



## SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL D'OFICINA

### INSTRUCCIONS PELS CENTRES EDUCATIUS

Dia 6 de juny de 2017 es va formalitzar l'Acord marc per a l'homologació del subministrament de material d'oficina en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i dia 29 de juny de 2017 (data de publicació en el BOE), va entrar en vigor.

La durada d'Acord marc és de tres anys improrrogables, comptadors des del dia 29 de juny de 2017 fins al dia 28 de juny de 2020.

Els subministraments que inclou l'AM es configura com un catàleg homologat que conté 243 articles de material d'oficina de major ús en l'àmbit de la CAIB.

L'Acord Marc està dividit en lots per raó territorial: Lot 1 Mallorca, Lot 2 Menorca i Lot 3 Eivissa i Formentera.

Cada lot de l'AM de subministrament de Material d'oficina ha estat adjudicat a les següents empreses:

**Lot 1. Mallorca** (3 empreses adjudicatàries):

- Catàleg Distribuciones Universal Mallorca, SL, amb NIF B07834534
- Catàleg Distribuidora Rotger, SL, amb NIF B07039514
- Catàleg Lyreco España, SA, amb NIF A79206223

**Lot 2. Menorca** (2 empreses adjudicatàries):

- Catàleg Distribuidora Rotger, SL, amb NIF B07039514
- Catàleg Lyreco España, SA, amb NIF A79206223

**Lot 3 Eivissa i Formentera** (3 empreses adjudicatàries):

- Catàleg Carlin Ibiza y Formentera SL, amb NIF B57375529
- Catàleg Distribuidora Rotger, SL, amb NIF B07039514
- Catàleg Lyreco España, SA, amb NIF A79206223

Això vol dir que els centres educatius heu de fer les comandes a les empreses que corresponguin d'acord amb la vostra situació geogràfica.

A continuació vos indicam com heu de fer les comandes de material d'oficina:





## ASPECTES CONCRETS PER A L'EXECUCIÓ DELS SUBMINISTRAMENTS

### 1. Formulació de comandes i aspectes previs

#### A) Comunicació de Persona de contacte

Abans de poder efectuar comandes en els termes d'aquest acord marc, és necessari que cada centre educatiu trameti a la Central de Contractació la identificació i dades de contacte de la persona que habitualment durà a terme la gestió de les comandes de material d'oficina. A tals efectes, haureu d'emplenar i trametre per correu electrònic a la Central de Contractació l'**Annex II** adjunt a aquestes instruccions.

#### B) Gestió de les comandes

Com a aspecte previ i fonamental, ha de quedar clar que els òrgans destinataris (clàusula 5 PCAP) de l'Acord Marc no hauran de dur a terme cap tipus de procediment de contractació derivada, ni procediment de consulta o similar. La tramitació dels subministraments de material d'oficina es durà a terme mitjançant **COMANDES** dels productes inclosos en el catàleg homologat, que els òrgans de contractació podran dirigir a qualsevol de les empreses que hagin resultat adjudicatàries del lot que correspongui.

Per tal de formalitzar aquestes comandes únicament s'haurà de tramitar el corresponent **expedient de despesa d'acord amb el que disposa l'apartat "C"**.

En tot cas s'hauran de respectar les següents regles:

- Les comandes es duran a terme amb plena subjecció a les condicions fixades en els catàlegs, les dades del quals s'han inserit en el "**full automatitzat de comandes**" que s'incorpora a aquestes instruccions com Annex III.
- Les comandes de productes de material d'oficina no contemplats en el catàleg homologat queden fora de l'àmbit del present Acord marc, i es regiran per la normativa que correspongui. En qualsevol cas es tramitaran de manera separada i figuraran en factures distintes a les que es tramitin en l'àmbit de l'Acord marc de material d'oficina.
- Es podran dur a terme comandes dirigides a totes les empreses contractistes que hagin resultat adjudicatàries de l'Acord marc en l'àmbit del lot que us correspongui.
- Les comandes es duran a terme preferentment amb una periodicitat mensual (o superior), dins dels darrers cinc dies laborables del mes, llevat que per raons d'urgència o qualsevol altra degudament justificada en l'expedient s'hagin de dur a terme comandes que es considerarien extraordinàries.
- Les comandes es formalitzaran preferentment per un import mínim de 30 euros, IVA exclòs, llevat que s'hagi de formalitzar una comanda extraordinària justificant-ho convenientment en l'expedient.





- f) Les comandes es duran a terme per correu electrònic, mitjançant la tramesa a les adreces de correu electrònic posades a disposició d'aquest Acord marc per part de les empreses adjudicatàries de l'arxiu de comanda generat a partir del **full automatitzat de comandes** corresponent.

### \*\*\* Protocol d'utilització del «Full automatitzat de comandes»

El full automatitzat és l'instrument electrònic mitjançant el qual els òrgans de contractació tramitaran les comandes que facin a les empreses adjudicatàries. Aquest arxiu conté la informació bàsica dels catàlegs de subministrament de material d'oficina de cada empresa.

Hi ha un full automatitzat de comandes per cadascun dels lots que conformen l'Acord Marc. Alhora, cada full automatitzat està conformat per tres apartats (pestanyes) principals: *1. Catàleg; 2. Descomptes; 3. Full de comanda.*

#### **1. Catàleg:**

En cadascun dels fulls automatitzats hi podreu trobar un primer apartat denominat «**1. catàleg**» que està conformat per diverses pestanyes (indicades amb el número 1 seguit de la seva denominació específica) que representen les distintes categories dels articles que conformen el catàleg homologat. Aquestes categories inclouen, alhora, llistats dels productes que les conformen i també el seu format de venda (format unitari o packs de les unitats que s'especifiquen).

En la fila corresponent a cadascun d'aquests productes s'hi inclouen fins a tres columnes que fan referència als articles equivalents oferts per les empreses que han resultat adjudicatàries de l'Acord marc. Alhora, cadascun d'aquests articles oferts inclou diverses caselles on s'hi expressen els següents extrems:

- El preu del producte expressat en Euros –I.V.A. exclòs–.
- La marca, el model i la indicació, si s'escau, de que es tracta d'un producte ecològic.
- Casella a emplenar on hi indicareu el nombre d'unitats (del producte unitari o del pack corresponent) desitjades.
- Casella on es calcula automàticament l'import de les unitats sol·licitades.

D'aquesta manera, el centre educatiu que vulgui adquirir articles del catàleg disposarà de fins a tres opcions diferents -cadascuna d'elles oferta per una empresa adjudicatària distinta-. *Per tal de seleccionar-ne una, únicament haurà d'**indicar el nombre d'unitats desitjades en la casella corresponent** al producte que es vulgui adquirir.*





Atès que el catàleg pot reflectir dins una mateixa categoria fins a tres productes diferenciats per raó del preu, marca, model o fabricant, el centre educatiu podrà estriar el que més li convingui en cada comanda.

És important remarcar que es podran seleccionar productes de qualsevol de les empreses adjudicatàries, sempre i quan l'import mínim de la comanda ordinària per cada empresa sigui de 30 €.

*Per exemple:*

*Seria correcta una comanda on es seleccionen productes de l'empresa 1 per un valor de 200 €; de l'empresa 2 per valor de 40 €; i no es selecciona cap producte de l'empresa 3.*

*En canvi, si en una comanda es seleccionen productes de l'empresa 1 per valor de 500 €; de l'empresa 2 per valor de 60 €; i de l'empresa 3 per valor de 20 €, la comanda a l'empresa 3 no s'ajustaria en principi a la clàusula 33.1 del PCAP i s'hauria de justificar en l'apartat corresponent del full "Comanda" -apartat 3 del Full Automatitzat-el fet d'haver sol·licitat productes a una empresa per un import inferior a 30 €. En resum, no suposa cap problema no fer comanda a una o varies empreses en el període d'un mes, però si es fa una comanda a una empresa per valor inferior a 30 €, aquesta circumstància s'haurà de justificar en l'apartat corresponent.*

## **2. Descomptes aplicables:**

Una vegada feta la selecció de productes de cada empresa, si feu click sobre la pestanya «**2. Descomptes aplicables**», hi veureu expressat automàticament l'import total dels productes que haureu seleccionat de cada empresa adjudicatària en les pestanyes anteriors, així com també el descompte que pertorqui segons el volum de la comanda feta a cada empresa.

*Heu de tenir en compte que els majors descomptes s'apliquen a les comandes que es facin a una empresa adjudicatària per imports superiors a 6.000 euros. Per tant, en funció del vostre consum d'uns o altres articles, us convindrà planificar i concentrar les vostres comandes per tal d'obtenir els majors descomptes possibles.*

## **3. Comanda:**

Finalment, a partir de les dades obtingudes dels apartats 1 i 2 anteriors, el full automatitzat generarà una pestanya «**3. Comanda**» per a cadascuna de les empreses de què es sol·licitin articles. En elles hi quedaran reflectits:





- El llistat de productes seleccionats (amb especificació del preu i unitats a adquirir). Per a cadascun dels productes seleccionats, s'incorpora una nova casella a emplenar, si s'escau, denominada "*observacions*"\*\*\*.
- L'import total brut de la comanda.
- El percentatge de descompte aplicable segons l'import de la comanda.
- L'aplicació del tipus del 21 % d'IVA.
- L'import final de la comanda (Import net).
- Un apartat on s'hi hauran d'inserir les següents dades relatives a el centre educatiu que duu a terme la comanda:
  - a) Identificació del Centre educatiu
  - b) Adreça
  - c) Telèfon
  - d) N.I.F.
  - e) Codi DIR
  - f) Identificació i dades de la persona que signi el full de comanda.

\*\*\* Únicament s'haurà d'emplenar la casella «*observacions*» de cada article si es desitja obtenir un tamany, color o altra variant específica de les contemplades per un producte determinat (*per exemple, assenyalant que de les 50 unitats de l'article núm. 28, "Bolígraf hexagonal de traçada d'1 mm. Varis colors", es volen obtenir 20 unitats de color blau; 20 unitats de color negre; i 10 unitats de color vermell*). No s'admetrà que mitjançant aquesta casella es pretenguin obtenir variants no contemplades en el catàleg de productes homologats (*s'admetrà, per exemple, que es sol·licitin guixos de color vermell –referència 23 del catàleg–, però no tindria sentit que s'especifiqui a les observacions que es desitja adquirir gomes d'esborrar –referència 37 del catàleg– de "color verd", atès que aquesta no és una variant admesa en el catàleg*).

Aquestes pestanyes de "3.Comanda" inclouen una casella corresponent a la justificació de la comanda extraordinària (a emplenar, si s'escau, en comandes que incompleixin el que disposen els apartats c) i d) de clàusula 33.1 del PCAP).

També s'haurà d'emplenar una casella on s'hi indicarà el lloc i data de lliurament del subministrament (que en qualsevol cas haurà de respectar el termini màxim d'entrega de les comandes a què s'hagi compromès cada empresa que s'indica en aquest mateix full).

Així mateix, inclou un apartat denominat "Contacte de l'empresa adjudicatària" on s'hi indiquen les dades i persona de contacte designada per l'empresa adjudicatària a la qual es dirigirà la comanda.





Finalment, el centre educatiu que formalitza la comanda haurà d'emplenar les dades relatives a la data en què es fa la comanda, la identificació i signatura de la persona responsable de la gestió de les comandes, que serà la que signi el full de comandes.

El darrer tràmit abans de finalitzar la comanda consisteix a aplicar un filtre en el llistat de productes sol·licitats: L'apartat "Import Total" de la primera fila de cada full de comandes inclou un desplegable on hi haureu de desmarcar les caselles «0,00 €» i «buides» per tal de que la vostra comanda només reflecteixi els productes que heu seleccionat prèviament.

Per tal de finalitzar la comanda s'hauran de trametre **dues còpies idèntiques i degudament emplenades de la pestanya «3. Comanda» del full automatitzat de comandes a l'adreça de correu electrònic de l'empresa que correspongui: Una de les còpies en format "excel" i l'altra en format "pdf" degudament signada** per la persona que pertoqui en cada cas.

D'acord amb el que estableix la clàusula 5.5 del PPT, la comanda s'entendrà implícitament acceptada per l'empresa subministradora, sempre que aquesta no justifiqui el seu rebuig en el termini d'un dia hàbil des de la seva notificació.

### **C) Tramesa d'informació trimestral de les comandes (emplenar i trametre Annex IV):**

Els centres educatius hauran de trametre a la Secretaria de la Central de Contractació la informació trimestral relativa al les comandes dutes a terme en el període, d'acord amb el model facilitat en l'Annex IV d'aquestes instruccions.

#### **2. Condicions de lliurament de les comandes**

Les condicions de lliurament dels subministraments s'ajustaran al que disposa la clàusula 34 del PCAP.

#### **3. Règim de facturació**

La facturació de les comandes es durà a terme d'acord amb el que preveu la clàusula 35 del PCAP. El termini de facturació serà mensual i inclourà totes les comandes realitzades en aquest termini.

És imprescindible que totes les factures presentades pel contractista continguin la següent referència:





**«Aquesta factura correspon a una comanda derivada de l'Acord marc per a la contractació centralitzada del subministrament de material d'oficina (Exp. CC 02/2016 AM).»**

S'han de tenir compte les obligacions derivades del règim de facturació electrònica derivades del Decret 3/2015, de 30 de gener.

#### **4. Pagament del preu**

El règim de pagament dels subministraments basats en aquest Acord marc atindrà al que disposa la clàusula 36 del PCAP.

Cada centre educatiu és el responsable del pagament del preu dels seus subministraments.

El pagament s'ha de realitzar mitjançant transferència bancària i l'anotació comptable al sistema comptable ECOIB.

#### **5. Garantia dels subministraments**

D'acord amb el que disposa la clàusula 37 del PCAP, s'estableix un termini de garantia de tres mesos des del lliurament dels subministraments.

#### **6. Penalitats i causes de resolució**

Aquests extrems es regulen en la clàusula 40 del PCAP.

#### **7. Valoració de l'execució de l'Acord marc**

En qualsevol moment, la Central de Contractació pot efectuar enquestes de satisfacció del subministrament o sol·licitar informes de qualificació als centres educatius amb la finalitat de valorar l'execució correcta de les comandes. Aquests informes podran servir per iniciar actuacions de penalització contractual o de resolució de l'Acord marc.

#### **8. Preguntes freqüents**

**1.-** Es poden dur a terme comandes d'articles que no es troben recollits en l'Acord marc?

Sí. Això no suposa cap impediment. Però heu de saber que les comandes de productes que no figuren en el catàleg homologat de productes no es regeixen per les condicions de l'Acord marc sinó per la normativa de contractació que pertorqui aplicar. Per tant, aquests subministraments de material d'oficina no inclosos en l'Acord marc es poden fer a les





empreses adjudicatàries o a altres empreses sempre i quan s'hagi tramitat prèviament l'expedient de contractació que pertoqui.

El que ha de quedar clar és que les comandes de productes de l'Acord marc s'han de dirigir exclusivament a les empreses que han resultat adjudicatàries, i s'han de regir per les condicions establertes en l'Acord marc.

En tot cas les comandes de productes que no formin part de l'Acord Marc han de figurar en factures separades de les que s'emetin per comandes fetes en l'àmbit de l'Acord.

**2.-** Què vol dir que algun dels articles del catàleg d'alguna de les empreses adjudicatàries es representi amb un quadre negre?

En el cas de que algun dels articles del catàleg consti anul·lat (en color negre) no es podrà adquirir a aquesta empresa, ja que es tracta d'articles que no han estat objecte de valoració en el procediment de licitació de l'AM per incomplir les condicions econòmiques o tècniques del PCAP i PPT.

**3.-** Si el nostre centre educatiu té varies seus, podem fer una sola comanda per beneficiar-nos dels descomptes, i assenyalat més d'un lloc de lliurament dels béns?

No. Cada comanda es lliurarà en un sol lloc d'entrega. Si voleu beneficiar-vos dels descomptes per volum d'import de la comanda, us convindrà unificar la comanda, que serà lliurada en una sola entrega (sense perjudici de que, un cop rebuda la comanda, cada centre educatiu s'encarregui de la seva distribució entre les seves seus).

Si per contra preferiu que sigui l'empresa qui s'encarregui de distribuir les comandes entre les distintes seus d'un mateix centre educatiu, haureu de fer tantes comandes com llocs de lliurament corresponguin (tenint en compte que l'import mínim de la comanda ordinària ha de ser de 30 €), de manera que no us podreu beneficiar dels descomptes acumulats per volum de comanda.

## **9. Comunicacions amb la Central de Contractació**

Les comunicacions a la Central de Contractació que s'hagin de fer en el context del present acord marc s'han de dur a terme utilitzant els models que consten en els annexos d'aquestes instruccions.

Adreça electrònica: [centraldecontractacio@caib.es](mailto:centraldecontractacio@caib.es)

Persones de contacte:







G CONSELLERIA  
O HISENDA  
I I ADMINISTRACIONS  
B PÚBLIQUES  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
TRESOR, POLÍTICA  
FINANCERA I PATRIMONI

- Bernat Suau Molina: tel. 971 177600 (ext. 66988)
- Irene Duran Vadell: tel. 971 177600 (ext. 66987)

Palma, 31 d'agost de 2017

La secretària  
Assumpta Iturbide Bernaus

<https://vd.caib.es/1504162485923-158795583-3434499848192424245>

