberá suministrarlo en el plazo máximo de 48 horas, a contar desde la notificación a la empresa de tal circunstancia, y tendrán que venir acompañados de un albarán complementario.

c) Cuando se entregue un artículo que no haya sido solicitado:

- Se devolverá a la empresa proveedora, comunicándole para que venga a recogerlo.
- La persona encargada del mobiliario de oficina dejará constancia de este hecho en el albarán, a fin de que no sean facturados.
- La adjudicataria estará obligada a aceptar las devoluciones que se efectúen siempre que el mobiliario se encuentre en perfecto estado.

Sustitución de bienes:

Durante el período de ejecución del presente Acuerdo marco, cuando los empresarios adjudicatarios comercialicen nuevas series, marcas o modelos de los fabricantes inicialmente adjudicados que sustituyan a las que han sido seleccionadas en este Acuerdo marco, por descatalogación y/u obsolescencia, o que existan inconvenientes que impidan el normal suministro, la Comisión Central de Suministros, a solicitud del empresario, podrá autorizar la sustitución de una serie, marca o modelo por otra e incorporarla al catálogo del Acuerdo marco, sin que esto implique una modificación contractual.

Esta autorización se tramitará una vez la ponencia técnica que ha valorado las ofertas del Acuerdo marco que han resultado adjudicatarias, informe que la nueva serie, marca o modelo cumple, como mínimo, con las características técnicas que fueron aplicadas en la adjudicación del Acuerdo marco.

Esta nueva serie debe ser de igual o superior calidad a la establecida en el pliego para la serie sustituida y los precios unitarios no podrán ser, en ningún caso, superior a los precios adjudicados.

Actualización de las series-marcas/modelos adjudicados

Durante la ejecución del Acuerdo marco, las series adjudicadas pueden incorporar nuevas referencias de los artículos (medidas, acabados, complementos....) de acuerdo con las necesidades de los destinatarios o a iniciativa propia. La empresa enviará la propuesta de incorporación de nuevas referencias, y una vez valorada la viabilidad de incorporación por parte de la ponencia técnica, se autorizará la actualización del catálogo.

Comunicación con la empresa adjudicataria

La empresa nombrará a una persona responsable para la gestión de la facturación y se pondrá a disposición una comunicación para la atención al cliente, que debe estar disponible de lunes a viernes, de 9.00 a 18.00 horas. La respuesta a la consulta debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas. Para cada una de estos responsables, será necesario identificar: nombre, teléfono fijo, teléfono móvil (si procede) y dirección de correo electrónico.

Precios unitarios:

Los precios unitarios fijados por cada uno de los artículos del Acuerdo marco (**anexo núm. 6.3 del PCAP**) tendrán 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 con 2 decimales.

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

Las unidades indicadas lo son a efectos de precio unitario y también como unidad mínima que podrá solicitarse en un pedido.

Los precios unitarios que la empresa ofrecerá son el resultado de aplicar un porcentaje de descuento respecto a su tarifa básica de precios. Este porcentaje debe ser exactamente el mismo para todos los artículos y servirá como referencia para determinar el precio de los nuevos artículos que se incorporarán a futuras contrataciones basadas que no consten en el momento de la licitación del Acuerdo marco en el Anexo núm. 6.3.

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.

CUARTA.- CAPACIDAD DE ABORDAR PROYECTOS Y SERVICIO POSTVENTA

Las empresas adjudicatarias del Acuerdo marco, en ejecución de la contratación basada, en caso de que sean requeridas, tendrán que realizar tareas propias de logística y de seguimiento de los suministros en su conjunto y de sus correspondientes pedidos.

Las empresas adjudicatarias del Acuerdo marco tendrán que disponer de un servicio postventa capaz de dar respuesta a las incidencias que se puedan derivar de la ejecución de la contratación basada en un plazo máximo de 72 horas, en cuanto a la identificación del problema y la propuesta de la resolución. Este servicio deberá funcionar mientras dure la instalación de los artículos así como durante toda la ejecución del Acuerdo marco. En este sentido, dicho servicio deberá disponer de un sistema de atención al cliente ágil y directo y un tiempo de respuesta y un plazo de repuesto de piezas adecuado a cada incidencia, de acuerdo con los requerimientos de la unidad que formule la incidencia.

QUINTA.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS QUE HAN DE CUMPLIR LOS BIENES DE MOBILIARIO INCLUIDOS EN ESTE PLIEGO

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales establece la obligación de prevenir y evitar los riesgos derivados del trabajo, entre ellos los que dependen de las peculiaridades de cada centro de trabajo, de las características de las personas que trabajan en él y de la actividad concreta que desarrollan.

Todo esto significa que, no solo hay que evitar que los trabajadores/as enfermen o se accidenten, sino que se les debe procurar el máximo confort en el puesto de trabajo, mediante su adaptación a la persona que lo ocupa (espacio disponible, mobiliario, herramientas de trabajo, etc.).

Así pues, los departamentos deben disponer de un mobiliario y utilaje de oficina que garanticen unas condiciones que, además de seguras, sean ergonómicas, de acuerdo con la idiosincrasia antropométrica de las personas y con la labor que desarrollan.

El mobiliario ofrecido en la licitación de este Acuerdo marco debe permitir establecer estándares de ocupación establecidos en la Orden VEH 49/2021, de 1 de marzo, por la que se aprueban los criterios de ocupación de los inmuebles uso administrativo de la Generalitat

de

Catalunya

<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/8356/1838964.pdf>

Todos los bienes objeto de este Acuerdo marco, que serán presentados por las empresas licitadoras deben cumplir la normativa actual vigente y la que se vaya

aprobando a lo largo de la ejecución del Acuerdo marco, que deberá acreditarse documentalmente, si se requiere. En este sentido, si procede, deberá aportarse la documentación pertinente que acredite el cumplimiento de las pruebas establecidas por normativas UNE, ISO, o equivalente.

En caso de normativa que se está sustituyendo para una más actual indicada en el Anexo núm. **6.1 del pliego de cláusulas administrativas**, se da a las empresas el período de un año para que actualicen sus certificaciones.

Es obligatorio poner exactamente en todos los artículos el código del fabricante.

El no cumplimiento de las prescripciones técnicas obligatorias que se detallan en el Anexo núm. 6.1 del pliego de cláusulas administrativas, para cada artículo, comportará que la oferta quede excluida.

La documentación referente al cumplimiento de las Prescripciones técnicas obligatorias se incorporará en el sobre B, junto con el citado **anexo núm. 6.1**, debidamente cumplimentado.

El **anexo núm. 6.1** del Pliego de Cláusulas Administrativas, documento en formato Excel, que **contiene 2 pestañas a cumplimentar**:

- Una con las PPT (prescripciones técnicas obligatorias que deben cumplir los artículos).
- La otra con el detalle de los distintos criterios de adjudicación y de la valoración objetiva que servirán para clasificar a las empresas licitadoras.

En este anexo, también se detalla la documentación justificativa del cumplimiento de los requerimientos a adjuntar, la cual deberá presentarse escaneada en un solo documento PDF. Esta documentación deberá ir indexada, numerada y con el orden que se indica en este anexo. Deberá identificarse claramente en la documentación justificativa del cumplimiento de los requerimientos el código de cada prescripción técnica. Las prescripciones técnicas no identificadas claramente se contabilizarán como no cumplimiento de la prescripción y la oferta podrá quedar excluida.

La Comisión Central de Suministros se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los licitadores antes de que se adjudique el Acuerdo marco y también durante su período de vigencia, a efectos de verificar las declaraciones contenidas en la proposición y, posteriormente, si fuera el caso, las condiciones de ejecución del Acuerdo marco.

Los Criterios de adjudicación “Precio” y “Flota de vehículos” se valorarán mediante la información cumplimentada en los **Anexos núm. 6.2 b) y 6.3** respectivamente.

Los artículos ofrecidos deben permitir una variedad de formas, tamaños y colores. Éstos se concretarán y se escogerán en el momento de las contrataciones basadas en el Acuerdo marco.

El detalle de la normativa, la calidad técnica, ergonómica y ambiental de los artículos se detalla en el citado **anexo núm. 6.1**. Las Prescripciones técnicas obligatorias generales para cada lote son las siguientes:

➤ **Lote 1.- Mobiliario de alta dirección.**

El mobiliario que forma parte de este lote, debe permitir configurar un espacio de trabajo con alto valor representativo. Este mobiliario deberá estar clasificado o definido como mobiliario de alta dirección o alta representación en los catálogos de las páginas web de las empresas licitadoras. Si no está definido o clasificado en esta categoría, quedará excluido.

Los materiales y acabados estarán en correspondencia a la naturaleza de este tipo de ambientes, en los que los elementos que lo componen deben atender a funciones de alta representatividad.

El conjunto mínimo de elementos que contendrá el mobiliario correspondiente a este lote constará, al menos, de: mesa, una o más extensiones de mesa, buc cajonera, mesa de reuniones, armarios.

➤ **Lote 2 - Mobiliario espacios abiertos y/o polivalente**

Este mobiliario debe permitir poder configurar espacios de trabajo abiertos y/o polivalentes que sirvan para realizar diferentes tareas de trabajo, ya sean formativas, de presentaciones, de reuniones, de concentración. Debe ser un mobiliario flexible y que permita una cierta modulabilidad.

Con el fin de garantizar una diversidad de opciones en una misma categoría de bienes, se incluirán todos los artículos que constan en los correspondientes catálogos de las series, marcas y modelos adjudicadas.

➤ **Lote 3 - Sillas con requerimientos ergonómicos especiales**

Los artículos de este Lote (sillas) serán para aquellos puestos de trabajo que requieran de unas condiciones especiales, ya sean de tamaños, de tiempo de ocupación o de necesidades especiales de la persona que los ocupe.

➤ **Lote 4, Lote 5 y Lote 6.-Bancadas en textil, material plástico o madera**

Bancadas, entendidas como grupo de asientos unidos por una misma estructura, con capacidad para más de una persona. Estos artículos deben permitir adecuar salas de espera de varios tipos y modalidad y con distinto personal que lo puede utilizar con diversas necesidades. Debe ser un mobiliario resistente a su utilización diaria.

➤ **Lote 7.-Mobiliario de vestuario**

Se incluye en este lote el conjunto de elementos que formen parte de una misma serie, y que pueden ir acompañados de los complementos necesarios para formar el equipo. Formarán parte de este lote los armarios metálicos, armarios de consigna y bancos para vestuario entre otros elementos.

➤ **Lote 8.- Complementos generales**

Conforman este lote aquellos artículos que tienen diferentes utilidades en el ámbito de la oficina como son los reposapiés regulables, las papeleras, los paragüeros, los percheros, los carros de carpetas colgantes, los expositores de pie, los ceniceros para exterior, brazos reguladores para pantallas y elementos para asegurar dispositivos móviles en las mesas o mobiliario.

Con el fin de garantizar una diversidad de opciones en una misma categoría de bienes, se incluirán todos los artículos que constan en los correspondientes catálogos de las series, marcas y modelos adjudicadas. En orden de garantizar una amplia gama dentro de los artículos objeto de contratación en este lote, las prescripciones técnicas fijadas en la licitación contemplan los aspectos de calidad del artículo a considerar.

➤ **Lote 9.-Cortinas**

Forman parte de este lote diferentes tipos de cortinas, cortinas enrollables, lamas horizontales, lamas verticales. Preferentemente serán para la protección solar del exterior. También se incluyen las cortinas de exploración para consultas médicas. Este lote incluye aquellos accesorios necesarios para poder accionar las cortinas, ya sea manual o eléctricamente.

➤ **Lote 10.-Señalización**

Toda la información y los datos sobre la aplicación de los elementos de comunicación a los soportes, el emplazamiento de la información y la señalización de emergencia y seguridad están detallados en la página web: <http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/inici/>

SEXTA.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO

Mecanismos para el seguimiento y control de la ejecución del Acuerdo marco

Mecanismo de control	Periodicidad	Intervinientes
Reuniones de seguimiento	Según necesidad (mínimo, una vez por semestre)	<ul style="list-style-type: none">• Persona técnica de la CCS• Persona responsable del contrato de departamento/entidad



Informe de seguimiento	Según necesidad (mínimo, una vez al año)	<ul style="list-style-type: none">• Empresa adjudicataria (emite informe)• Persona técnica de la CCS
------------------------	--	---

El seguimiento de la ejecución del Acuerdo marco se realizará por la persona encargada del mobiliario de oficina del departamento o entidad, que ejercerá de interlocutora con la persona técnica 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 y como mínimo una vez al semestre, si procede.

Las empresas contratistas 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. En caso de que no exista manifestación expresa de la empresa, se entenderá que esta persona es la designada en el DEUC.

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

Cuando la persona encargada del departamento o entidad detecte un incumplimiento de los términos establecidos en los pliegos, informará por escrito a la persona técnica de la CCS, sin perjuicio de que inicie, si procede, el correspondiente procedimiento sancionador.

La persona técnica 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 en los términos establecidos en los pliegos.

Para la realización de las auditorías, la persona técnica de la CSS podrá recabar de las 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.

La Comisión Central de Suministros se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los licitadores antes de que se adjudique el Acuerdo marco y también durante su período de vigencia, a efectos de verificar las declaraciones contenidas en la proposición y, posteriormente, si fuera el caso, las condiciones de ejecución del Acuerdo marco. Asimismo, la Comisión Central de Suministros se reserva el derecho, durante el proceso de licitación y el período de vigencia del Acuerdo marco, de remitir los artículos



entregados a laboratorios especializados a fin de comprobar el cumplimiento de las prescripciones técnicas obligatorias exigidas en el Acuerdo marco. En caso de incumplimiento de las prescripciones técnicas, el coste de la verificación por parte de los laboratorios correrá a cargo de la empresa licitadora/adjudicataria.

Las empresas adjudicatarias enviarán a la persona técnica de la CCS cuando se le reclame (periodicidad máxima un año), un **informe de seguimiento** que recoja la relación actividades e incidencias a partir de los datos resultantes de su relación con las distintas unidades de compra.

Este informe, con el formato diseñado por la CCS, deberá contener como mínimo la relación de adjudicaciones con el siguiente detalle:

- Departamento/entidad destinataria.
- Descripción y número de unidades de artículos
- Precios adjudicados para estos artículos
- 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 recogida y distribución

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, las empresas adjudicatarias 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 un/a 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)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda

**Comissió Central
de Subministraments**

designado por la empresa contratista cuando se cite a ésta para realizar reuniones de seguimiento o a las de resolución de incidencias.