

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA CONSUMIBLE, NO INVENTARIABLE Y NO HOMOLOGADO CON DESTINO A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE (CONTR/2025/376914).

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas a las que ha de someterse el contrato de suministro de Material de Oficina, Consumible, No Inventariable y No Homologado, con el propósito de satisfacer las necesidades de consumo ordinario del personal de la Consejería de Cultura y Deporte (en adelante CCD) destinado en los siguientes Centros de trabajo:

- C/ Santa María la Blanca 1. Sede administrativa
- C/ San José 13. Sede administrativa.
- C/ Levies 27. Sede administrativa.
- C/Levies 17. Sede administrativa.
- Estadio de la Cartuja, puerta 16. Sede administrativa.

El contrato se divide en los siguientes lotes:

LOTE	DENOMINACIÓN
Lote 1	Material de oficina de pequeña envergadura
Lote 2	Material de impresión
Lote 3	Papel impresión A4 y A3

2.- PRESTACIONES

El objeto del referido contrato es satisfacer las necesidades de consumo ordinario del personal de la Consejería destinado en este centro de trabajo, de material de oficina, que de forma habitual demanda para el correcto funcionamiento de sus servicios.

Dichos bienes se encuentran relacionados en el **Anexo A** de este Pliego, con indicación de la cantidad que, en cada caso, se considera “**Unidad Económica**”, entendiéndose por tal la unidad de suministro, básica e indivisible de cada bien. Únicamente sobre esta “Unidad Económica” deberán los licitadores efectuar su oferta de precio para cada artículo, realizando para ello los cálculos que sean necesarios y nunca sobre otras cantidades del bien en cuestión.

Cualquier referencia específica a marca y modelo en la descripción de los artículos deberá entenderse como características que han de reunir los productos ofertados por los licitadores, no aceptándose ningún modelo no equivalente a los indicados.

Los productos suministrados cumplirán la normativa vigente de la Unión Europea relativa, entre otros, a aspectos ergonómicos, medioambientales, de ahorro energético, compatibilidad electromagnética y emisión de radiaciones.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		04/09/2025 13:13:01	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw90F8vkP72HmaEBzmG93AqEwvs	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El material de papelería fungible (papel, archivadores, carpetillas, avisos de recibo, sobres, tarjetas de visita, bolsas, bolígrafos, papel de envolver, etc.) deberá cumplir en todo caso con el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía aprobado por Decreto 218/2020, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía, o en su caso el manual vigente durante el periodo de ejecución de este contrato y sus prórrogas.

3.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SUMINISTRO

La entrega del material se efectuará en las siguientes sedes: 1. Sede los Servicios Centrales situada en la calle San José 13, Sevilla, y 2. Sede de la Secretaría General para el Deporte situada en Estadio de la Cartuja, puerta 16, Sevilla, si bien, la Administración podrá incorporar a esta relación cualquier otra sede que pueda surgir con motivo de la creación, puesta en funcionamiento o cambio de emplazamiento de una oficina o centro, sin que las modificaciones acordadas puedan suponer aumento del precio de adjudicación del contrato. 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

El suministro estará en función de las necesidades de la CCD, por lo que su adquisición se efectuará de forma gradual, sin que, en ningún caso, exista vinculación alguna con el adjudicatario respecto al gasto máximo señalado en el PCAP. El número de unidades y, por tanto, la cuantía total de licitación y adjudicación es estimativa.

Los artículos que forman el contrato en cada uno de sus lotes serán suministrados por el adjudicatario mediante entregas parciales que se producirán en las fechas y para las unidades que se les solicite, en función de las necesidades. La entrega se efectuará en los plazos que se indican a continuación (salvo mejora de dicho plazo por parte del adjudicatario, en cuyo caso se tomará de referencia el plazo mejorado):

- Lote 1 y 3: en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la realización del pedido
- Lote 2: en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la realización del pedido

Los pedidos se canalizarán, en todo momento, desde la Secretaría General Técnica de esta Consejería por parte de la persona responsable del contrato o persona que se autorice.

La entrega del suministro se deberá realizar entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes laborables.

La entrega de un pedido vendrá siempre acompañada del correspondiente albarán de entrega, valorado según el precio de adjudicación.

El adjudicatario deberá entregar los artículos en la sede a la que vaya destinado el pedido, en el lugar o lugares que se le indiquen, obligándose a efectuar la descarga y la entrega de los artículos en el sitio indicado, por sus propios medios y sin coste adicional alguno.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		04/09/2025 13:13:01	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw90F8vkP72HmaEBzmG93AqEwvs	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.- TRATAMIENTO DE FUNGIBLES DEFECTUOSOS SUMINISTRADOS

Cuando sea suministrado algún fungible defectuoso el contratista deberá sustituirlo y entregarlo en el mismo plazo que estuviera acordada la entrega desde que se haya comunicado fehacientemente dicho problema.

El contratista correrá con todos los gastos originados por el suministro de fungibles defectuosos, incluidos los derivados de la reparación, cambio de piezas o limpieza del dispositivo dañado, en su caso, previa presentación de la factura abonada por la CCD. El importe de la factura se descontará de la que presente la empresa por el suministro efectuado en el mes que corresponda.

En caso de recibir reiteradas quejas sobre la mala calidad o funcionamiento defectuoso de algún artículo de los incluidos en el presente Pliego la CCD podrá decidir no pedirlo al contratista, sin que éste tenga derecho alguno a reclamación, y sin perjuicio de la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso en la entrega del material. En cualquier caso, la CCD deberá comunicar al contratista su intención de no solicitarle determinados artículos y deberá dar audiencia, previamente a esta decisión, a las explicaciones que el contratista desee dar.

6.- DEVOLUCIÓN DE FUNGIBLES SUMINISTRADOS NO UTILIZADOS

Cuando se retiren equipos cuyos fungibles están incluidos en el objeto del presente contrato se devolverán los fungibles adquiridos al contratista pero no utilizados (en su embalaje original). El plazo durante el cual la CCD podrá devolver estos fungibles será de 2 meses desde su recepción. El contratista retirará estos fungibles sin coste alguno, descontando su precio del importe total de la factura del mes en el que se haya producido la devolución.

7.- SUSTITUCIÓN DE FUNGIBLES O MATERIAL DE OFICINA OFERTADOS

En el supuesto de sustitución de un fungible que reemplaza a otro, determinado por el fabricante, el precio del sustituto no podrá ser nunca superior al precio unitario del fungible originalmente afectado.

En el supuesto de que alguno de estos productos deje de ser fabricado y, por tanto, no haya posibilidad de continuar con su suministro, el contratista deberá acreditarlo ante la CCD mediante comunicación de su fabricante.

Si el producto no pudiera ser sustituido, por no existir alternativa, el fungible será excluido del contrato.

En el supuesto de que, durante la vigencia del contrato, por Decreto de la Presidencia de la Junta de Andalucía se dicte la reordenación de las Consejerías de la Junta de Andalucía afectando a la denominación de esta Consejería, el adjudicatario del contrato deberá tomar todas las medidas para que el material de papelería fungible (papel, archivadores, carpetillas, avisos de recibo, sobres, tarjetas de visita, bolsas, bolígrafos, enaras, papel de envolver, etc.) se adapte a esta circunstancia sin coste adicional para la Secretaría General Técnica. En este caso el producto será sustituido previa autorización del Responsable del Contrato.

8.- APLICACIÓN WEB DE GESTIÓN DE SUMINISTROS

8.1 APLICACIÓN WEB. DESCRIPCIÓN

Con carácter obligatorio, la adjudicataria se compromete a la puesta a disposición de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura y Deporte, de una aplicación web accesible por medio de Internet, mediante la cual, utilizando mecanismos de identificación y autenticación seguros a través de un mecanismo de claves concertadas o bien a través de autenticación con certificado digital, se pueda realizar en cualquier momento la petición y tramitación de forma telemática de los pedidos del material



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		04/09/2025 13:13:01	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw90F8vkP72HmaEBzmG93AqEwvs	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



de oficina objeto de este contrato, realizados por el Servicio de Administración General. Para ello, elaborará un **catálogo digital** con los artículos presentes en el Anexo A, y validará **cuentas de cliente autenticadas** para todas y cada una de las Sedes objeto de este contrato, recibiendo datos de identificación e instrucciones específicas en este sentido de esta Secretaría General Técnica.

8.2 PERFILES DE ACCESO

La aplicación web constará de un área de clientes, que deberá incluir dos perfiles de acceso:

- A) **Perfil Usuario**, mediante el cual los usuarios del área de clientes (personal designado por la Secretaría General Técnica, correspondiente al Servicio de Administración General, los cuales dispondrán de un perfil de usuario único e intransferible) podrán realizar los pedidos diferenciados por las Sedes indicadas en el apartado 1 de este Pliego de acuerdo con las necesidades de cada una, quedando grabados los mismos en fase de propuesta, y generando un comprobante a disposición del usuario en cuestión.
- B) **Perfil Gestor (Director del suministro)**, que serán utilizados por las personas designadas por esta Secretaría General Técnica, las cuales deberán autorizar expresamente todos y cada uno de los pedidos grabados por sus correspondientes perfiles de tipo Usuario, requisito indispensable sin el cual no podrá efectuarse el suministro. Se significa que basta la autorización de un único gestor para la validación del suministro.

Asimismo, este perfil permitirá modificar, al alza o la baja, y suprimir, los pedidos generados por los usuarios del área de clientes, así como excepcionalmente grabar pedidos con destino a éstos.

Una vez autorizado el pedido por el gestor la adjudicataria podrá proceder sin dilación al suministro del pedido.

8.3 INFORMES Y ESTADÍSTICAS

El perfil Gestor permitirá la obtención directa de datos estadísticos e informes relativos al suministro que se le requiera, además de los establecidos en el presente pliego. Las operaciones de gestión de la información serán entre otras:

- Informes de consumo por artículo, con mención del gasto realizado, globales y particulares (por período de fechas, por sede de destino del material, etc.)
- Informes de consumo por sede de destino del material, con mención del gasto realizado, globales y particulares (por período de fechas, por artículo, etc.)
- Informes de facturación, globales y particulares.

Se podrán consultar y exportar los datos a distintos formatos (ODS, PDF).

9.- ENTREGA DE LOS BIENES

Autorizado el suministro y realizada su 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. La empresa adjudicataria emitirá un albarán por cada una de las Sedes siguientes en las que se realice el suministro:

1. Sede los Servicios Centrales situada en la calle San José 13, Sevilla.
2. Sede de la Secretaría General para el Deporte situada en Estadio de la Cartuja, puerta 16, Sevilla.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		04/09/2025 13:13:01	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw90F8vkP72HmaEBzmG93AqEwvs	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



De cada uno de ellos, se sellarán y se firmarán los albaranes correspondientes, de los cuales uno permanecerá en el Servicio que efectúe la recepción del suministro en cada Sede, 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 al Servicio de Administración General de la Secretaría General Técnica cuando se presente la factura mensual, y la tercera copia será para la empresa. Por consiguiente, los albaranes deberán estar separados por Sede en la que se realice el suministro, aunque se suministre en un único envío material correspondiente a varias Sedes.

10.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

10.1 MATERIAL DE OFICINA

Las características técnicas para cada artículo vienen descritas en el Anexo A de este Pliego y serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario. En caso de que, por parte de los usuarios, se produzcan reiteradas quejas (cinco o más en dos meses consecutivos) sobre alguno de los artículos incluidos en el presente Pliego y que no hayan sido especificados previamente en el Anexo A, el adjudicatario deberá sustituir dicho artículo por otro de adecuada calidad que garantice el cumplimiento del objeto del contrato en la entrega inmediatamente posterior a la observación de la Consejería, sin coste alguno para la misma.

10.2 GARANTÍAS DE EJECUCIÓN

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

- Deberá contar, al menos, con un centro de distribución que garantice la prestación del suministro en el plazo máximo indicado.
- Mantendrá un stock de artículos suficiente para asumir las demandas que se reciban y poder entregarlas en plazo.

11.- MUESTRAS

Los licitadores deberán presentar en la sede de la Secretaría General Técnica, Servicio de Administración General, el catálogo de los productos indicados en el Anexo A que serán objeto de suministro en caso de resultar adjudicatarios, dentro del plazo para la presentación de las proposiciones económicas. En caso de que algunos de los artículos propuestos por un licitador sea de una calidad manifiestamente inapropiada para su correcto uso y servicio, se requerirá de dicho licitador la sustitución del artículo en cuestión por otro de cualidades adecuadas.

12.- RELACIÓN INFORMATIZADA DE LOS ARTÍCULOS DEL ANEXO A

En los 15 días naturales siguientes a la firma del contrato de suministro la empresa adjudicataria del contrato deberá facilitar a esta Secretaría General Técnica:

- A) Un **catálogo informatizado**, accesible vía web y dotado de autenticación mediante usuario y contraseña, **de cada uno de los artículos** que finalmente se suministrarán, en la que se detallará la **denominación exacta de los artículos dada por el adjudicatario del contrato y grabada en su respectiva base de datos**, distinguiendo los colores de aquellos artículos que lo precisen, **el precio sin IVA, el tipo de IVA y el precio con IVA**.

Asimismo, se incluirá una **fotografía reducida** por cada artículo, para mayor claridad. Este catálogo informatizado servirá de base a la aplicación web encargada de gestionar el flujo de pedidos.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		04/09/2025 13:13:01	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw90F8vkP72HmaEBzmG93AqEwvs	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- B) **Perfiles de Gestor**, destinados a personal de esta Secretaría General Técnica, con las prerrogativas de autorización, modificación y consulta a todos los niveles descritas en el Apartado 8.2 B del presente Pliego.

13.- 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 mismos, así como su traslado en los interiores de los edificios hasta sus lugares finales de entrega (esto es, las dependencias del centro-sede peticionaria).

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.

14.- PRESENTACIÓN DE FACTURAS

La facturación la presentará el adjudicatario por medios electrónicos en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (PUEF), en la dirección electrónica <https://e-factura.juntadeandalucia.es/>

Dicha facturación se realizará mediante facturas mensuales y conforme a las entregas que se hayan realizado al último día natural de cada mes, las cuales serán remitidas al Servicio de Administración General. Cada factura mensual incluirá los productos suministrados agrupados por Sedes objeto de este contrato. Sólo se podrán facturar aquellos pedidos que se hayan servido en su totalidad, con independencia de que la entrega de los artículos de un mismo pedido se haya efectuado para completarlo en varias veces.

Las facturas detallarán, agrupados por Sede donde se realice el suministro, 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 de cada una de las Sedes** en la que se haya suministrado, en los que deberá figurar la **diligencia de conformidad** del Servicio correspondiente de la Sede en la que se efectúe el suministro, con sello y firma de la persona que efectuó la recepción. En ningún caso, esta Secretaría General Técnica aceptará facturas que no cumplan los requisitos anteriormente indicados.

15.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se designa como responsable a la persona titular del Servicio de Administración General de la Secretaría General Técnica.

La persona responsable designará aquellas personas con el perfil de Gestor que estime conveniente.

No obstante, la Secretaría General de Deporte deberá nombrar una persona responsable de la recepción del material suministrado en su Sede, la cual sellará y firmará los albaranes de entrega que corresponda.

16.- OMISIONES

Las omisiones del Pliego de Cláusulas Técnicas o las descripciones de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los trabajos de mantenimiento no eximen al contratista de su ejecución, que se tendrá que realizar según el buen oficio y costumbre de los trabajos objeto de este contrato, como si hubieran sido efectivamente descritos en el presente pliego.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		04/09/2025 13:13:01	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw90F8vkP72HmaEBzmG93AqEwvs	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

Secretaría General Técnica

17.- RESPONSABILIDAD

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad civil y las obligaciones fiscales que se deriven por los daños que pudiera causar a terceros por razón o con ocasión de los trabajos, siendo obligación de esta indemnizar estos daños.

El adjudicatario será responsable de los daños que ocasione su personal, ya directamente como consecuencia de negligencia o dolo en la prestación del servicio, en los locales, instalaciones o usuarios del centro, y responderá de sus indemnizaciones, siempre a juicio de la Secretaría General Técnica, pudiendo detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente.

No obstante lo anterior y para cubrir los riesgos que pudieran derivarse de sus actuaciones, el adjudicatario deberá disponer de una Póliza de Responsabilidad civil por daños causados a terceros, con una suma asegurada no inferior a 10.000 euros por siniestro y año. Dicha póliza contendrá de forma expresa la cobertura de bienes a objetos confiados con un sublímite no inferior a 5.000 euros.

En Sevilla, a la fecha indicada en la diligencia de verificación de firma electrónica.

EL JEFE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		04/09/2025 13:13:01	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw90F8vkP72HmaEBzmG93AqEwvs	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO A: RELACIÓN DE BIENES OBJETO DEL CONTRATO

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN ARTÍCULO	Color	UNIDAD ECONÓMICA
LOTE 1			
1	ABRECARTAS		Unidad
2	ACETATOS DE ENCUADERNACIÓN A4		Pack 100 unidades
3	ACETATOS DE ENCUADERNACIÓN A5		Pack 100 unidades
4	AGENDAS DÍA/VISTA		Unidad
5	ALICATES (PARA CORTAR Y DOBLAR ESPIRALES METÁLICOS Y DE PLÁSTICO)		Unidad
6	ARCHIVADOR AZ SIN ANAGRAMA FOLIO +CAJA (PACK)	Blanco	Unidad
7	ARCHIVADORES ARMABLES PROL. CAJA 50 SIN ANAGRAMA. TAMAÑO FOLIO PROLONGADO.	Blanco	Unidad
8	BANDEJAS METÁLICAS APILABLES CROMADAS	Plata	Unidad
9	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS AMARILLAS (25 X 43 mm)	Amarillo	Pack 10 unidades
10	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS AZULES (25 X 43 mm)	Azul	Pack 10 unidades
11	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS ROJA (25 X 43 mm)	Rojo	Pack 10 unidades
12	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS ROSA (25 X 43 mm)	Rosa	Pack 10 unidades
13	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS VERDES (25 X 43 mm)	Verdes	Pack 10 unidades
14	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS VIOLETAS (25 X 43 mm)	Violeta	Pack 10 unidades
15	BLOCK DE PAPEL PARA PIZARRA LISO 65X90 50 HOJAS	Blanco	Unidad
16	BOLIGRAFO G-2 AZUL TIPO PILOT	Azul	Unidad
17	BOLIGRAFO G-2 NEGRO TIPO PILOT	Negro	Unidad
18	BOLIGRAFO G-2 ROJO TIPO PILOT	Rojo	Unidad
19	BOLIGRAFO G-2 VERDE TIPO PILOT	Verde	Unidad
20	BOLÍGRAFO TIPO BIC AZUL	Azul	Unidad
21	BOLÍGRAFO TIPO BIC NEGRO	Negro	Unidad
22	BOLÍGRAFO TIPO BIC ROJO	Rojo	Unidad
23	BOLÍGRAFO TIPO BIC VERDE	Verde	Unidad
24	BOLSA CON ASAS PLÁSTICO 50X60 REUTILIZABLES		Paquete-100
25	BOLSA KRAFT ACOLCHADAS AUTOADHESIVAS (TAMAÑO FOLIO)	Marrón	Caja 250 unidades
26	BOLSA KRAFT ACOLCHADAS TAMAÑO 260 X 360 MM	Marrón	Caja 250 unidades
27	BOLSAS GRANDES PARA MÁQUINAS DESTRUCTORAS		Paquete 50 bolsas
28	BORRADOR DE PIZARRA		Unidades
29	BOTIQUÍN METÁLICO 4 COMPARTIMENTOS 33X36X120 MM		Unidades
30	CAJAS DE CARTÓN RECICLADO DE EMBALAJE		Unidad
31	CALCULADORA 12 DÍGITOS TIPO CITIZEN	Varios colores	Unidad
32	CALCULADORA SOBREMESA 12 DÍGITOS TIPO CASIO. Modelo MS 120 EM	Varios colores	Unidad
33	CARPETA COLGANTE FOLIO PROL. VISOR SUPERIOR	Marrón	Pack 25 unidades
34	CARPETA DOSSIER FASTENER PLÁSTICO	Varios colores	Unidad
35	CARPETA IDEALBUM 20 FUNDAS	Varios colores	Unidad
36	CARPETA IDEALBUM 30 FUNDAS	Varios colores	Unidad
37	CARPETA IDEALBUM 40 FUNDAS	Varios colores	Unidad
38	CARPETA IDEALBUM 60 FUNDAS	Varios colores	Unidad
39	CARPETA PVC 2 ANILLAS 25 MM VARIOS COLORES	Varios colores	Unidad
40	CARPETA PVC 2 ANILLAS 40 MM VARIOS COLORES	Varios colores	Unidad
41	CARPETA PVC 4 ANILLAS 25 MM VARIOS COLORES	Varios colores	Unidad
42	CARPETA PVC 4 ANILLAS 40 MM VARIOS COLORES	Varios colores	Unidad
43	CARPETA PVC CON PINZA SUPERIOR	Varios colores	Unidad
44	CARTULINAS A4 BLANCA 180GR.		Pack 100 unidades
45	CARTULINAS A4 BLANCA 250GR.		Pack 100 unidades
46	CARTULINAS A4 DE COLORES.		Pack 50 unidades
47	CHINCHETAS		Caja de 100 unidades
48	CINTA ADHESIVA 33X19 (FIXO)	Transparente	Unidad
49	CLIP MARIPOSA GRANDES	Plata	Caja de 25 unidades
50	CLIP MARIPOSA MEDIANOS	Plata	Caja de 25 unidades
51	CLIP MARIPOSA PEQUEÑOS	Plata	Caja de 50 unidades
52	CLIPS LAB. 26MM (Pack 100) Tamaño 1,5	Plata	Caja de 100 unidades
53	CLIPS LAB. 32MM (Pack 100)	Plata	Caja de 100 unidades
54	CLIPS LAB. 43MM (Pack 100)	Plata	Caja de 100 unidades
55	CONTRAPORTADA ENCUADERNAR A4 PLÁSTICO	Varios colores	Pack 100 unidades
56	CORRECTOR EN CINTA (RATÓN)	Blanco	Unidad
57	CORRECTOR LÍQUIDO (PINCEL)	Blanco	Unidad
58	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4	Varios colores	Unidad
59	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 PASTA DURA	Varios colores	Unidad
60	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5	Varios colores	Unidad

61	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 PASTA DURA	Varios colores	Unidad
62	CUADERNO MICROPERFORADO CUADRICULADO TAMAÑO A4	Varios colores	Unidad
63	CUADERNO MICROPERFORADO CUADRICULADO TAMAÑO A5	Varios colores	Unidad
64	CUBILETES METÁLICOS DE REJILLA	Negro	Unidad
65	CUTTER ESTRECHO BASIC	Varios colores	Unidad
66	ESPIRAL METAL N.º12 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
67	ESPIRAL METAL N.º24 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
68	ESPIRAL METAL N.º06 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
69	ESPIRAL METAL N.º08 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
70	ESPIRAL METAL N.º10 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
71	ESPIRAL METAL N.º14 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
72	ESPIRAL METAL N.º16 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
73	ESPIRAL METAL N.º18 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
74	ESPIRAL METAL N.º20 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
75	ESPIRAL METAL N.º22 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
76	ESPIRAL METAL N.º30 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
77	ESPIRAL METAL N.º26 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
78	ESPIRAL METAL N.º28 NEGRO TIPO YOSAN	Negro	Caja de 100 unidades
79	ETIQUETA ADHESIVA 105 X 37	Blanco	Caja 100 unidades
80	ETIQUETA ADHESIVA 105 X29	Blanco	Caja 100 unidades
81	ETIQUETA ADHESIVA 70 X 37	Blanco	Caja 100 unidades
82	ETIQUETA ADHESIVA 70X16.9-5	Blanco	Caja 100 unidades
83	ETIQUETAS 105 X 148	Blanco	Caja 100 unidades
84	ETIQUETAS 105 X 48	Blanco	Caja 100 unidades
85	ETIQUETAS 105 X 57	Blanco	Caja 100 unidades
86	ETIQUETAS 105 X 74	Blanco	Caja 100 unidades
87	ETIQUETAS 210 X 297	Blanco	Caja 100 unidades
88	ETIQUETAS PARA MÁQUINA TIPO DYMO 550 (57X32MM)		Unidad-rollo
89	ETIQUETAS PARA MÁQUINA TIPO DYMO 550 (89X36MM)		Pack-2 rollos
90	FASTENER METÁLICO	Oro	Caja 100 unidades
91	FLEXO. LÁMPARA DE SOBREMESA CON LED Y FLEXIBLE. 23 CM	Negro	Unidad
92	FUNDA PARA PLASTIFICAR A3 C/100	Transparente	Caja de 100 unidades
93	FUNDA PARA PLASTIFICAR A4 C/100	Transparente	Caja de 100 unidades
94	FUNDA PARA TARJETAS IDENTIFICATIVAS CON CORDONES	Transparente	Pack 10 unidades
95	FUNDA TRANSPARENTE MULTITADRADOS. CRISTAL. LISAS A4	Transparente	Pack 100 unidades
96	GOMA DE BORRAR TIPO MILAN	Varios colores	Caja 30 unidades
97	GOMILLA CAUCHO BOLSA 100 G. 150 MM.	Marrón	Unidad
98	GOMILLA CAUCHO BOLSA 100 G. 180 MM.	Marrón	Unidad
99	GRAPADORA DE SOBREMESA	Varios colores	Unidad
100	GRAPADORA ELÉCTRICA OPTIMA HASTA 70 HOJAS	Varios colores	Unidad
101	GRAPADORA GRUESO	Negro	Unidad
102	GRAPAS 22/6	Cobreada	Caja 1000 unidades
103	GRAPAS 23/15	Cobreada	Caja 1000 unidades
104	GRAPAS 23/17	Cobreada	Caja 1000 unidades
105	GRAPAS 23/24	Cobreada	Caja 1000 unidades
106	GRAPAS 24/6	Cobreada	Caja 1000 unidades
107	IMANES DE PIZARRA MEDIANOS	Varios colores	Caja 10 unidades
108	JUEGO DE SEPARADORES DE COLORES A4 DE CARTULINA (12 Unidades)	Varios colores	Pack 12 unidades
109	LAPIZ BICOLOR	Azul/rojo	Unidad
110	LAPIZ TIPO STAEDTLER NORIS N.º 2 (HB)	Negro	Unidad
111	LUPAS 60MM		Unidad
112	MÁQUINA DESTRUCTORA: 20 A 30 LITROS DE CAPACIDAD - USO FRECUENTE OFICINA (VARIOS USUARIOS) DESTRUCCIÓN DE 15 A 20 HOJAS APROX. DE UNA VEZ		Unidad
113	MÁQUINA ETIQUETADORA TIPO DYMO 550		Unidad
114	MINAS 0,5	Negro	Caja de 12 unidades
115	MINAS 0,7	Negro	Caja de 12 unidades
116	MOJASELLO LLUFER	Verde	Unidad
117	PAPELERAS METÁLICAS		Unidad
118	PEGAMENTO EN BARRA 21 GR	Rojo	Unidad
119	PESO HASTA 50 KG. (para paquetería)		Unidad
120	PINZAS 20MM	Negro	Caja 12 unidades

121	PINZAS 25MM	Negro	Caja 12 unidades
122	PINZAS 30MM	Negro	Caja 12 unidades
123	PINZAS 40MM	Negro	Caja 12 unidades
124	PINZAS 50MM	Negro	Caja 12 unidades
125	PIZARRA BLANCA MAGNÉTICA 120x150	Blanco	Unidad
126	PIZARRA BLANCA MAGNÉTICA 120x90	Blanco	Unidad
127	PIZARRA BLANCA MAGNÉTICA 60x90	Blanco	Unidad
128	PIZARRA ROLLO ADHESIVO VELLIDA 100X200CM	Blanco	Unidad
129	PIZARRA TRÍPODE 104 X 70 CM SUPERFICIE MARCO NEGRO	Blanco	Unidad
130	PLASTIFICADORA TIPO FELLOWES A4		Unidad
131	PORTA CINTA ADHESIVA (PORTA ROLLOS DE FIJO)	Negro	Unidad
132	PORTACLIPS	Varios colores	Unidad
133	PORTAMINAS 0,5	Gris	Unidad
134	PORTAMINAS 2,0 MM TIPO F. CASTELL	Negro	Unidad
135	PORTANOMBRES. PLACA DE NOMBRE MESA. FORMA TEJADO. SOPORTE 1,90 X 60	Metacrilato	Unidad
136	POSSIT 40 X 50	Amarillo	Caja 12 unidades
137	POSSIT 75 X 125	Amarillo	Caja 24 unidades
138	POSSIT 75X75	Amarillo	Caja 24 unidades
139	PRECINTADORA		Unidad
140	QUITAGRAPAS	Varios colores	Unidad
141	REGLAS 30 CM	Transparente	Unidad
142	REGLAS 40 CM	Transparente	Unidad
143	REGLAS 50 CM	Transparente	Unidad
144	REGLAS 80 CM	Transparente	Unidad
145	REPOSAPIÉS ANTIDESLIZANTES		Unidad
146	ROLLO DE PLÁSTICO DE BURBUJA BOBINA 1,20 (220M.L.)	Transparente	Unidad
147	ROTULADOR AZUL TIPO EDDING 1200	Azul	Unidad
148	ROTULADOR FLUOR AZUL	Azul	Unidad
149	ROTULADOR FLUOR NARANJA	Naranja	Unidad
150	ROTULADOR FLUOR VERDE	Verde	Unidad
151	ROTULADOR NEGRO TIPO EDDING 1200	Negro	Unidad
152	ROTULADOR PERMANENTE NEGRO FINO (1mm)	Negro	Unidad
153	ROTULADOR PERMANENTE ROJO FINO (1mm)	Rojo	Unidad
154	ROTULADOR PERMANENTE VERDE FINO (1mm)	Verde	Unidad
155	ROTULADOR ROJO TIPO EDDING 1200	Rojo	Unidad
156	ROTULADOR VERDE TIPO EDDING 1200	Verde	Unidad
157	ROTULADORES FLUOR AMARILLO	Amarillo	Unidad
158	ROTULADORES FLUOR ROSA	Rosa	Unidad
159	ROTULADORES PERMANENTES AZUL FINO (1 mm)	Azul	Unidad
160	ROTULADORES PERMANENTES GRUESO NEGRO	Negro	Unidad
161	ROTULADORES PIZARRA BLANCA AZUL	Azul	Unidad
162	ROTULADORES PIZARRA BLANCA NEGRO	Negro	Unidad
163	ROTULADORES PIZARRA BLANCA ROJO	Rojo	Unidad
164	ROTULADORES PIZARRA BLANCA VERDE	Verde	Unidad
165	SACAPUNTAS METÁLICO		Unidad
166	SOPORTE PARA MONITOR		Unidad
167	TALADRADORA	Varios colores	Unidad
168	TAPAS GOFRADA DIN A4 COLOR	Varios colores	Pack 50 unidades
169	TAPAS GOFRADA DIN A5 COLOR	Varios colores	Pack 50 unidades
170	TARJETERO FIJO AMERICANO BASIC PVC	Varios colores	Unidad
171	TIJERAS 21 CM	Azul	Unidad
172	TINTA TAMPÓN VERDE	Verde	Unidad
173	TUBO DE CARTÓN CON TAPA DE PLÁSTICO A3/A2 60X460 MM		Unidad

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN ARTÍCULO	Color	UNIDAD ECONÓMICA
LOTE 2			
1	ALMOHADILLAS SELLO 4924 VERDE	Verde	Unidad
2	ALMOHADILLAS SELLO 5460 VERDE	Verde	Unidad
3	ALMOHADILLAS SELLO 6/56 VERDE	Verde	Unidad
4	ALMOHADILLAS SELLO 6/58 VERDE	Verde	Unidad
5	ALMOHADILLAS SELLO E/20 VERDE	Verde	Unidad
6	ALMOHADILLAS SELLO E/2600 VERDE	Verde	Unidad
7	ALMOHADILLAS SELLO ENTRADA-SALIDA TIPO TRODAT 5460	Verde	Unidad
8	ARCHIVADOR AZ CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE CON CAJA	Blanco	Unidad
9	ARCHIVADORES ARMABLES PROL. CAJA 50 CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE. TAMBIÉN LLAMADO CAJA DE ARCHIVO DEFINITIVO. TAMAÑO FOLIO PROLONGADO.	Blanco	Unidad
10	BOLSAS CORREO INTERNO IMPRESAS A 3 TINTAS		Unidad
11	BOLSAS PAPEL RECICLADO DE ASAS (24X11X33) IMPRESAS A 3/3 TINTAS SERIGRAFIADOS CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE	Varios colores	Unidad
12	BOLSAS PAPEL RECICLADO DE ASAS (32X11X42) IMPRESAS A 3/3 TINTAS SERIGRAFIADOS CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE	Varios colores	Unidad
13	CARPETA BLANCA SEGÚN MANUAL DE IDENTIDAD	Verde	Unidad
14	CARPETA VERDE EXPEDIENTE	Verde	Unidad
15	CARPETA VERDE EXPEDIENTE CON SOLAPA	Verde	Unidad
16	CARPETAS CONTRACOLADAS CONVENIOS PASTA DURA IMPRESAS A 1 TINTA	Negro	Unidad
17	FECHADOR 5MM	Varios colores	Unidad
18	FECHADOR TIPO TRODAT 4727 + CAUCHO	Varios colores	Unidad
19	FECHADOR TIPO TRODAT PROF. 5460 + CAUCHO 56 X 33	Varios colores	Unidad
20	FECHADOR TIPO TRODAT. PROT LINE 5460	Varios colores	Unidad
21	HOJAS CONVENIO IMPRESAS A 2/0 TINTAS SOBRE OFFSEC DE 120 GR. TAMAÑO A4	Blanco	Unidad
22	MONTURA SELLO SIN FECHADOR MADERA BARNIZ	Marrón	Unidad
23	PLIEGOS PAPEL EMPAQUETAR CON ANAGRAMA JUNTA 70X100 EN ESTUCADO MATE 115GR		
24	POSASVOS		Unidad
25	ROLLOS PRECINTO PVC TAMAÑO 50x66		Unidad
26	SELLO 48X42 MM. SEGÚN MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA		Unidad
27	SELLO PRINTY 4642		Unidad
28	SELLO PRINTY 4928		Unidad
29	SELLO TRODAT 4638 + CAUCHO		Unidad
30	SELLO TRODAT 4924 + CAUCHO 40 X 40		Unidad
31	SOBRE AMERICANO CON VENTANILLA CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE	Blanco	Unidad
32	SOBRE AMERICANO SIN VENTANILLA CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE	Blanco	Unidad
33	SOBRE CON FUELLE A3		Unidad
34	SOBRE GRANDE (A4) CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE	Blanco	Unidad
35	SOBRE MEDIANO (A5) CON ANAGRAMA DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA VIGENTE	Blanco	Unidad
36	TARJETA DE VISITA 4/0 TINTA SOBRE CARTULINA OFFSET 240 GR	Blanco	Unidad
37	TARJETA DE VISITA A 3/0 TINTA SOBRE ESTUCADO MATE 300 GR	Blanco	Unidad
38	TARJETONES IMPRESOS A 3/0 TINTAS SOBRE CARTULINA OFFSEC		Unidad
39	TARJETONES IMPRESOS A 3/0 TINTAS SOBRE ESTUCADO MATE		Unidad

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN ARTÍCULO	Color	UNIDAD ECONÓMICA
LOTE 3			
1	PAPEL A-3 80 GRS. MULTIFUNCIÓN PARA FOTOCOPIADORAS LASER E INKJET, CON CERTIFICACIÓN PEFC	Blanco	Pack 500 unidades
2	PAPEL A-4 80 GRS. MULTIFUNCIÓN PARA FOTOCOPIADORAS LASER E INKJET, CON CERTIFICACIÓN PEFC	Blanco	Pack 500 unidades