PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO PARA LOS ORGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA.
CONTR 2024/72209

1.- OBJETO DEL CONTRATO.
2.- UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.
3.- PRESTACIONES.
4.- LUGARES Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SUMINISTRO.
5.- SISTEMA DE ENTREGA Y REPARTO. PLAZOS DE ENTREGA.
6.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y SUSTITUCIÓN.
7.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.
8.- MUESTRAS.
9.- RECEPCIÓN.
10.- MANIPULACIÓN, ENTREGA Y TRANSPORTE.
11.- PRESENTACIÓN DE FACTURAS.
12.- RESPONSABILIDAD.
13.- DURACIÓN.
14.- PLAZO DE GARANTÍA.
ANEXO 1. ESPECIFICACIONES DEL SUMINISTRO.
ANEXO 2. LUGARES DE SUMINISTRO Y PERSONAS RESPONSABLES.
ANEXO 3. MODELOS DE ARTÍCULOS DEL SUMINISTRO.

Avenida de Madrid 7, 7ª planta, 18012 Granada
Teléfono: 958987044
Fax: 958986033
Email: dpgr.informacion.ctrjal@juntadeandalucia.es

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el suministro de material impreso (sobres, carpetas, archivadores, impresos autocopiativos, material de almacenaje, etc) utilizados en los procedimientos comunes de los distintos órganos judiciales de la provincia de Granada.

La modalidad del presente contrato es la prevista en el artículo 16 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que el empresario se compromete a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Administración.

El objeto del contrato es el Suministro de material impreso con los siguientes Codigos CPV:

Genérico 30199000-0 Artículos de papelería y otros artículos.

30199710-0 Sobres impresos.

30199500-5 Archivadores, clasificadores de cartas, cajas de almacenaje y artículos análogos.

30199700-7 Artículos de papelería impresos.

2.- UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

La unidad gestora de este contrato de suministro es la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función pública en Granada que será la encargada de llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para la correcta ejecución.

3.- PRESTACIONES

Los bienes objeto de este suministro irán destinados a todos los órganos, unidades y dependencias judiciales existentes en la provincia de Granada, que estén en funcionamiento a la fecha de adjudicación de este contrato así como todos aquellos que entren en funcionamiento durante toda la vigencia del presente contrato. Dichos bienes se relacionan en la clausula 7 y en el Anexo I del presente pliego con indicación de las cantidades estimadas de cada uno de los artículos.

En cada artículo se define una unidad económica, que es objeto de licitación, por caja o por unidad, según se indique, así mismo, para cada artículo, se define la cantidad mínima a encargar por cada modelo (texto y soporte)

Los licitadores, en su oferta, definirán los artículos ofertados mediante una descripción detallada de sus características físicas y se presentarán las muestras de los mismos que se indican en la cláusula 8, para realizar una comprobación de su calidad y que sean los adecuados al uso al que se destinan (haciéndose especial hincapié en la calidad del papel que no debe presentar problemas de atranque en las impresoras y fotocopiadoras).

Los artículos que suministre el adjudicatario durante la vigencia del contrato deberán ser de la misma categoría ofertada o superior, en ningún caso inferior.

4.- LUGARES Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SUMINISTRO.

La Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada proporcionará la dirección de las distintas sedes en las que se realizará el suministro, con independencia de los posibles cambios de ubicación que se puedan producir a lo largo de la ejecución del contrato. El listado de órganos y lugares de suministro actuales figuran como Anexo II al presente pliego.

La Administración podrá modificar, en cualquier momento los órganos, unidades y dependencias a los que se destina el material, sin que las modificaciones acordadas puedan suponer aumento del precio de adjudicación del contrato.

El adjudicatario se obliga a entregar, **en horario de mañana, de lunes a viernes laborables,** los bienes objeto del suministro en las sedes y direcciones de los órganos, unidades y dependencias judiciales.

Igualmente, por necesidades del servicio, la Administración podrá variar, el horario y lugares de entrega del material, sin que el contratista pueda repercutir coste alguno por dicho motivo.

5.- SISTEMA DE ENTREGA Y REPARTO. PLAZOS DE ENTREGA.

La entrega de los bienes se hará por el procedimiento de entregas parciales, previa orden de pedido cursada y validada por la unidad gestora.

Los pedidos se realizarán por vía telemática mediante una Aplicación Web, que deberá estar operativa en horario de oficina, aplicación de la que la adjudicataria habrá de disponer necesariamente para la ejecución del contrato.

Las órdenes de pedido serán cursadas exclusivamente por el Perfil de Gestor. El contratista no puede atender ninguna solicitud que no proceda de la mencionada unidad ni podrá facturarse ningún pedido que no haya tenido la conformidad previa de la unidad gestora designada por el órgano de contratación a través de la página web.

En caso de que, por algún motivo, **deje de funcionar la aplicación,** no podrán hacerse pedidos ni facturar en ese tiempo, sin perjuicio de las penalidades que pueda contemplarse en el Anexo I del PCAP

Las empresas licitadoras deberán hacer una declaración responsable en la que se ponga de manifiesto la disponibilidad, para su inmediata puesta a disposición de la Delegación Territorial en Granada (en caso de que la proposición de su empresa resulte la más ventajosa), de una aplicación Web (Área de Clientes), accesible por medio de Internet, mediante la cual, utilizando mecanismos de identificación y autenticación seguros, se pueda realizar en cualquier momento la tramitación y consulta de modo telemático de los pedidos de material de oficina objeto de este contrato. La aplicación incluirá como únicos productos a seleccionar por los distintos usuarios del Área de Clientes, la relación de artículos del Anexo I del presente pliego y del lote de que se trate del presente Pliego. La relación de productos deberá contener la información suficiente para poder identificarlos, conforme al contenido del Anexo I antes citado.

Esta declaración deberá acompañarse necesariamente de dossier explicativo de las características exigidas, en formato papel o digital(pendrive, CD... etc), donde puedan ser verificadas dichas funcionalidades establecidas como requisitos de solvencia complementaria (la declaración y el dossier se incluirán en el sobre n.º 2 de la oferta).

Esta aplicación deberá estar disponible durante el proceso de licitación, de forma que la administración contratante pueda comprobar su funcionalidad.

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

Los pedidos realizados por los distinto Órganos Judiciales deberán pasar al ámbito de la Delegación Territorial, como fase previa a su recepción por parte de la empresa suministradora, para su valoración por parte de la persona designada por dicha Delegación, que será a la que le corresponderá validar el pedido.

Para ello una vez adjudicado el contrato y antes de iniciar su ejecución, se comunicará al contratista qué persona está autorizada para la validación de los pedidos. El contratista se compromete a no atender ninguna solicitud que no proceda directamente de la persona responsable.

La aplicación web deberá incluir al menos dos perfiles de usuario.

Perfil 1: Mediante el cual los distintos usuarios del Área de Clientes (los distintos Órganos Judiciales) puedan realizar los pedidos de acuerdo con sus necesidades. (Pedido en fase previa).

Perfil 2: Será utilizado por quien determine el órgano de Contratación, que deberá permitir, modificar, suprimir o validar los pedidos generados por los usuarios del Área de Clientes. Además de lo anterior, la aplicación deberá permitir lo siguiente:

- Para este perfil, será obligatorio que la aplicación pueda facilitar datos estadísticos referidos a todos los artículos consumidos durante el período que se solicite, así como los consumos realizados por los distintos Órganos Judiciales, etc.

- Deberá asimismo mostrar los precios unitarios sin IVA, y el importe total de cada uno de los pedidos con inclusión del IVA final de dicho pedido.

El adjudicatario efectuará las entregas de cada uno de los pedidos correspondientes a cada órgano judicial o asimilado, acompañados de los correspondientes albaranes (3 copias, una para el órgano judicial, otra para acompañar a la factura y la tercera para la adjudicataria), con objeto de que las unidades receptoras los diligencien con su conformidad o reparos en el momento de realizarse la entrega. No se permite dejar el material en dependencias generales de un edificio judicial, en el caso de que existan varios órganos o servicios judiciales en una misma sede. En el albarán deberán figurar la sede donde hacer la entrega y la unidad peticionaria (servicio, departamento, etc)

Los pedidos serán servidos en el plazo máximo será de 10 días hábiles desde su petición desde el Perfil del Gestor, salvo los libros de registro que tendrán un plazo de 30 días hábiles .Podrá asimismo la adjudicataria acumular los pedidos que reciba del órgano de contratación y servirlos todos, en un jornada concreta (de lunes a viernes en horario laboral de mañana), siempre y cuando el de mayor antigüedad, no supere el plazo de 10 días al que se ha aludido anteriormente. El órgano de contratación podrá indicar a la adjudicataria de forma excepcional y por una necesidad urgente sobrevenida, que se sirvan determinados pedidos en un plazo inferior a 10 días, pudiendo ser de 24 horas desde el día siguiente a la tramitación del pedido.

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

Cada pedido debe servirse en el tiempo y forma establecido en su totalidad (pedido completo).

La empresa adjudicataria, para atender adecuadamente los pedidos, deberá tener una logística adecuada y mantener un stock suficiente como para asumir las demandas que se reciban y poder entregarlos en tiempo; en caso contrario, será de aplicación lo establecido en el Anexo I del PCAP por cumplimiento defectuoso.

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

6.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y SUSTITUCIÓN.

Las características técnicas establecidas para cada uno de los artículos vienen descritas en la clausula 7 de este pliego y el suministro de productos que reúnan tales características será de obligado cumplimiento para el adjudicatario.

En el caso de que por parte de los usuarios de dichos materiales se produzcan quejas reiteradas (cinco o más en 60 días consecutivos) sobre alguno o varios productos objeto del contrato, el adjudicatario deberá sustituir dichos productos por otros de adecuada calidad que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato, con carácter inmediato a requerimiento del órgano de contratación o persona en la que delegue, dicho cambio no comportará coste alguno para el contratante.

La empresa adjudicataria deberá sustituir el material defectuoso en el plazo máximo establecido para las entregas parciales, una vez que esta incidencia le sea comunicada por el órgano de contratación. La sustitución del mencionado material se realizará sin coste alguno para la Administración.

En caso de que se produzca la descatalogación de alguno de los productos incluidos en la relación detallada en el Anexo 1 del presente pliego, la empresa adjudicataria deberá poner tal circunstancia inmediatamente en conocimiento de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada, acreditando fehacientemente este hecho y con independencia de las posibles actuaciones que la Administración pueda realizar para comprobar la veracidad de lo alegado.

En el momento de realizar tal comunicación se presentarán al menos tres productos con características y prestaciones equivalentes a las del producto descatalogado, con objeto de que esta Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada pueda elegir entre las distintas opciones que se presenten, debiendo suministrarse el nuevo producto aplicando un precio no superior al que se ofertó en la licitación del producto a que sustituye .

7.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

7.1 Características Generales

La envoltura del material suministrado deberá ser impermeable para que este no adquiera humedad.

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

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

1. Sobre pequeño impreso 176x120 mm. 1 Tinta Normal No Reciclado

Sobre blanco, con gramaje mínimo de 80 gr/m², con papel que puede estar constituido por pasta química y semiquímica, no admitiéndose ni el papel reciclado ni el de pasta de origen mecánico.

Tipo de solapa es trapezoidal y sistema de cierre deberá 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). El sobre podrá llevar integrado un sistema que facilite la apertura del mismo, del tipo open practic, open plus, open sisten o similar.

Los fondos interiores de los sobres no deberán llevar publicidad, preferentemente llevarán la trama jaspeada con rallas.

Color e impresión: Los sobres estarán personalizados para los distintos órganos judiciales de Granada y provincia, impresos en el anverso, en tinta negra, con los siguientes detalles:

- Emblema-Escudo Constitucional.
- Denominación del órgano judicial de que se trate en cada caso.
- Dirección física del citado órgano judicial.
- Cajetín de Correos y Telégrafos declarativo de la exención de franqueo.

Se aporta modelo como ejemplo en el Anexo 3

Los sobres se embalarán en cajas de 500 unidades. Estas cajas tendrán la suficiente resistencia mecánica, así como las dimensiones adecuadas para que los sobres contenidos en su interior no sufran deformación alguna.

La cantidad mínima a pedir y suministrar por pedido a cada órgano judicial de este tamaño de sobre, una vez autorizado el mismo por esta Delegación Territorial será de una caja de 500 unidades. Unidad económica: 1 caja.

2. Sobres impresos 1T blancos americanos con ventana 115 x 225

Los sobres han de presentar iguales características que las indicadas anteriormente, salvo el tamaño.
Los sobres se embalarán en cajas de 500 unidades. Cantidad mínima a suministrar: 500 uds. Unidad económica: 1 caja

3. Sobre mediano blanco impreso 250x190 mm. 1 Tinta Normal No Reciclado

Los sobres han de presentar iguales características que las indicadas anteriormente, salvo el tamaño.
Los sobres se embalarán en cajas de 250 unidades.

La cantidad mínima a pedir y suministrar por pedido a cada órgano judicial de este tamaño de sobre, una vez autorizado el mismo por esta Delegación Territorial será de una caja de 250 unidades. Unidad económica: 1 caja.

4. Sobre grande blanco impreso 353x250 mm. 1 Tinta Normal No Reciclado

Los sobres han de presentar iguales características que las indicadas anteriormente. En cajas de 250 unidades.

La cantidad mínima a pedir y suministrar por pedido a cada órgano judicial de este tamaño de sobre, una vez autorizado el mismo por esta Delegación Territorial será de una caja de 250 unidades. Unidad económica: 1 caja.

5. Sobre bolsa kraft fuelle 1Tinta. 353 x 250 x 30mm. No reciclado.

Sobres bolsa de papel kraft, de gramaje de al menos 90 gr, con cierre de tira siliconada. . En cajas de 250 unidades.

La cantidad mínima a pedir y suministrar por pedido a cada órgano judicial de este tamaño de sobre, una vez autorizado el mismo por esta Delegación Territorial será de una caja de 250 unidades. Unidad económica: 1 caja.

6. Sobre bolsa Kraft 1T 310 x 410 mm

Sobres bolsa de papel kraft, de gramaje de al menos 90 gr, con cierre de tira siliconada.

La cantidad mínima a pedir y suministrar por pedido a cada órgano judicial de este tamaño de sobre, una vez autorizado el mismo por esta Delegación Territorial será de una caja de 250 unidades. Unidad económica: 1 caja

7. Subcarpetas para expedientes . 1 Tinta.

Subcarpetas en papel blanco o en color, según demanda, de 320x220 mm. plegadas, y 320x440 mm abiertas. Impresas en 1 tinta en una cara. El texto a imprimir será a petición de cada órgano judicial. Ver ejemplo Anexo 3.

Carta de Colores del papel: la Empresa licitadora presentará propuesta de al menos 7 colores distintos para dichos soportes físicos, debiendo ser todos de un tono tal que permita legibilidad tanto de lo impreso como de otras inscripciones (manuales u ofimáticas) que se realicen sobre el soporte posteriormente. Estos colores propuestos deberán ser aprobados para el adjudicatario, por la Secretaría General Provincial de Justicia de esta Delegación Territorial, pudiendo pedir la sustitución de algunos, y se establecerán como tonos básicos a elegir por los órganos judiciales para la confección de los artículos.

El papel de gramaje mínimo del papel será de 80 gr/m2.

El pedido mínimo de este tipo de bien será de 500 unidades. Unidad económica: 1 subcarpeta.

8. Archivador A-Z Folio. Personalizado al Lomo.

Dimensiones expresadas en milímetros: 350 x 285 x 70 mm. Constituido por cartón jaspeado gris y papel blanco en interior. Tipo de cartón: microcanal, de 2 mm. Forrado en papel 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. La caja contenedora no llevará personalización. Ver Anexo 3.

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%.

Ollao de sujeción en el lomo.
Anillas: 2. Sistema de palanca y con prensador
La unidad económica considerada será de 1 unidad, igualmente el pedido mínimo será de 1 unidad.

9. Archivador Definitivo Folio. Personalizado.

Dimensiones expresadas en milímetros: 355x260x100.

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

Gramaje de cartón: Cartón de canal 3, compuesto por papel blanco de 140 gr/m2, paja de 140 gr/m2 y bicolor de 130 gr/m2. Grosor del cartón: El grosor del cartón es de 3 mm.

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. Ver Anexo 3.

Pedido mínimo 50 unidades. Unidad económica: 1 unidad.

10. Archivador Definitivo Folio Prolongado. Personalizado.

Dimensiones expresadas en milímetros: 390x275x115.

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

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

Grosor del cartón: El grosor del cartón es de 3 mm.

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.

El pedido mínimo es caja con 50 unidades. Unidad económica: 1 unidad

11. Archivador Definitivo Folio. Personalizado

Dimensiones expresadas en milímetros: 380x268x110.

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

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

Grosor del cartón: El grosor del cartón es de 3 mm.

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.

El pedido mínimo es caja con 50 unidades. Unidad económica: 1 unidad

12. Carpeta impresas a una cara 1 Tinta.

Carpetas en cartulinas blancas o en color, según demanda, de 320x220 mm. plegadas, y 320x440 mm abiertas. Impresas en 1 tinta en una cara. El texto a imprimir será a petición de cada órgano judicial. Ver ejemplo Anexo 3.

Material: Pasta cartulina tipo Bristol, no admitiéndose ni el papel reciclado ni el de pasta de origen mecánico. El gramaje mínimo del papel será de 240 gr/m2.

Las carpetas se embalarán en paquetes de cien unidades. La envoltura de estos paquetes será suficientemente impermeable como para evitar que el papel contenido en ellos adquiera humedad.

Carta de Colores de las cartulinas: la Empresa licitadora presentará propuesta de al menos 7 colores distintos para dichos soportes físicos, debiendo ser todos de un tono tal que permita legibilidad tanto de lo impreso como de otras inscripciones (manuales u ofimáticas) que se realicen sobre el soporte posteriormente. Estos colores propuestos deberán ser aprobados para el adjudicatario, por la Secretaría General Provincial de Justicia de esta Delegación Territorial, pudiendo pedir la sustitución de algunos, y se establecerán como tonos básicos a elegir por los órganos judiciales para la confección de los artículos.

La unidad económica considerada será 1 Unidad y el pedido mínimo de este tipo de bien será de 250 unidades

13. Carpetas impresas en dos caras 1Tinta

Carpetas en cartulinas blancas o en color, según demanda, de 320x220 mm. plegadas, y 320x440 mm abiertas. Impresas en 1 tinta en dos caras. El texto a imprimir será a petición de cada órgano judicial.

Material: Pasta cartulina tipo Bristol, no admitiéndose ni el papel reciclado ni el de pasta de origen mecánico. El gramaje mínimo del papel será de 240 gr/m2.

Las carpetas se embalarán en paquetes de cien unidades. La envoltura de estos paquetes será suficientemente impermeable como para evitar que el papel contenido en ellos adquieran humedad.

Carta de Colores de las cartulinas: la Empresa licitadora presentará propuesta de al menos 7 colores distintos para dichos soportes físicos, debiendo ser todos de un tono tal que permita legibilidad tanto de lo impreso como de otras inscripciones (manuales u ofimáticas) que se realicen sobre el soporte posteriormente. Estos colores propuestos deberán ser aprobados para el adjudicatario, por la Secretaría General Provincial de Justicia de esta Delegación Territorial, pudiendo pedir la sustitución de algunos, y se establecerán como tonos básicos a elegir por los órganos judiciales para la confección de los artículos.

La unidad económica considerada será 1 Unidad y el pedido mínimo de este tipo de bien será de 250 unidades.

14. Libros de registro

Libro de Registro, encuadernado con tapas duras, foliado, comprendiendo en su interior 200 páginas de tamaño Folio: 215 x 3105 milímetros, en formato vertical o apaisado, de gramaje 80 gramos o superior, impresas por ambas caras a 1 sola Tinta, de color Negro.

Los diversos libros de registro serán a demanda de cada órgano judicial y según los modelos que necesiten. Pedido unitario.

15. Caratulas cartulina A4.

Carátulas impresas de medidas 297x210 milímetros (A-4).

Soporte físico: cartulina de gramaje mínimo 170 gr/m² , con impresión exclusivamente en su anverso a 1 sola Tinta, de color Negro. En blanco o en colores, según demanda.

Carta de Colores de las cartulinas: la Empresa licitadora presentará propuesta de al menos 7 colores distintos para dichos soportes físicos, debiendo ser todos de un tono tal que permita legibilidad tanto de lo impreso como de otras inscripciones (manuales u ofimáticas) que se realicen sobre el soporte posteriormente. Estos colores propuestos deberán ser aprobados para el adjudicatario, por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada pudiendo pedir la sustitución de algunos, y se establecerán como tonos básicos a elegir por los órganos judiciales para la confección de los artículos.

El pedido mínimo de cada modelo (color o impresión) es de 250 uds. La unidad económica 1 unidad.

16. Etiquetas de cartulinas de 65 x 95 mm con texto impreso.

Soporte físico: cartulina de gramaje mínimo 170 gr/m² , con impresión exclusivamente en su anverso a 1 sola Tinta, de color Negro. En blanco o en colores, según demanda.

Texto: a demanda del Órgano judicial: “causa con preso”, “penado”, “premiso conducir”, “B Y C”, etc.

Carta de Colores de las cartulinas: la Empresa licitadora presentará propuesta de al menos 7 colores distintos para dichos soportes físicos, debiendo ser todos de un tono tal que permita legibilidad tanto de lo

impreso como de otras inscripciones (manuales u ofimáticas) que se realicen sobre el soporte posteriormente. Estos colores propuestos deberán ser aprobados para el adjudicatario, por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Publica en Granada, pudiendo pedir la sustitución de algunos y se establecerán como tonos básicos a elegir por los órganos judiciales para la confección de los artículos.

El pedido mínimo de cada modelo (color o impresión) es de 250 uds. La unidad económica 1 unidad.

17. Impreso autocopiativo 2H, 1T

Los impresos se realizan en papel autocopiativo de dos hojas. Formato A4 o inferior (según demanda) A una tinta en color negro. Y tendrán impresión sólo en el anverso.

Los membretes y contenidos de cada tipo dependerán de los modelos que necesiten los Órganos Judiciales.

Las impresos se embalarán en cajas de cien unidades. La envoltura de estos paquetes será suficientemente impermeable como para evitar que el papel contenido en ellos adquieran humedad. La caja será de una consistencia tal que impida que los impresos embalados sufran deformación alguna durante el transporte y el almacenamiento.

La cantidad mínima a imprimir de cada encargo será de 500 unidades.

18. Etiquetas adhesivas de 95 x 43 mm. aprox. Varios colores .

Las etiquetas autoadhesivas vendrán en rollo, en hoja o en unidades, fácilmente extraíbles de la cinta de papel en soporte tipo glassine, con adhesivo diseñado para que, una vez pegado sobre papel normal, no se deteriore con el tiempo y permanezca adherido.

La medida es aproximada, pudiendo variar ligeramente.

Las etiquetas en blanco o color vendrán impresas en 1 T en color negro. Carta de colores: blanco y cinco colores.

Pedido mínimo 500 etiquetas. La unidad económica 1 unidad

19. Etiquetas adhesivas I/L/F de 70 x 35 mm. aprox. Varios colores.

Las etiquetas autoadhesivas vendrán en rollo, en hoja o en unidades, fácilmente extraíbles de la cinta de papel en soporte tipo glassine, con adhesivo diseñado para que, una vez pegado sobre papel normal, no se deteriore con el tiempo y permanezca adherido.

La medida es aproximada, pudiendo variar ligeramente.

Las etiquetas en blanco o color vendrán impresas en 1 T en color negro. Carta de colores: blanco y cinco colores.

20. Etiquetas adhesivas de 105 x 57 mm. aprox. Varios colores.

Las etiquetas autoadhesivas vendrán en rollo, en hoja o en unidades, fácilmente extraíbles de la cinta de papel en soporte tipo glassine, con adhesivo diseñado para que, una vez pegado sobre papel normal, no se deteriore con el tiempo y permanezca adherido.

La medida es aproximada, pudiendo variar ligeramente.

Las etiquetas en blanco o color vendrán impresas en 1 T en color negro. Carta de colores: blanco y cinco colores.

21. Etiquetas adhesivas de 105 x 37 mm. aprox. Varios colores.

Las etiquetas autoadhesivas vendrán en rollo, en hoja o en unidades, fácilmente extraíbles de la cinta de papel en soporte tipo glassine, con adhesivo diseñado para que, una vez pegado sobre papel normal, no se deteriore con el tiempo y permanezca adherido.

La medida es aproximada, pudiendo variar ligeramente.

Las etiquetas en blanco o color vendrán impresas en 1 T en color negro. Carta de colores: blanco y cinco colores.

8.- MUESTRAS

Deberán presentarse muestras de Los siguientes artículos, con definición de sus características:

A) 1 sobre de cada tipo, (elementos 1 a 6)

B) Carta de colores propuesta para subcarpetas. (papel de 80 gr/m² mínimo) (elemento 7)

C) Carta de colores propuesta para cartulinas para carpetas (240 gr/m² mínimo) (elementos 12 y 13)

D) Carta de colores propuesta para cartulinas para carátulas y cartulinas (170 gr/ m²) (elementos 15 y 16)

Estás muestras deberán tener las características mínimas definidas en los puntos anteriores. La mejora en sus calidades será objeto de puntuación en la adjudicación.

Las calidades ofertadas y aceptadas a la empresa licitadora que resulte adjudicataria formarán parte del contrato y se guardarán como referencia. Antes de su adjudicación podrá pedirse al adjudicatario la sustitución de algún color.

Su sustitución por otras calidades inferiores durante la ejecución del contrato puede ser motivo de resolución del del mismo por causas imputables al contratista y de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del PCAP.

9.- RECEPCIÓN

Los bienes integrantes de cada pedido serán recepcionados en las dependencias a las que vayan destinados, por el personal encargado de esta función. Este personal diligenciará debidamente la recepción, sellando y firmando de conformidad, o con los reparos que considere oportuno, los albaranes presentados por el adjudicatario, debiendo guardar en su poder una copia de los mismos, con objeto de realizar las comprobaciones o cotejos que se precisen. En la aplicación web deberá hacerse constar la fecha de entrega de cada pedido.

Los originales de los albaranes de entrega, debidamente diligenciados, serán presentados posteriormente por el contratista, junto con la factura correspondiente.

El acto de recepción final del total de bienes objeto del suministro se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10.- MANIPULACIÓN, ENTREGA Y TRANSPORTE

Serán por cuenta del adjudicatario 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 mismos, y su traslado en los interiores de los edificios hasta sus lugares de almacenaje.

Lo establecido en el párrafo anterior será de aplicación a la sustitución de material defectuoso o cualquier otra incidencia en el material suministrado.

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.

11.- PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Las facturas detallarán todos y cada uno de los artículos servidos, y sus precios unitarios y totales, con inclusión del IVA aplicable.

Junto con cada factura el contratista adjuntará los originales de los albaranes de entrega correspondientes, en los que deberá figurar la diligencia de conformidad, con sello, firma y antefirma de la persona que efectuó de la recepción, así como una copia de la orden de pedido que originó la entrega.

La Administración no aceptará facturas de pedidos que no hayan sido autorizados por ella a través de la aplicación, en los que no conste en la web la fecha de recepción y que no cumplan los requisitos de los párrafos anteriores.

12.- RESPONSABILIDAD

Con respecto al personal que la adjudicataria emplee en la prestación del suministro, la empresa adjudicataria ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, garantizando en todo caso el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

La adjudicataria responderá de cualquier daño que eventualmente pueda producirse en las sedes judiciales, como consecuencia de la prestación del suministro.

13.- DURACIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de 24 meses, prorrogable hasta un máximo de 24 meses en una o varias prórrogas.

14.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía que se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para este suministro se refiere a cada pedido, y se contará a partir de la fecha en que haya sido recepcionado por el órgano judicial correspondiente.

No obstante, a los efectos de devolución de la garantía definitiva una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato o el crédito máximo comprometido, dicho plazo de garantía se entenderá único para todo el ámbito del contrato, y se considerará transcurrido cuando lo haya sido respecto del último pedido recepcionado en cualquiera de los órganos judiciales incluidos en el contrato.

Granada, a la fecha de la firma digital.

EL DELEGADO TERRITORIAL .

Fdo.: Luis Recuerda Martínez.

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES DEL SUMINISTRO

Estimación de la cantidad de material a suministrar prevista para el periodo de ejecución contrato (24 meses).

	N.º de cajas o unidades	Suministro	Unidad Economica	Precio unitario sin Iva	Total Sin IVA	Muestra
1	550	Sobres impresos 1T blancos 176 x 120 mm	Caja 500 uds.	20	11.000,00	x
2	80	Sobres impresos 1T blancos americanos Con ventana 115 x 225	Caja 500 uds.	20	1.600,00	x
3	730	Sobres impresos 1T blancos 250 x 190 mm	Caja 250 uds.	17,5	12.775,00	x
4	245	Sobres impresos 1T blancos 353 x 250 mm	Caja 250 uds.	25	6.125,00	x
5	17	Sobre bolsa kraft fuelle 1T 353 x 250 x 30 mm	Caja 250 uds.	75	1.275,00	x
6	12	Sobre bolsa kraft 1T 310 x 410 mm	Caja 250 uds.	60	720,00	x
7	8.700	Subcarpetas	1 unidad	0,08	696,00	x
8	650	Archivador AZ con caja	1 unidad	2,7	1.755,00	
9	4.000	Archivador definitivo 355x260x100 mm	1 unidad	0,8	3.200,00	
10	8.700	Archivador definitivo 390x275x115 mm	1 unidad	0,8	6.960,00	
11	9.800	Archivador definitivo 380x268x110 mm	1 unidad	0,7	6.860,00	
12	75.300	Carpetas impresas 1 Cara 1T. Blanco y colores	1 unidad	0,18	13.554,00	x
13	36.200	Carpetas impresas 2 caras 1T.Blanco y colores	1 unidad	0,2	7.240,00	x
14	15	Libros de registro (200 F)	1 unidad	43	645,00	
15	193.500	Carátulas cartulina A4 s/modelo	1 unidad	0,1	19.350,00	x
16	6.900	Etiquetas cartulina 65x95 mm aprox. Colores	1 unidad	0,08	552,00	x
17	7.800	Impreso autocopiativo 2H , 1T.	1 unidad	0,1	780,00	
18	17.800	Etiqu. adhes. impresas 95x43mm blanco y color	1 unidad	0,09	1.602,00	
19	2.200	Etiqu. adhes. I/L/F 70x35mm	1 unidad	0,2	440,00	
20	25.200	Etiqu. adhes. impresas 105x57mm	1 unidad	0,4	10.080,00	
21	4.800	Etiqu. adhes. impresas 105x37mm	1 unidad	0,1	480,00	
				SUMA (SIN IVA)	107.689,00	
				TOTAL	130.303,69	

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN : 107.689,00 € IVA excluido, 130.303,69 € IVA incluido.

Este es el presupuesto estimado para los suministros especificados, en un periodo de veinticuatro mensualidades y sin que se pueda determinar previamente el número de unidades a suministrar. No hay peticiones mínimas, por tanto puede encargarse cualquier número de unidades sin cambio de precio en las mismas.

ANEXO 2

LUGARES DE SUMINISTRO Y PERSONAS RESPONSABLES

GRANADA. Edificio de la Real Chancillería. - Plaza Nueva, 10

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

- Presidencia
- Secretaría de Gobierno
- Sala de lo Civil y Penal
- Sala de lo Social
- Salas de lo Contencioso-Administrativo

AUDIENCIA PROVINCIAL

- Sección 1ª Penal
- Sección 2ª Penal

GRANADA - Plaza Nueva, 8

- Juzgado de 1ª Instancia nº 1
- Juzgado de 1ª Instancia nº 2
- Juzgado de 1ª Instancia nº 4
- Juzgado de 1ª Instancia nº 6
- Juzgado de 1ª Instancia nº 7
- Juzgado de 1ª Instancia nº 8
- Juzgado de 1ª Instancia nº 9
- Juzgado de 1ª Instancia nº 9 (bis)
- Juzgado de 1ª Instancia nº 12
- Juzgado de 1ª Instancia nº 13
- Juzgado de 1ª Instancia nº 14
- Juzgado de 1ª Instancia nº 18
- Secretaría de Coordinación
- Decanato

GRANADA - Molino de la Corteza del Carmen, 10

AUDIENCIA PROVINCIAL:

- Presidencia
- Sección 3ª Civil
- Sección 4ª Civil
- Sección 5ª Civil

GRANADA - Complejo Administrativo La Caleta – Avda. del Sur, 1

- Registro Civil
- Decanato.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 5
- Juzgado de 1ª Instancia nº 16
- Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1
- Juzgado Contencioso-Administrativo nº 2
- Juzgado Contencioso-Administrativo nº 3
- Juzgado Contencioso-Administrativo nº 4
- Juzgado Contencioso-Administrativo nº 5
- Juzgado de lo Social nº 7
- Juzgado de lo Social nº 8
- Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.

GRANADA - Complejo Administrativo La Caleta – Avda. del Sur, 3

- Juzgado de 1ª instancia nº 3
- Juzgado de 1ª Instancia nº 10
- Juzgado de 1ª Instancia nº 11
- Juzgado de 1ª Instancia nº 14
- Juzgado de 1ª Instancia nº 15
- Juzgado de 1ª Instancia nº 17
- Juzgado de 1ª Instancia nº 19
- Juzgado de 1ª Instancia nº 20
- Juzgado de Violencia sobre la mujer nº 2
- Fiscalía Provincial – Sección Civil
- Fiscalía Violencia sobre la mujer.
- Juzgado de lo Mercantil n.º 1
- Juzgado de lo Mercantil n.º 2
- Registro Civil
- Certificaciones
- Inscripciones

GRANADA - Complejo Administrativo La Caleta – Avda. del Sur,5

- Juzgado de Instrucción nº 1
- Juzgado de Instrucción nº 2
- Juzgado de Instrucción nº 3
- Juzgado de Instrucción nº 4
- Juzgado de Instrucción nº 5
- Juzgado de Instrucción nº 6
- Juzgado de Instrucción nº 7
- Juzgado de Instrucción nº 8
- Juzgado de Instrucción nº 9
- Juzgado de lo Penal nº 1
- Juzgado de lo Penal nº 2
- Juzgado de lo Penal nº 3
- Juzgado de lo Penal nº 4
- Juzgado de lo Penal nº 5
- Juzgado de lo Penal nº 6
- Fiscalía Provincial – Sección Penal
- Juzgado de lo Social nº 1
- Juzgado de lo Social nº 2
- Juzgado de lo Social nº 3
- Juzgado de lo Social nº 4
- Juzgado de lo Social nº 5
- Juzgado de lo Social nº 6
- Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución (SCACE)
- Servicio de Asistencia a las victimas de Andalucia (SAVA)
- Punto de información mediación en Andalucía (PIMA)
- Juzgado de Guardia
- Juzgado de Violencia sobre la Mujer n.º 1.
- Junta de Personal
- Instituto de Medicina Legal (IML)
    - Clinica Forense.
- Peritos Judiciales
- Policia Judicial adscrita CPN y Guardia Civil.

GRANADA - C/ Marqués de la Ensenada. Edificio Castro

- Juzgado de Menores nº 1
- Juzgado de Menores nº 2 (Entrada por calle Arabial)
- Fiscalía de Menores (Entrada por calle Arabial)

GRANADA - Avda. de la Innovación, nº 1

Instituto de Medicina Legal:

- Servicio de Laboratorio Forense
- Servicio de Patología Forense

– Servicio Psiquiátrico

GRANADA - C/ Gran Vía, nº 18

- Fiscalía Superior de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Fiscalía Provincial de Granada

ALMUÑÉCAR

- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1: C/ Itrabo, 1
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2: C/ Itrabo, 1
- Servicio Común de Partido Judicial

BAZA - Carretera de Granada, s/n

- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2
- Adscripción de la Fiscalía
- Subsede norte del Instituto de Medicina Legal
- Servicio Común del Partido Judicial

GUADIX - Avda. Obispo Medina Olmos, 53

- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2
- Servicio Común del Partido Judicial
- Adscripción de la Fiscalía

HUÉSCAR - Avda. de Granada, s/n (esquina Barón del Belpuig)

- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1
- Fiscalía
- Adscripción de la Fiscalía

LOJA - C/ Real, 10

- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2
- Servicio Común del Partido Judicial

MOTRIL - C/ Fiscal Luis Portero s/n

- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 3
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 4
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 5

- Juzgado de lo Penal nº 1
- Juzgado de lo Penal n.º 2
- Juzgado de lo Social nº 1
- Adscripción de la Fiscalía
- Servicio Común del Partido Judicial de Motril
- Instituto de Medicina Legal (Turno de Guardia)
- Subsede sur del Instituto de Medicina Legal (c/ Rafael Alberti, 3)

ÓRGIVA

- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1**:** C/ Estación s/n
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2: C/ Doctor Fleming s/n

SANTA FÉ -C/ Pintor Juan Ruíz, s/n

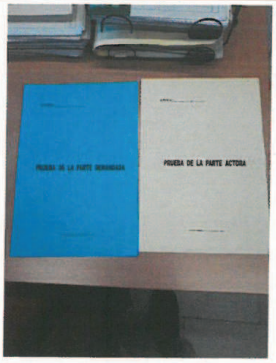
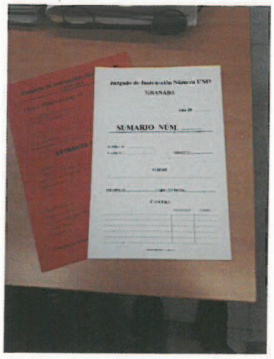
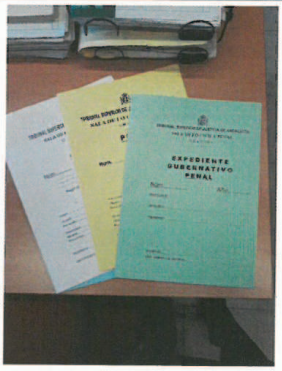
- Juzgado Decano
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 3
- Servicio Común del Partido Judicial

Serán responsables de la recepción las personas a cargo de los Letrados Judiciales, así como el Fiscal Jefe y el Secretario del Instituto de Medicina Legal o las personas que cada uno de ellos designen a tal efecto.

Nota: El adjudicatario asumirá el suministro de material en aquellas sedes judiciales que pudieran sufrir algún cambio de domicilio. También deberá comprometerse a la entrega del suministro a cualquier Órgano Judicial de nueva creación.

****

Anexo 3

		
Modelos de sobres pequeños	Modelos de subcarpetas	Modelos de carátulas
		
Modelo de AZ	Modelo archivo definitivo	Modelos carpetas
		
Modelos sobres - bolsa		