



**Agència Catalana
de l'Aigua**

Provença, 260
08036 Barcelona
Tel. 93 567 65 00
NIF Q 0801031 F

Expedient: **CTN2400594**

Procediment: **Subministraments Obert simplificat abreujat**

Assumpte: **Plec de Prescripcions Tècniques**

Document: **8213841**



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SUBMINISTRAMENT DE SOBRES PER A
L'AGÈNCIA CATALANA DE L'AIGUA.**



**Generalitat
de Catalunya**



ÍNDEX

1. OBJECTE DEL PLEC
2. JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE
3. ABAST DEL CONTRACTE
4. DESCRIPCIÓ, CARACTERÍSTIQUES.
5. PREUS UNITARIS DEL MATERIAL
6. CARACTERÍSTIQUES DEL SUBMINISTRAMENT
7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.
8. FACTURACIÓ
9. LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ DE COORDINACIÓ EMPRESARIAL

1. OBJECTE DEL PLEC

L'Objecte d'aquest plec és contractar el subministrament de sobres necessaris per a les oficines de l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA).

El present plec estableix les condicions que han de regir aquesta contractació, el seguiment de la seva execució i els requeriments tècnics que han de complir els articles homologats.

La tipologia d'articles vinculats amb la llista del CPV (Vocabulari Comú de Contractació Pública), és la següent: 30199200-2 – Sobres, sobres-carta i targetes postals sense il·lustrar.

2. JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE

L'ACA, com a entitat pública adscrita al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica de la Generalitat de Catalunya, està subscripta dins del conveni de participació de l'Acord Marc de la Comissió Central de Subministraments, CCS-2023-10 Acord marc per a la contractació del subministrament de material d'oficina, on el lot 3: Sobres, paper i derivats i articles impresos, ha quedat anul·lat.

Pel desenvolupament de les seves funcions i per a les notificacions oficials en format paper i correu postal el registre corporatiu de l'ACA necessita disposar de sobres amb tira de silicona i auto tancament, finestra dreta amb la indicació de franqueig pagat i amb els logotips de l'ACA amb l'adreça c/ Provença, 260 i de la Generalitat de Catalunya.

Aquests motius fan necessària la contractació d'un nou subministrament de sobres per cobrir les necessitats actuals de l'ACA.

3. ABAST DEL CONTRACTE

Aquest subministrament està previst per als següents edificis d'oficines de l'ACA:

- **Oficines centrals ACA BCN** situat al carrer Provença 260, 08008 Barcelona.

4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES

Els diferents tipus de sobres objecte del contracte per cobrir les necessitats actuals de l'ACA, es detallen a continuació:

- Sobre model americà: Sobre de paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc i mides 115 x 225 mm., amb solapa recta, amb finestra, amb auto tancament, amb la indicació de franqueig pagat i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.

- Sobre bossa C4 amb manxa: Sobre bossa C4 amb manxa i reforçat, paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc i mides 324 x 229 mm., amb solapa recta sense finestra, amb auto tancament, amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.
- Sobre bossa C4: Sobre bossa C4 de paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc i mides 324 x 229 mm., amb solapa recta, amb finestra, amb auto tancament, amb la indicació de franqueig pagat i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.
- Sobre C5: Sobre C5 de paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc i mides 162 x 229 mm., amb solapa recta, amb finestra, amb auto tancament, amb la indicació de franqueig pagat i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.
- Sobre C6: Sobre C6 de paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc i mides 114 x 162 mm., amb solapa recta sense finestra, amb auto tancament i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.

Les plantilles es presenten a l'Annex 1 d'aquest Plec.

Els logotips de les plantilles actuals es poden veure modificats durant els transcurso del contracte sense que suposi un modificat del contracte.

5. PREUS UNITARIS DEL MATERIAL

Descripció	Mides (mm)	Quantitat	Preu unitari
Sobre model americà, paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc, amb solapa recta amb finestra, amb auto tancament, amb la indicació de franqueig pagat i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.	115 x 225	1.800	0,065
Sobre C5, paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc, amb solapa recta amb finestra, amb auto tancament, amb la indicació de franqueig pagat i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.	162 x 229	7.000	0,065
Sobre bossa C4, paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc, amb solapa recta amb finestra, amb auto tancament, amb la indicació de franqueig pagat i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.	324 x 229	1.500	0,130
Sobre bossa C4 amb manxa, paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc, amb solapa recta sense finestra, amb auto tancament, amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.	324 x 229	25	0,800
Sobre C6, paper offset PEFC de 90 gr., de color blanc, amb solapa recta sense finestra, amb auto tancament i amb impressió dels logotips d'acord amb les plantilles presentades.	114 x 162	1.500	0,100

Els preus unitaris fixats per cadascun dels articles d'aquest plec tenen caràcter de màxims i podran ser millorats a la baixa per les empreses que presentin oferta.

Els preus oferts seran en euros (€), IVA exclòs i expressats amb 3 decimals. Les unitats indicades ho són a efectes de preu unitari d'acord amb la descripció de l'article.

Per a la determinació d'aquests preus unitaris màxims, s'ha realitzat un estudi de mercat i s'ha tingut en compte la variació d'aquests en el mercat actual respecte dels preus màxims oferts per les empreses subministradores al llarg d'aquest any 2024.

Els logotips de les plantilles actuals es poden veure modificats durant els transcurso del contracte sense que suposi un increment dels preus unitaris d'adjudicació del mateix.

Les quantitats de sobres indicades només son estimatives, la comanda definitiva es realitzarà d'acord amb les necessitats exactes de l'ACA en el moment de realitzar-la.

L'adjudicació restarà condicionada al resultat obtingut per cada licitador en l'aplicació dels criteris de valoració.

6. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SUBMINISTRAMENT

Tot i que l'objecte del contracte és una compra global de diferents models de sobres, el subministrament d'aquest per part de l'adjudicatari es realitzarà en diverses comandes i lliuraments, atès que com ja s'ha dit anteriorment aquest material és per cobrir les necessitat de l'ACA durant un període de temps llarg i per tant no es precisa de la seva totalitat en un sol lliurament, fet aquest que podria provocar problemes de disponibilitat d'espai suficient d'emmagatzematge en les oficines de l'ACA. Així doncs l'adjudicatari haurà d'emmagatzemar a les seves pròpies instal·lacions el material objecte d'aquest contracte, mentre no es sol·liciti el lliurament d'aquest mitjançant les corresponents comandes.

Els lliuraments de material es duran a terme, ordinàriament, en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils (excepte dissabtes i festius) des de la recepció de la comanda, en horari de dilluns a divendres, entre les 9'00 i les 14'00 hores.

En casos excepcionals i degudament justificats per algun lliurement en concret, l'òrgan de contractació podrà autoritzar un termini superior a l'indicat al paràgraf anterior.

L'import mínim de cadascuna de les comandes, entès com el pressupost base de licitació del contracte basat, serà de 150,00 € (sense IVA).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'uns mitjans de transport i de logística d'emmagatzematge d'estoc, així com uns mitjans humans i tècnics de distribució (propis o contractats externament) per fer els lliuraments d'acord amb les condicions establertes al contracte.

En cas que, per raons justificades, no fos possible lliurar la comanda dins el termini establert, l'empresa adjudicatària s'haurà de comunicar amb el destinatari del lliurament de la comanda, indicant el motiu i la data prevista de lliurament.



Les comandes es lliuraran acompanyades de qualsevol sistema de comprovant que justifiqui que l'empresa ha efectuat el subministrament, com un rebut, albarà, nota de recollida o anàleg.

Les comandes es lliuraran acompanyades del corresponent albarà, el qual haurà de contenir el desglossament dels articles lliurats, número d'unitats subministrades de cadascun d'ells, l'import desglossat, la data i l'hora de l'entrega efectuada, la persona receptora i el vehicle que s'ha usat per al subministrament. Aquest últim concepte servirà per fer un correcte seguiment de l'ús de vehicles no contaminants oferts per l'empresa adjudicatària en fase de licitació, que constitueix condició especial d'execució del contracte, i que han estat valorats dins el criteri de valoració Qualitat ambiental de la flota de vehicles.

Si no fos possible el lliurament d'aquest comprovant en aquell moment o si així ho decideixen ambdues parts, l'empresa adjudicatària pot remetre'l per correu electrònic a l'adreça: unitatserveisaca@gencat.cat.

Tant el peticionari del subministrament com el destinatari, podran requerir que se'ls envii una còpia d'aquest comprovant per correu electrònic, sense que això suposi un càrrec addicional per a la part contractant.

Els comprovants hauran de col·locar-se a l'exterior dels paquets. En el cas de lliuraments paletitzats, el material es lliurarà, si la quantitat ho requereix, en palets normalitzats segons estàndard europeu i precintats de manera que permetin la inspecció visual del material sense que calgui treure el precinte.

En el moment de la recepció de la comanda, la persona encarregada de la recepció del subministrament del material es compromet a supervisar, en un termini no superior a 72 hores, que el material que l'adjudicatari fa constar en l'albarà és l'efectivament rebut. Passat aquest termini, s'entendrà que el material s'ha rebut satisfactòriament.

En concret, comprovarà que els articles subministrats es corresponen amb els homologats en aquest contracte, que coincideixen amb la petició realitzada (quant a nombre d'unitats) i que no presenten defectes de fabricació o desperfectes.

En cas que al comprovant de rebuda hi constés relacionat un article o més que no han estat subministrats, algun article presenta defectes o desperfectes o qualsevol altra incidència, la persona encarregada de la recepció del subministrament en deixarà constància en el mateix document justificant de rebuda i s'actuarà segons es determina als punts següents:

- **Quan un article presenti defectes de fabricació o desperfectes:**

En cas que un o més articles subministrats presenti defectes de fabricació o desperfectes, es considerarà com a no lliurat i caldrà deixar constància d'aquest fet al comprovant de rebuda per tal que l'article que es retorni no sigui facturat, o s'exigirà la seva substitució i reposició.

Aquesta reposició s'haurà de realitzar en el termini de 72 hores, a comptar des de la notificació a l'empresa del defecte o desperfecte. Per al còmput d'aquest termini no es tindran en compte els dies festius. Les despeses d'aquesta retirada i substitució de material defectuós seran a càrrec de l'adjudicatari. Les despeses d'aquesta reposició seran a càrrec de l'adjudicatari.

- **Quan no es lliuri l'article concret sol·licitat:**

Quan l'empresa adjudicatària no lliuri un o més articles sol·licitats, caldrà que aquesta el subministri en el termini màxim de 72 hores, a comptar des de la notificació a l'empresa de tal circumstància. Aquests articles hauran de portar un comprovant de rebuda complementari a l'inicialment lliurat on hi figuri aquesta circumstància. Per al còmput d'aquest termini no es tindran en compte els dies festius. Les despeses d'aquesta reposició seran a càrrec de l'adjudicatari.

- **Quan es lliuri un article que no ha estat sol·licitat:**

Si la comanda lliurada conté per error un o més articles no sol·licitats, la persona encarregada de la recepció del subministrament deixarà constància d'aquest fet al comprovant de rebuda per tal que aquest/s article/s no siguin facturats. A banda, caldrà que aquests articles siguin retornats a l'empresa adjudicatària proveïdora d'aquests.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a acceptar les devolucions que s'efectuïn, sempre que el material es trobi en perfecte estat, estigui etiquetat i conservi el precinte original. Les despeses d'aquesta reposició seran a càrrec de l'adjudicatari

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa proveïdora assumeix les obligacions següents:

- a)** Facilitar la informació i documentació requerida per les persones responsables del contracte per acreditar el compliment tant de les condicions d'execució recollides en aquest plec, com dels compromisos adquirits per mitjà de les declaracions responsables presentades en el procés de licitació.
- b)** Proporcionar la informació que se'ls hi requereixi per al correcte seguiment i control de l'execució del contracte.
- c)** Garantir la disponibilitat efectiva dels mitjans materials i humans necessaris per garantir el correcte subministrament.
- d)** Nomenar una persona responsable del contracte, que actuarà com a interlocutora amb el responsable del departament o entitat. S'haurà de facilitar a aquest últim les seves dades de contacte (nom i cognoms, telèfons fixos i mòbils i correu electrònic).
- e)** Garantir la disponibilitat efectiva de l'interlocutor i/o responsable del contracte (com a representant de l'empresa amb capacitat de decisió sobre el contracte) designat per l'empresa contractista quan se citi a aquesta per a realitzar reunions de seguiment o a les reunions per a resolució d'incidències.
- f)** Les empreses estan obligades a respectar les especificacions i la qualitat proposades durant el termini d'execució del contracte. Al llarg de la seva vigència, l'òrgan de contractació podrà sol·licitar a l'adjudicatari, en qualsevol moment, la presentació de les fitxes tècniques amb les característiques de qualsevol dels articles, que hauran de lliurar-se en un termini de 48 hores.
- g)** Les despeses d'emmagatzematge, transport i lliurament dels articles objecte de subministrament al lloc encomanat aniran a compte de l'empresa contractista.

- h) Facilitar semestralment a l'ACA el detall de les incidències produïdes, si és el cas.
- i) Lliurar els articles d'acord amb les sol·licituds realitzades.
- j) Acceptar les inspeccions i auditories sobre producte i de les condicions del subministrament que es considerin oportunes, per a controlar la correcta execució del contracte.
- k) Atès que es tracta d'una compra única però que el subministrament del material es realitzarà en diversos lliuraments (comandes), l'adjudicatari resta obligat a presentar després de cada lliurament un document de l'estoc del material actualitzat, on sobre la quantitat inicialment contractada es descomptin les unitats de cada article lliurat.

8. FORMA DE FACTURACIÓ

L'adjudicatari presentarà a final de mes una factura proforma amb la relació de material subministrat i els seus albarans d'entrega a la Unitat de Serveis de l'ACA per tal de validar-la i procedir amb la certificació.

Posteriorment l'adjudicatari rebrà el núm. de certificació i ja podrà lliurar electrònicament la factura mitjançant el Punt General d'Entrada de Factures electròniques del sector públic de Catalunya que és el servei e FACT del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e.FACT>

En concret, la bústia de lliurament corresponent a l'ACA és la següent:

<https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=7>

Al web de l'ACA trobareu les instruccions per a l'enviament de factures electròniques a l'Agència:

http://aca-web.gencat.cat/aca/documents/ca/home/instruccions_efactura.pdf

L'import dels serveis es pagarà mitjançant factura conformada pel gestor de l'expedient de contractació. El núm. de certificació haurà d'assenyalar-se a les factures emeses a l'ACA, juntament amb el núm. d'expedient de contractació.

9. LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ DE COORDINACIÓ EMPRESARIAL

L'ACA, requerirà a l'adjudicatari, en el termini de 7 dies hàbils, l'aportació de la documentació relativa a la coordinació d'activitats empresarials, necessària per tal que pugui exercir la seva activitat dins dels recintes de l'Agència.

Amb l'objectiu de donar compliment del deure de coordinació i protecció establert a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (Llei 31/95) i el RD 171/2004 de Coordinació d'Activitats Empresarials, es sol·licitarà la documentació relativa a la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) a través de la plataforma pròpia de l'Agència.



Per aquest motiu rebreu un correu des de la plataforma e-coordina en el qual trobareu la direcció de l'aplicació, l'usuari i contrasenya per accedir a l'aplicació web i tota la informació necessària per procedir a l'acreditació de la vostra empresa i del vostre personal.

La plataforma compta amb un suport extern per qualsevol dubte sobre el funcionament de la plataforma. Podeu accedir pels següents mitjans:

soporte@e-coordina.com

Català: 977 270 183 (excepte festius nacionals i locals)

Castellà: 91 697 71 68 (excepte festius nacionals)

Dilluns a Dijous de 8h - 16h.

Divendres i agost de 8h - 15h.

L'adjudicatari del contracte haurà d'utilitzar aquest canal com mitjà per presentar, revisar i validar la documentació de la CAE amb l'Agència i no podrà iniciar els treballs sense disposar de l'aprovació del personal implicat en els treballs. Això inclou tant el personal inicial com les possibles substitucions durant la vigència del contracte.

És obligació de l'adjudicatari carregar la documentació i mantenir-la actualitzada per garantir que els treballs es puguin iniciar de forma immediata i no calgui paralitzar-los durant la seva execució. En el cas que això no es compleixi i repercuteixi en l'execució dels treballs podrà donar lloc a penalitzacions.