PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA EL SUMINISTRO DE PAPEL Y CARPETAS CON DESTINO A LOS ORGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA

1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas a las que ha de someterse el contrato de suministro de papel de fotocopiadora, carpetas de archivo, acuses de recibo y sobres con bajo impacto ambiental, con destino a los diferentes órganos Judiciales, incluyendo el Instituto de Medicina Legal, de Córdoba capital y provincia.

2. PRESTACIONES

Las prestaciones consistirán en el suministro de los bienes cuyas características se indican en el apartado 6 de este pliego, en los lugares a que hace referencia el apartado siguiente y en las condiciones que se irán detallando en los sucesivos apartados del presente pliego y las que se determinen en el procedimiento de adjudicación, de acuerdo con la oferta de la persona licitadora que resulte adjudicataria.

La estimación de necesidades anuales, de dichos bienes, así como su distribución por lotes, se recoge en la tabla que figura como **Anexo I** de este pliego. Dichas cantidades, que son meras estimaciones realizadas en base a los consumos que de dichos artículos se vienen produciendo, podrán variar en más o en menos respecto a las que finalmente se soliciten según las necesidades reales demandadas, sin que en ningún caso exista obligación por la administración de alcanzar se pueda superar el importe máximo fijado en el contrato para cada uno de los lotes.

3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SUMINISTRO

La entrega del material se efectuará en los diferentes órganos judiciales, Fiscalía, servicios e Instituto de Medicina Legal relacionados en el **Anexo II**, si bien la Administración podrá suprimir o incorporar a esta relación cualquier otra sede que pueda surgir con motivo de la creación, supresión, puesta en funcionamiento o por el cambio de emplazamiento de un órgano judicial o administrativo, sin que las modificaciones acordadas puedan suponer aumento de los precios unitarios. Igualmente, la Administración, por necesidades del servicio, podrá variar el horario y lugares de entrega del material, sin que el contratista pueda repercutir coste alguno por dicho motivo.

4. PLAZO DE ENTREGA

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los suministros deberán ser entregados, en **horario de mañana**, en un plazo máximo de **cuatro días hábiles,** a partir del día siguiente a aquél en que el adjudicatario haya recibido el pedido. En aquellos supuestos de extraordinaria y urgente necesidad la empresa deberá entregar el pedido en un plazo máximo de veinticuatro horas desde el día siguiente a la recepción del pedido.

La empresa adjudicataria deberá sustituir el material defectuoso en el plazo máximo establecido para las entregas parciales, una vez que la incidencia le sea comunicada por esta Delegación del Gobierno.

En caso de ofertarse por el adjudicatario como mejora la reducción del plazo de entrega, dicho plazo sustituirá al indicado en los párrafos anteriores.

5. ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SUMINISTRO

Las solicitudes de pedido se cursarán por el órgano judicial, la Fiscalía, el servicio o el Instituto de Medicina Legal a la Delegación del Gobierno en Córdoba y será únicamente ésta la que traslade los pedidos, mediante **correo electrónico**, a la empresa adjudicataria. El adjudicatario no deberá atender ningún pedido que no sea realizado por el personal de esta Delegación del Gobierno, para lo cual, una vez adjudicado el contrato y antes de iniciar su ejecución, se comunicará al contratista qué personas están autorizadas para la realización de los pedidos.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, en el caso de que el adjudicatario disponga y ponga a disposición una aplicación web (Área de Clientes) a estos efectos, toda la tramitación indicada en dicho párrafo se podrá realizar a través de dicha aplicación, que deberá estar operativa 24 horas al día los 365 días del año.

Una vez realizada la entrega, el solicitante diligenciará la recepción de los bienes suministrados, sellando y firmando su conformidad o poniendo los reparos que considere oportunos a los albaranes presentados por el adjudicatario. **Únicamente** se sellarán y se firmarán **tres albaranes**, de los cuales uno permanecerá en el órgano judicial, Fiscalía, servicio o Instituto de Medicina Legal, debiendo guardar en su poder **una copia** de los mismos con objeto de realizar las comprobaciones o cotejos que se precisen; **otra** copia será remitida a la Delegación del Gobierno cuando se presente la factura mensual, y la **tercera** copia será para la empresa.

Para el suministro en aquellos órganos judiciales que dispongan de escáner de seguridad en la puerta de acceso, la empresa adjudicataria deberá disponer el empaquetado de los productos a suministrar en bultos cuya forma y tamaño permitan su paso por dicho escáner.

El adjudicatario se compromete a realizar la entrega del material conforme a los pedidos que le curse esta Delegación del Gobierno, no pudiendo variar el contenido de los mismos sin conocimiento y autorización previa de la unidad gestora.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.1 Características Generales

En fase de solvencia se deberá acreditar que los productos ofrecidos cumplen los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato con respecto a las características del papel, mediante la presentación de fichas técnicas.

La certificación del papel ofertado según cualquier programa de ecoetiquetado de Tipo I como Ángel Azul, Cisne Nórdico o equivalente puede acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados.

En caso de que la personas licitadoras no dispongan de las citadas ecoetiquetas se admitirán los productos que reúnan las características técnicas precisas para la obtención de las mismas, en los términos que indica el artículo 43.1 de la Directiva 24/2014/UE.

Los artículos de papel (Papel blanco para fotocopiadora A4, y los sobres) deberán ser o bien papel reciclado (mínimo 85% de fibras recicladas) o bien Papel 100% de fibra virgen procedente de bosques de gestión sostenible (Papel elaborado a partir de fibra virgen obtenida de madera procedente de bosques de gestión sostenible certificada y/o comercio justo con certificado de explotación forestal sostenible y de cadena de custodia tipo FSC, PEFC o equivalente).

En ambos casos deberán reunir las siguientes características:

- Proceso de blanqueado completamente libre de cloro (PCF).

- Durabilidad superior a 100 años según ISO 5360 o DIN 67383 o equivalente

- Cumplimiento de requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia, según la norma francesa AFNOR Q11-0134 o la alemana DIN 193094 o equivalente.

- Grado de blancura ≥ 80 según ISO 2470 o equivalente.

- Gramaje ≥ 80 gr/m2.

Si el papel a suministrar contiene algún tipo de impresión (caso de los sobres), la tinta o tóner utilizados deberán ser libres de materiales pesados.

Los productos de cartón (carpetas, archivadores y acuses de recibo) a suministrar deberá ser 100% reciclado.

No se admitirá el PVC en ninguno de los componentes de los productos a suministrar.

La envoltura del papel o cartulina deberá ser impermeable para que éste no adquiera humedad.

Las cajas destinadas al embalaje tanto del papel como de las carpetas y los sobres, deberán tener las medidas correctas para cada formato, de tal manera, que los artículos suministrados no sufran deformaciones por presión o golpes por exceso de holgura. Así mismo, deberán ser lo suficientemente resistentes como para soportar sin deformarse los golpes que puedan recibir durante el transporte.

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La presión de flejado de las cajas deberá ser suficiente como para asegurar que las mismas queden bien sujetas, no debiendo ser excesiva, ya que puede llegar a aplastar las esquinas de las cajas y producir deformaciones en los artículos embalados.

6.1.1 Papel blanco para fotocopiadora A4

El formato adoptado para este modelo será el UNE A4 (LARGO 297 ± 0,6, ANCHO (mm.) 210 ± 0,4).

Las hojas se empaquetarán en número de quinientas unidades. La envoltura de estos paquetes será suficientemente impermeable como para evitar que el papel contenido en ellos adquieran humedad.

Estos paquetes se embalarán en número de cinco en una caja de tal manera que cada caja contendrá dos mil quinientas hojas. La caja será de una consistencia tal que impida que los paquetes embalados sufran deformación alguna durante el transporte y el almacenamiento. Las dimensiones de estas cajas, serán las adecuadas para cada formato para evitar cualquier deformación por presión o por holgura de los paquetes contenidos en su interior.

La unidad económica considerada será la caja anteriormente citada que contendrá 5 paquetes de 500 hojas.

El pedido mínimo de este tipo de bien será de 1 unidad económica.

6.1.2 Archivador A-Z Tipo C. Personalizado al Lomo

Dimensiones expresadas en milímetros: 350x285x70

Constituido por cartón jaspeado gris y papel Blanco en interior.

Personalización: Llevará en el lomo, la marca de la Junta de Andalucía según lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa en una tinta. La caja contenedora no llevará personalización.

Ollao de sujeción en el lomo.

Anillas: Sistema de palanca con prensador o sin sistema de palanca con prensador según tipo.

Caja contenedora en cartón jaspeado gris genérico sin personalizar.

Tipo de cartón: microcanal, de 2mm. Forrado en papel de 130 gr/m2.

Impresión. Según lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, llevará la tipografía en Eras Demi de 24 ptos. comprimida al 80%.

La unidad económica considerada será de 1 unidad, igualmente el pedido mínimo será de 1 unidad.

6.1.3 Archivador definitivo Tipo C. Personalizado al Lomo cartón ondulado color blanco tamaño folio

Dimensiones expresadas en milímetros: 355x260x100

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Constituido por cartón ondulado, exterior en papel Blanco impreso a una tinta.

Gramaje del cartón: Cartón de canal 3, compuesto por papel Blanco de 140 gr/m2, paja de 140 gr/m2 y bicolor de 130 gr/m2.

Personalización: Llevará en el lomo, la marca de la Junta de Andalucía según lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa en una tinta, verde pantone 356.

Color e impresión. Según lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, llevará la tipografía en Eras Demi de 24 ptos. comprimida al 80% en verde pantone 356.

La unidad económica considerada será de 1 unidad, el pedido mínimo de 50 unidades.

6.1.4 Archivador definitivo Tipo C. Personalizado al Lomo cartón ondulado color blanco tamaño folio prolongado

Dimensiones expresadas en milímetros: 390x275x115

Constituido por cartón ondulado, exterior en papel Blanco impreso a una tinta.

Gramaje del cartón: Cartón de canal 3, compuesto por papel Blanco de 140 gr/m2, paja de 140 gr/m2 y bicolor de 130 gr/m2.

Personalización: Llevará en el lomo, la marca de la Junta de Andalucía según lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa en una tinta, verde pantone 356.

Color e impresión. Según lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, llevará la tipografía en Eras Demi de 24 ptos. comprimida al 80% en verde pantone 356.

La unidad económica considerada será de 1 unidad, el pedido mínimo de 50 unidades.

6.1.5 Acuse de Recibo

Impresos para acuse de recibo en continuo, según modelo oficial.

Estará constituida por cartulina de 120 gr/m2, de color rosa, con las siguientes características:

Ancho (sin el trepado de las bandas de arrastre): 352 mm.
Largo: 12 pulgadas
Trepado longitudinal: Cada 4 pulgadas.
Trepado transversal: Bandas laterales y en el centro.
Impresión a ambas caras a una tinta.

La unidad económica considerada será la caja de 1.000 hojas.

El pedido mínimo de este tipo de bien será de 1 unidad económica.

6.1.6 Sobres
Características generales aplicables a todos los tipos de sobres:

<u>CARACTERÍSTICAS DIMENSIONALES Y TOLERANCIAS.</u>

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

DESCRIPCIÓN	Largo (mm.)	Ancho (mm.)
SOBRE AMERICANO CON VENTANA NO RECICLADO	220 ± 1,5	110 ± 1,5
SOBRE AMERICANO SIN VENTANA NO RECICLADO	220 ± 1,5	110 ± 1,5
SOBRE DE 250X190 MM BOLSA ECOLÓGICO	250 ± 1,5	190 ± 1,5
SOBRE/BOLSA 353X250 MM	353 ± 3,0	250 ± 1,5

SISTEMA DE CIERRE.

Para facilitar el cierre deberán llevar un sistema de cierre adhesivo mediante tira siliconada, protegido por una cinta de papel que al retirarse permita cerrar el sobre sin necesidad de humedecer el cierre (ENGOMADO TIPO AUTODEX O SIMILAR).

Para inspección postal el tipo de cierre podrá ser mediante tira siliconada, protegido por cinta de papel tipo MULTICOL o similar.

VENTANA.

Las dimensiones de la ventana del sobre tipo Americano con ventana serán de 45x100 mm y los bordes irán redondeados con un radio de 5 mm.

Para el material traslúcido de las ventanas podrá utilizarse el PE o bien el papel cristal encerado.

APERTURA DEL SOBRE.

El sobre deberán llevar integrado un sistema que facilite la apertura del mismo, del tipo Open Practic, Open Plus, Open Sistem o similar.

FONDOS INTERIORES.

Los fondos interiores de los sobres no deberán llevar publicidad.

CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN.

Las características de impresión se ajustarán a las que aparecen en el apartado “Referencia gráfica” que figura más arriba.

EMBALAJE.

Los sobres se empaquetarán de forma que la envoltura de estos paquetes será suficientemente impermeable como para evitar que los mismos adquieran humedad. Estas cajas tendrán la suficiente resistencia mecánica, así como las dimensiones adecuadas para que los sobres contenidos en su interior no sufran deformación alguna. Así mismo el flejado será el adecuado para no producir deformación en la caja y como consecuencia en su contenido por un exceso de presión en el mismo.

Unidad económica.

La unidad económica considerada será de 1.000 sobres, el pedido mínimo de 500 sobres.

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.2 Garantías de ejecución

La empresa adjudicataria, para atender adecuadamente los pedidos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

(1) Deberá contar, al menos, con un centro de distribución que garantice la prestación del suministro en el plazo máximo indicado.
(2) Mantendrá un stock suficiente como para asumir las demandas que se reciban y poder entregarlas en plazo.
(3) Los pedidos mínimos indicados en los apartados anteriores podrán fraccionarse a petición de la Delegación del Gobierno para su entrega en dos de los distintos centros indicados en el Anexo I, siempre que se realicen en el mismo día.

7.- MUESTRAS

La Delegación del Gobierno podrá requerir al licitador que resulte adjudicatario muestras de los artículos a suministrar.

Si alguna de las muestras presentadas no reuniesen, a juicio de la Delegación del Gobierno, las características necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a sustituirlas por otras de las cualidades adecuadas, no siendo admitido su suministro durante la ejecución del contrato, y pudiendo ser motivo de resolución del mismo por causa imputable al contratista.

8.- GARANTIA

Una vez servido el suministro y a partir de la fecha de entrega en el punto de destino, dará comienzo el periodo de garantía del bien, que será como mínimo de DOS AÑOS y cuyo coste estará incluido en el precio de los mismos.

La responsabilidad de reposición o reparación de los bienes suministrados, en el caso de fallos intrínsecos, y dentro del periodo de garantía ofertado, corresponde a la empresa adjudicataria, que deberá sustituir el bien por otro de similares características, en un periodo no superior a 20 días, contados a partir de su notificación. Durante este periodo, el coste de la reposición, mano de obra, desplazamientos, etc., será gratuito.

En el caso de que para proceder a una reposición el adjudicatario hubiera de recurrir a terceros, fabricantes o no, serán de su exclusiva incumbencia y responsabilidad todos los gastos, gestiones, contactos, seguimiento, etc. asegurando en cualquier caso a la Delegación del Gobierno un servicio como el ofertado.

9.- GASTOS DE ENTREGA Y TRANSPORTE

El adjudicatario asumirá todos los gastos de manipulación y transporte que conlleve la entrega de los bienes hasta sus lugares de destino, incluida la carga y descarga de los

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

mismos, así como su traslado en los interiores de los edificios hasta sus lugares de almacenaje.

El adjudicatario dispondrá los medios de transporte y personal que sean precisos para atender adecuadamente las entregas, de manera que quede siempre garantizada la puntual recepción del material.

10. PRESENTACIÓN DE FACTURAS

La facturación la presentará el contratista en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía en los primeros quince días del mes siguiente, mediante facturas mensuales y conforme a las entregas que se hayan realizado en el mes.

Las facturas detallarán los números de los pedidos cursados, los artículos suministrados y los precios unitarios, con desglose del IVA aplicable. Junto a cada factura el contratista adjuntará las correspondientes **copias de los albaranes de entrega**, en los que deberá figurar la **diligencia de conformidad** del órgano judicial, Fiscalía o servicio respectivo, con sello y firma de la persona que efectuó la recepción. En cualquier caso, esta Delegación del Gobierno no aceptará facturas que no cumplan los requisitos anteriormente indicados. Asimismo acompañarán, a solicitud de la Delegación del Gobierno, archivo en formato Excel en el que se relacionen todos los pedidos suministrados durante el período correspondiente, con indicación de los órganos judiciales a los que se ha efectuado el suministro, la fecha del mismo y la relación de productos suministrados.

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de **doce (12) meses**, a contar desde **la fecha establecida en el documento en el que se formalice**, salvo que el crédito destinado para la ejecución del mismo se agote antes de la finalización del plazo de vigencia previsto**.** No obstante, si finalizado dicho plazo de 12 meses no se hubiese agotado el crédito reservado para la ejecución del contrato, el mismo mantendrá su vigencia hasta agotar dicho crédito o hasta la finalización del ejercicio presupuestario, si esta circunstancia se produce con anterioridad**.**

EL SECRETARIO GRAL. PROVINCIAL
DE JUSTICIA E INTERIOR
(P.S. Resolución de 11/06/2018)
EL SECRETARIO GRAL DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO

Fdo.: Alejandro Morilla Arce

PEDRO JESUS LOPEZ MATA		10/01/2019	PÁGINA 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw7XNmr6Z4tMs67kSL9ovmia91s	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I

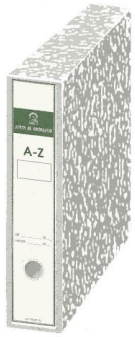
Lotes:		Pedido Mín.	Udad. Econ.	Previsto	Precio Base	Total Base	Precio c/IVA	Total IVA Inc.
1	Papel A4 para fotocopiadora							
	Papel fotocopiadora A4	2500 (1 caja)	2500 (1 caja)	3692	12,00	44.304,00	14,52	53.607,84
	Total Lote 1					44.304,00		53.607,84
2	Archivadores							
	Archivador AZ	1	1	846	1,40	1.184,40	1,69	1.433,12
	Arch. Folio	50	1	750	0,40	300,00	0,48	363,00
	Arch. Folio Prolongado	50	1	12550	0,40	5.020,00	0,48	6.074,20
	Total Lote 2					6.504,40		7.870,32
3	Acuses de recibo							
	Acuses	1 caja	1000 hojas	149	30,00	4.470,00	36,30	5.408,70
	Total Lote 3					4.470,00		5.408,70
4	Sobres							
	Sobre A. s/Ventana	500	1000	238	20,00	4.760,00	24,20	5.759,60
	Sobre A. Ventana	500	1000	24	19,50	468,00	23,60	566,28
	Sobre Bolsa	500	1000	76	35,00	2.660,00	42,35	3.218,60
	Sobre B. Folio Prolong	500	1000	37	71,00	2.627,00	85,91	3.178,67
	Total Lote 4					10.515,00		12.723,15
	Total Contrato			18362		65.793,40	13.816,61	79.610,01

ANEXO II

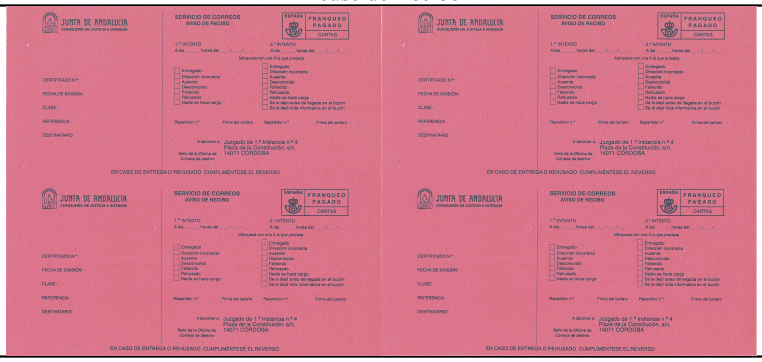
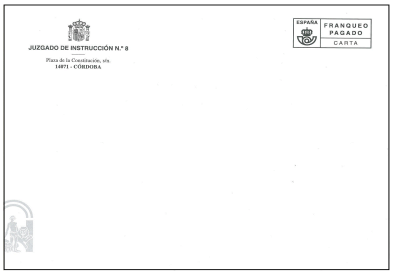
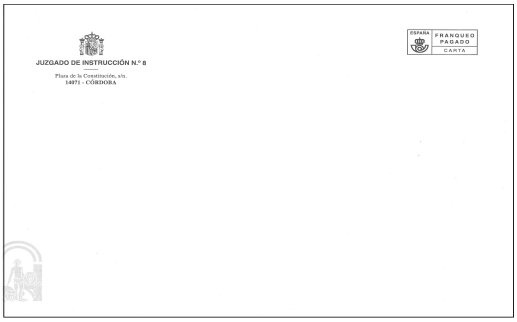
LUGARES DE SUMINISTRO

Sede	Juzgados	Dirección	CP y localidad
Ciudad de la Justicia de Córdoba	(Todos, Servicio Común,Fiscalía, IML)	C/ Isla Mallorca s/n	14011 Córdoba
Sede Judicial Aguilar	(Juzgado único)	C/ Carrera,35	14920 Aguilar de la Frontera
Sede Judicial Baena	(Juzgado único)	C/ Juan Ocaña, 32	14850 Baena
Sede Judicial Cabra	(Juzgados 1 y 2)	C/ Historiador García Montero s/n	14940 Cabra
Sede Judicial Lucena	(Juzgados 1,2 y3, Servicio Común,Fiscalía, IML)	C/ San Pedro, 43	14900 Lucena
Sede Judicial Montilla	(Juzgados 1 y 2, Servicio Común)	C/ Arcipreste Fernandez Casado, 1	14550 Montilla
Sede Judicial Montoro	(Juzgados 1 y 2)	C/ Magistrado Rubiales Poblaciones s/n	14600 Montoro
Sede Judicial Peñarroya-Pueblonuevo	(Juzgados 1 y 2, Servicio Común)	C/ Romero Robledo s/n	14200 Peñarroya-Pueblonuevo
Sede Judicial Posadas	(Juzgados 1 y 2, Servicio Común)	C/ Pintor Pablo Picasso s/n	14730 Posadas
Sede Judicial Pozoblanco	(Juzgados 1 y 2, Servicio Común)	C/ Dr. Antonio Cabrera, 34	14400 Pozoblanco
Sede Judicial Priego de Córdoba	(Juzgado único)	C/ Ricardo Zamora s/n	14800 Priego de Córdoba
Sede Judicial de Puente Genil	(Juzgados 1 y 2, Servicio Común)	C/ La Huerta s/n	14500 Puente Genil

ANEXO III
Muestra Gráfica Carpetas, Acuses y Sobres

Archivador A-Z Tipo C.	*Archivador definitivo Tipo C.*
	

Acuse de Recibo



SOBRE AMERICANO CON VENTANA	SOBRE AMERICANO SIN VENTANA
SOBRE DE 250X190 MM BOLSA	SOBRE/BOLSA 355X250 MM