PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA FUNGIBLE Y NO INVENTARIABLE, MATERIAL IMPRESO IDENTIDAD CORPORATIVA E INSTITUCIONAL Y PAPEL TAMAÑO A4 Y A3 CON DESTINO A LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL EN SEVILLA DE LA CONSEJERÍA DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS E IGUALDAD.

CONTR 2026/ 289134

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO
2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN
4.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y DIVISIÓN EN LOTES
5.- DURACIÓN DEL CONTRATO
6.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS PRODUCTOS
7.- SOLICITUD DE MATERIAL.
8.- ENTREGA DE LOS BIENES.
9.- CONTROL DEL SUMINISTRO Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS.
10.- RESPONSABILIDAD.
11.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas que han de regir el suministro de material de oficina fungible y no inventariable, material impreso identidad corporativa e institucional y papel tamaño A4 y A3 necesarios para el funcionamiento ordinario de los centros dependientes de la Delegación Territorial en Sevilla de la Consejería de Servicios Sociales, Familias e Igualdad mediante entregas sucesivas en función de las necesidades.

El contrato comprenderá el suministro, transporte, entrega y, cuando proceda, personalización mediante impresión, reproducción o incorporación de elementos gráficos corporativos conforme a las necesidades del órgano contratante.

Los bienes objeto del contrato tendrán la consideración de material fungible, no inventariable y de consumo ordinario. Deberán ser nuevos, de primera calidad y cumplir la normativa vigente que les sea de aplicación y reunir las características técnicas exigidas en el presente pliego.

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El adecuado y constante suministro de material de papelería, material de oficina y otros consumibles de impresión corporativa e institucional es imprescindible para el mantenimiento de las condiciones que requiere el normal funcionamiento de los servicios administrativos, por lo que resulta necesario la tramitación del presente contrato, tal y como establece el artículo 28.1 de la LCSP.

Por ello, se propone la iniciación de un expediente de contratación del suministro de material de oficina fungible no inventariable, material técnico impreso e institucional y papelería con destino a diferentes centros dependientes de la Delegación Territorial en Sevilla de la Consejería de Servicios Sociales, Familias e Igualdad.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.
- Decreto del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Reglamento (UE) 2023/988 del Parlamento Europeo y del Consejo de 10 de mayo de 2023 relativo a la seguridad general de los productos, por el que se modifican el Reglamento (UE) nº 1025/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo y la Directiva (UE) 2020/1828 del Parlamento Europeo y del Consejo, y se derogan la Directiva 2001/95/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Directiva 87/357/CEE del Consejo.
- Decisión (UE) 2019/70 de la Comisión, de 11 de enero de 2019, por la que se establecen los criterios de la etiqueta ecológica de la UE aplicables al papel gráfico y al papel tisú y productos de papel tisú.
- ISO 14001:2026. Sistemas de gestión ambiental.
- Criterios de compra pública ecológica de la Unión Europea.
- Restantes disposiciones administrativas, autonómicas y técnicas que resulten aplicables.

El papel suministrado deberá cumplir criterios de sostenibilidad ambiental, pudiendo acreditarse mediante alguno de los siguientes sistemas:

- Etiqueta Ecológica Europea (EU Ecolabel) regulada en el Reglamento (CE) n.º 66/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, relativo a la etiqueta ecológica de la UE.

- Certificación FSC (Forest Stewardship Council).

- Certificación PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes)

- Cualquier otra certificación equivalente que garantice la procediencia sostenible de las fibras, el contenido reciclado o criterios ambientales comparables.

En ningún caso la exigencia de una certificación concreta limitará la concurrencia, admitiéndose medios de prueba equivalentes.

4.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y DIVISIÓN EN LOTES

El presente contrato de suministro se tramitará a través del abierto simplificado.

Dada la necesidad previsible y recurrente de este tipo de materiales, se ve adecuado realizar este contrato de suministro en el régimen abierto simplificado contemplado en el 159 de la LCSP, en lugar de tramitar contrataciones menores con publicación o mediante la petición de tres presupuestos, dependiendo del tipo de material, como se venía haciendo hasta ahora. En particular, el valor estimado del contrato se encuentra dentro del límite previsto para este procedimiento y los criterios de adjudicación permiten una tramitación simplificada, garantizando en todo caso los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, igualdad de trato y no discriminación entre los licitadores, así como una gestión más ágil y eficiente del procedimiento de contratación sin menoscabo de la concurrencia ni de las garantías exigidas por la normativa vigente.

En la presente licitación y al efecto de poder realizar una valoración económica de la misma, se ha realizado una estimación de las necesidades medias de años anteriores de los materiales que aparecen en el Anexo a la Memoria Justificativa, si bien ello no determina que sean dichos productos los únicos que puedan solicitarse; por tanto, esta Delegación Territorial podrá solicitar cualquier otro material de oficina ordinario no inventariable, papel para fotocopiadora e impresora y material impreso corporativo, no previsto en el listado y que pueda resultar necesario.

De esta forma, el cálculo realizado para determinar el presupuesto máximo del contrato es una estimación, no constituyendo un compromiso de la Administración el alcanzar dichos consumos durante el plazo contractual.

El contrato se licitará por lotes:
• Lote 1: Material de oficina.
• Lote 2: Material impreso con identidad corporativa e institucional. Este lote incluirá también las impresiones de identidad no institucional relacionadas directamente con las funciones y las competencias asignadas a esta Delegación Territorial, tales como la impresión de sobres y de papeletas electorales en caso de que, a lo largo de la vigencia del mismo, se produjesen elecciones para representación del personal laboral que presta su servicio es los centros dependientes de esta Delegación.
• Lote 3: Papel tamaño (A3 y A4).

El listado de los productos que se incluye en cada lote se relaciona en el documento Anexo a este pliego.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

Se considera adecuado un plazo de 12 meses de duración, abarcando desde el día 1 de noviembre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2027, prorrogable hasta un máximo de 12 meses más o hasta el agotamiento del crédito disponible, momento en el que finalizará.

6.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS PRODUCTOS

Los materiales deberán ajustarse a las especificaciones establecidas en el Anexo de Productos, debiendo reunir las condiciones de calidad, resistencia, seguridad y funcionalidad exigibles para su correcta utilización.

No se admitirán materiales deteriorados, usados, reacondicionados o con defectos de fabricación. Todos los materiales suministrados deberán:

- Ser nuevos, originales y de primera calidad.
- Cumplir con la normativa española y europea aplicable.
- Ser adecuados para un uso profesional intensivo.
- Mantener condiciones homogéneas durante toda la duración del contrato.
- No presentar defectos de fabricación.
- Ser compatibles con los equipos existentes.

Las siguientes características técnicas para cada artículo de los tres lotes serán de obligado cumplimiento para el contratista:

LOTE 1: MATERIAL DE OFICINA

Los artículos que suministre el adjudicatario durante la vigencia del contrato deberán ser de la misma categoría ofertada o superior. En caso de que por parte de los usuarios se produzcan reiteradas quejas (cinco o más en menos de dos meses consecutivos) sobre alguno de los artículos incluidos en el presente Pliego, 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 esta Delegación Territorial, sin coste alguno para la misma.

Cuando los productos estén sujetos a cumplimiento de requisitos esenciales establecidos en Directivas europeas o en otras disposiciones de obligado cumplimiento, tales como Reglamentos comunitarios o nacionales, la empresa o persona suministradora será la responsable del cumplimiento de los mismos.

En este sentido se ajustarán a la Reglamento (UE) 2023/988 del Parlamento Europeo y del Consejo de 10 de mayo de 2023 relativo a la seguridad general de los productos, por el que se modifican el Reglamento (UE) nº 1025/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo y la Directiva (UE) 2020/1828 del Parlamento Europeo y del Consejo, y se derogan la Directiva 2001/95/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Directiva 87/357/CEE del Consejo.

Asimismo, todos los artículos suministrados deberán dar estricto cumplimiento a los criterios de economía circular de la Junta de Andalucía y las especificaciones contenidas en el Anexo que acompaña la memoria económica.

LOTE 2: MATERIAL IMPRESO CON IDENTIDAD CORPORATIVA E INSTITUCIONAL

El material impreso corporativo deberá sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 96/2017, de 27 de junio, por el que se regula la coordinación de la estrategia de imagen institucional de la Administración de la Junta de Andalucía y en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto 218/2020, de 21 de Diciembre, que se puede encontrar en el siguiente enlace https://juntadeandalucia.es/identidad.

Los trabajos gráficos deberán ajustarse al archivo corporativo facilitado por el organismo. Deberán contar con la resolución mínima exigida y se deberá emitir una prueba previa de impresión para poder procederse a su aprobación antes de la producción definitiva.

En el supuesto de que durante la vigencia del contrato, por Decreto de la Presidencia de la Junta de Andalucía, se dicte reordenación de las Consejerías de la Junta de Andalucía y sus servicios periféricos afectando a la denominación de la actual Delegación Territorial de Servicios Sociales, Familias e Igualdad en Sevilla, la empresa adjudicataria del contrato deberá tomar las medidas para que el material impreso con identidad corporativa e institucional se adapte a esta circunstancia sin coste adicional para esta Consejería.

Los diseños de las impresiones de identidad no institucional relacionadas directamente con las funciones y las competencias asignadas a esta Delegación Territorial, tales como la impresión de sobres y de papeletas electorales en caso de que se produjesen elecciones para representación del personal laboral a lo largo de la vigencia del mismo, seguirán todas las especificaciones que la Delegación Territorial establezca.

El papel empleado para la impresión corporativa institucional debe alinearse con la normativa de sostenibilidad autonómica. Asimismo, todos los artículos suministrados deberán dar estricto cumplimiento a los criterios de economía circular de la Junta de Andalucía y las especificaciones contenidas en el Anexo que acompaña la memoria económica.

CARACTERÍSTICAS DE LAS TINTAS Y PROCESOS DE IMPRESIÓN

- Composición de las Tintas: Uso obligatorio de tintas de base vegetal (aceite de soja, linaza o resinas naturales). Quedan prohibidas las tintas formuladas con aceites minerales derivados del petróleo o compuestos orgánicos volátiles (COVs) elevados.
- Metales Pesados: Los pigmentos empleados deben estar completamente libres de metales pesados (plomo, cadmio, mercurio o cromo hexavalente) para garantizar que el residuo impreso no sea tóxico.

LOTE 3: PAPEL GENERAL (A3 y A4)

- FOLIOS A3 BLANCOS 297x420 mm.
- FOLIOS A4 BLANCOS 210x297 mm.

Estos productos deberán dar estricto cumplimiento a los criterios de economía circular de la Junta de Andalucía y las especificaciones contenidas en el Anexo que acompaña la memoria económica.

Envases y Embalajes del Suministro

- Los productos se suministrarán con el embalaje estrictamente necesario para garantizar su protección e integridad en el transporte.
- Las cajas de transporte serán de cartón ondulado reciclable. Se prohíbe el uso de plásticos de un solo uso o poliestireno expandido (corcho blanco) para el embalaje interno.
- Los envases y embalajes de los artículos deberán ser los adecuados para su correcta manipulación, transporte, conservación y almacenaje, debiendo figurar claramente en el exterior de los mismos el modelo y la cantidad que contienen y ajustarse a la normativa vigente en materia de calidad, etiquetaje y envasado.

7.- SOLICITUD DE MATERIAL .

El suministro se realizará previa solicitud de la persona responsable del contrato o aquella en la que ésta delegue que deberán ser atendidas en un plazo máximo de 12 horas. Las solicitudes deberán efectuarse por escrito, mediante correo electrónico u otro medio que permita dejar constancia de la fecha y hora de su recepción, indicando el tipo de material, las cantidades requeridas y el lugar de entrega.

8.- ENTREGA DE LOS BIENES.

La empresa adjudicataria deberá realizar las entregas del material solicitado, en horario de mañana, en un plazo máximo de 72 horas desde la recepción de la solicitud para los LOTES 1. MATERIAL DE OFICINA y 3: PAPEL TAMAÑO A4 Y A3, y de un máximo de ocho días para el LOTE 2. MATERIAL IMPRESO IDENTIDAD CORPORATIVA E INSTITUCIONAL desde la recepción del pedido, salvo que en la elección de la empresa adjudicataria haya sido esencial la mejora relativa a la reducción del plazo de suministro, en cuyo caso deberá suministrarlos en el que se haya comprometido a entregarlos.

La entrega del material se efectuará, previa comunicación con al menos 24 horas de antelación en el punto determinado que se indique de los siguientes:

- En la sede de la Delegación Territorial de Servicios Sociales, Familias e Igualdad en Sevilla, sita en la Calle Luis Montoto n.º 89, en la Sección de Administración General.
- En el Centro de Valoración y Orientación de Sevilla, sito en la Calle Japón C/ Japón, 37 de Sevilla.

La empresa adjudicataria asumirá todos los gastos de manipulación y transporte que conlleve la entrega de los bienes hasta el lugar de destino, incluida la carga y descarga de los mismos, así como el traslado en el interior del edificio de la Delegación hasta su lugar de entrega final.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios personales y de transporte que sean precisos para atender adecuadamente las entregas, de manera que quede siempre garantizada la puntual recepción de material.

Dicha empresa será responsable de los daños o desperfectos que, con ocasión de las operaciones de transporte, descarga, manipulación o entrega de los materiales objeto del contrato pudieran ocasionarse en las instalaciones, dependencias, mobiliario o demás bienes en el lugar donde deba efectuarse el suministro. La reparación de dichos daños o la reposición de los elementos afectados correrá íntegramente a cargo de la empresa contratista, sin coste alguno para la Administración, debiendo restituir los bienes a su estado original con la mayor diligencia y en el plazo que se determine por el órgano de contratación, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales que procedan conforme la Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los productos deberán entregarse correctamente embalados, priorizándose embalajes reciclables o de bajo impacto ambiental, protegidos frente a daños, identificados y con información suficiente sobre su contenido y acompañados del correspondiente albarán de entrega en el que se hará constar, al menos, la fecha del suministro, la identificación del contrato y la descripción y cantidad de los productos entregados.
Realizada la entrega, la persona responsable del contrato o aquella en la que ésta delegue, firmará los albaranes como acreditación de la entrega efectuada, expresando su conformidad, o propondrá los reparos oportunos, sin perjuicio de las comprobaciones posteriores sobre la conformidad de los bienes suministrados con las prescripciones del contrato. Tanto la empresa como la Delegación Territorial deberán conservar copia de los mismos con objeto de realizar las comprobaciones o cotejos que se precisen.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de entrega descritas en este punto dará lugar a las penalidades establecidas en el PCAP.

9.- CONTROL DEL SUMINISTRO Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS.

Una vez realizado el suministro, la persona responsable del contrato o la persona en quien ésta delegue revisará las entregas. En caso de que algún material no cumpla los requisitos establecidos en este pliego o esté defectuoso, la persona responsable del contrato solicitará su sustitución por escrito, a través de correo electrónico o de otro medio que deje constancia de la fecha y hora de su envío, que deberá ser respondido dentro de las seis horas siguientes a su recepción.

Una ver recepcionada la petición, la empresa adjudicataria deberá sustituir dichos materiales en el mismo plazo establecido para las entregas. Los costes que dicha sustitución genere y la retirada de los productos inadecuados correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La persona responsable del contrato podrá asimismo requerir información técnica sobre los productos suministrados y verificar el cumplimiento del catálogo.

La facturación se efectuará aplicando los precios unitarios adjudicados a las unidades efectivamente suministradas durante cada período mensual de facturación, sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo del contrato.

La facturación se realizará mediante facturas mensuales presentadas a través del Punto General de Facturas de la Administración General del Estado (FACE), conforme a las entregas que se hayan realizado al último día natural de cada mes.

Las facturas detallarán los números de los pedidos cursados, los artículos suministrados, los precios unitarios, número de proveedor y número de expediente, con desglose del Impuesto sobre el Valor Añadido aplicable. Junto a cada factura el contratista adjuntará las correspondientes copias de los albaranes de entrega debidamente firmados. En ningún caso se aceptarán facturas que no cumplan los requisitos anteriormente indicados.

10.- RESPONSABILIDAD.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad civil y laboral y las obligaciones fiscales que se deriven de los daños que pudiera causar a terceros o al edificio de la Delegación con ocasión de la entrega de los materiales. También lo será de los desperfectos que la calidad o las características de los materiales que no se ajusten a las estipuladas en este pliego o que tengan deficiencias puedan causar en impresoras o cualquier otro equipamiento que resulte dañado por su uso. En ese caso, será obligación de la empresa adjudicataria correr con los gastos de reparación e indemnizar por los daños y perjuicios causado, pudiendo esta Delegación Territorial detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente.

Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- Mantener disponibilidad suficiente.
- Garantizar continuidad del suministro.
- Cumplir plazos.
- Mantener precios ofertados.
- Atender incidencias.

11.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA

Durante la vigencia del contrato se deberán suministrar los productos incluidos en la oferta adjudicataria del contrato. En el supuesto de que alguno de estos productos deje de ser fabricado y, por tanto, no haya posibilidad de continuar con el suministro, el adjudicatario del contrato deberá acreditar esta circunstancia ante esta Delegación Territorial mediante comunicación de la empresa fabricante, en cuyo caso el producto será sustituido por otro de idénticas características al previsto en el contrato, previa autorización de la Delegación Territorial.

El órgano contratante podrá rechazar cualquier suministro que no cumpla las especificaciones técnicas, presente defectos, no corresponda con la muestra o la descripción ofertada o no sea adecuado para el uso administrativo previsto. En este caso, la empresa adjudicataria deberá sustituir los productos rechazado sin coste adicional para esta Delegación Territorial.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, el plazo de garantía será de 30 días hábiles contados desde la fecha de recepción de cada suministro y se contará a partir de la fecha en que los materiales objeto de cualquiera de los lotes de este contrato hayan sido recepcionados en la el punto de entrega establecido para ello en el punto 8 de este pliego.

Durante el período de garantía cualquier producto defectuoso deberá ser sustituido, sin coste para la Administración, en el mismo tiempo establecido para su entrega desde la recepción de la incidencia, incluido el mes siguiente a la finalización del contrato o de su prórroga.

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.

LA CONSEJERA
P.D. LA DELEGADA TERRITORIAL
(Orden de 3 de marzo de 2021, BOJA nº 44 de 8 de Marzo)
Fdo.: ROCÍO BARRAGÁN BARRAGÁN

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE MATERIAL DE OFICINA FUNGIBLE Y NO INVENTARIABLE, MATERIAL IMPRESO IDENTIDAD CORPORATIVA E INSTITUCIONAL Y PAPEL TAMAÑO A4 Y A3.

LOTE 1			
ARTÍCULOS	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD ECONÓMICA**	**CONSUMO ESTIMADO 1 AÑO**
AGENDAS	Tapa dura y espiral	unidad individual	20
ALFOMBRILLA ERGONÓMICA	Alfombrilla ergonómica para ratón	unidad individual	28
ALMOHADILLAS	Metálica para sellar.Tinta verde. Tinta negra	unidad individual	2
ANILLOS DE CAUCHO	Gomillas elásticas. Cajas de 1 kg. Nº 20 de 200 mm	1 caja de 100 gr.	242
ATRIL MESA	Metálico. Tamaño A4.Tres ángulos plegables. 16 x 16.3 x 17 cm	unidad individual	3
ARCHIVADORES AZ	Cartón. Tamaño Folio.	unidad individual	22
CAJA ARCHIVADORES AZ	Cartón. Tamaño Folio	unidad individual	12
BANDEJAS SOBREMESA	Plástico duro	unidad individual	28
BANDEJAS SOBREMESA	Metálica	unidad individual	4
BANDERITAS SEPARADORES	Index 25 mm x 48 mm. Tamaño 43,1 x 11,9 mm	unidad individual	6
BOLÍGRAFO TINTA BASE ACEITE (FLUIDA VISCOSA)	Tipo BIC (calidad y precio equivalente). Verde básico	unidad individual	39
BOLÍGRAFO TINTA BASE ACEITE (FLUIDA VISCOSA)	Tipo BIC (calidad y precio equivalente). Rojo básico	unidad individual	169
BOLÍGRAFO TINTA BASE ACEITE (FLUIDA VISCOSA)	Tipo BIC (calidad y precio equivalente). Negro básico	unidad individual	129
BOLÍGRAFO TINTA BASE ACEITE (FLUIDA VISCOSA)	Tipo BIC (calidad y precio equivalente). Azul básico	unidad individual	952
BOLIGRAFO TINTA LÍQUIDA (TIPO PILOT)	Color Azul (tipo rotulador 0,5 mm)	unidad individual	46
BOLIGRAFO TINTA LÍQUIDA (TIPO PILOT)	Color Negro (tipo rotulador 0,5 mm)	unidad individual	12
BOLIGRAFO TINTA LÍQUIDA (TIPO PILOT)	Color Rojo (tipo rotulador 0,5 mm)	unidad individual	29
BOLSAS PLÁSTICO ECOLÓGICAS	Blancas con dos asas 30x40. Polietileno galga 200 reciclada.	1 paquete de 100 unidades	2
BOLSAS PLÁSTICO ECOLÓGI-	Blancas con dos asas 40x50. Polieti-	1 paquete de 100	1

CAS	leno galga 200 reciclada.	unidades	
BORRADOR CON ROTULADORES PARA PIZARRA MAGNÉTICA	Borrador imantado con rotuladores de distintos colores para pizarra magnética	unidad individual	1
CAJA ARCHIVO DEFINITIVO FOLIOS CARTÓN. HOMOLOGADO JUNTA DE ANDALUCIA	Cartón. Blanco. 365 X 260 X 100 mm	unidad individual	20
CAJA ARCHIVO FOLIOS DEFINITIVO PROLONGADOS CARTÓN. HOMOLOGADO JUNTA DE ANDALUCIA	Cartón. Blanco. 390 x 275x115 mm	unidad individual	61
CAJAS DE POLIPROPILENO DE ARCHIVOS PROLONGADOS	Medidas 360 x260 x100 DE COLOR VERDE con logotipo JA	unidad individual	4
CAJAS DE POLIPROPILENO DE ARCHIVOS PROLONGADOS	Medidas 360 x260 x100 DE COLOR AZUL con logotipo JA	unidad individual	7
CALCULADORA CON ADAPTADOR	Pantalla LC. 12 dígitos. 6,5 x 16,5 x 29,5 cm (brazo para el rollo incluido). Anchura del papel: 58 mm (rollo externo, "rollo 57 mm")	unidad individual	1
CALCULADORA SOBREMESA	12 Dígitos. Visor inclinado (145x105x15 mm)	unidad individual	6
CARPETAS	Tamaño folio, A4. Dos anillas. Polipropileno y metal. Colores surtidos	unidad individual	5
CARPETAS	Carpeta con lomo. 20 fundas. Tamaño A4	unidad individual	3
CARPETAS COLGANTES	Con varilla de metal. Tamaño Fº con visor superior	unidad individual	7
CARPETAS COLGANTES	Con varilla de metal. Tamaño A4 con visor superior	unidad individual	3
CARPETAS COLGANTES	Con varilla de metal. Tamaño Fº P con visor superior	unidad individual	3
CARPETAS FASTENER	Mecanismo de sujeción metálico. Plástico. Tamaño Folio	unidad individual	9
CARTERAS PARA PLASTIFICAR	A3, 2 x 125 micras, con brillo	1 paquete de 100 unidades	1
CARTERAS PARA PLASTIFICAR	A4, 2 x 125 micras, con brillo	1 paquete de 100 unidades	1
CHINCHETAS	Niqueladas	1 caja de 50 chin-	5

		chetas	
CHINCHETAS	cabeza de plástico punta de acero	1 caja 100	1
CINTA ADHESIVA	Transparente 19 x 33mm	unidad individual	57
CINTA DE EMBALAR MARRÓN	Polipropileno. Precinto 50 mm x 66 m	unidad individual	5
CINTA DE EMBALAR TRANSPARENTE	Polipropileno. Precinto 50 mm x 66 m	unidad individual	3
CINTA SIMILAR A “DYMO”	Tamaño 12 x 4 mm NG/BL 16959 (SIMILAR)	unidad individual	1
CLIPS LABIADOS	Nº 1,5 inoxidable. 28 mm	1 caja de 100 clips	38
CLIPS LABIADOS	Nº 2 inoxidable. 32 mm	1 caja de 100 clips	66
CLIPS LABIADOS	Nº 3 inoxidable. 43 mm	1 caja de 100 clips	42
CLIPS LABIADOS	Nº 4 inoxidable	1 caja de 100 clips	4
CLIPS MARIPOSA	Inoxidable 41 mm	1 caja de 50 clips	4
CLIPS MARIPOSA	Inoxidable 62 mm	1 caja de 12 clips	3
CORRECTOR DE CINTA	Cinta correctora roll-on. 5 mm x 12 m	unidad individual	100
CORRECTOR LÍQUIDO	Corrector fluido con esponja	unidad individual	30
CUADERNOS A4	Cartón. Espiral metálico. 80 hojas	unidad individual	247
CUADERNOS A5	Cartón. Espiral metálico. 80 hojas	unidad individual	206
CUTTER	Cuerpo de plástico. Ancho de hoja 18 mm	unidad individual	5
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 8 mm. Paso 64	1 caja de 200 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 10 mm. Paso 64	1 caja de 200 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 12 mm. Paso 64	1 caja de 200 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 14 mm. Paso 64	1 caja de 100 unidades	15
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 16 mm. Paso 64	1 caja de 100 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 18 mm. Paso 64	1 caja de 100 unidades	15
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 20 mm. Paso 64	1 caja de 100 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 22 mm. Paso 64	1 caja de 100 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 24 mm. Paso 64	1 caja de 100 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 26 mm. Paso 64	1 caja de 50 unidades	1

ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 28 mm. Paso 64	1 caja de 50 unidades	1
ESPIRAL METÁLICO	Espiral metálico para encuadernar 30 mm. Paso 64	1 caja de 50 unidades	1
ETIQUETAS	Etiquetas blancas (pegatinas) varias x hoja APLI o SIMILAR	1 paquete de 100 hojas	22
ETIQUETAS (Archivo)	Etiquetas A4 autoadesivas blancas 105x57 Plus office o SIMILAR	1 caja de 100 hojas	10
FUNDAS MULTITALADRO	Polipropileno.Transparente cristal. 90 micras. Apertura superior	1 paquete de 100 unidades	55
GOMAS DE BORRAR MIGA DE PAN (TIPO MILAN)	Medidas: 29x29x12mm	unidad individual	139
GRAPADORAS	Sobremesa metal. Antibloqueo. Doble guía 22-21/6gr	unidad individual	43
GRAPADORAS ELÉCTRICAS	Óptima RXL 40 NG/PT	unidad individual	1
GRAPAS	Cobreadas 22/24-6	1 caja de 1000 grapas	274
GRAPAS	Galvanizadas 23/15	1 caja de 1000 grapas	2
GRAPAS 70	Galvanizadas OPTIMA HD 70	1 caja de 2.500 grapas	5
FASTERNERS	Cobreadas. Tipo 53	1 caja de 50 fasteners	2
LLAVERO (dentificativo)		1 caja de 50 unidades	1
LÁPICES	Lápices de marca reconocida	unidad individual	367
MINAS PARA PORTAMINAS	0,5 mm HB	1 caja de 12 minas	9
MINAS PARA PORTAMINAS	0,7 mm HB	1 caja de 12 minas	4
PAPELERAS	Metálicas. Cilindro P-40. 21,05x32cm	unidad individual	15
PEGAMENTO	Pegamento en barra 20 gr	unidad individual	9
PILAS	Alcalinas AAA LR03	1 paquete de 4 pilas	19
PILAS	Alcalinas AA LR06	1 paquete de 4 pilas	110
PILAS BOTON	Alcalinas CR2032	1 paquete de 5 pilas	10
PIZARRA CAUCHO	Material: caucho,corcho o roble. Medidas 1,20x90 cms	unidad individual	2
PIZARRA MAGNÉTICA	Pizarra blanca. Magnética. Tablero de	unidad individual	1

	borrado en seco. Marco aluminio en acero lacado. Medidas 1,20x90 cms		
PORTA CLIPS IMANTADOS	PVC con imán	unidad individual	10
PORTADA PARA ENCUADERNAR	Cartón 700 micras. Tamaño A4	1 paquete de 50 unidades	4
PORTADA PARA ENCUADERNAR	Acetato A4 transparente	1 paquete de 100 unidades	4
PORTALÁPICES CUBITEROS	Portalápices metálico	unidad individual	16
PORTAMINAS 0,5 (TIPO PILOT)	Recargable. Con goma y grip de agarre	unidad individual	3
PORTAMINAS 0,7 (TIPO PILOT)	Recargable. Con goma y grip de agarre	unidad individual	11
PORTARROLLOS CINTA ADHESIVA	De sobremesa. Cuerpo de plástico. 33 m	unidad individual	5
POSIT_ BLOC NOTAS ADHESIVAS QUITA Y PON	40 x 50 mm	unidad individual	436
POSIT_ BLOC NOTAS ADHESIVAS QUITA Y PON	75 x 75 mm	unidad individual	506
POSIT_ BLOC NOTAS ADHESIVAS QUITA Y PON	125 x 75 mm	unidad individual	347
QUITAGRAPAS	Metálico	unidad individual	30
REGLAS	Básicas de plástico. 50 cm	unidad individual	3
REPOSAPIÉS	Reposapies regulable. Confort fellowes	unidad individual	7
ROLLO PAPEL PARA CALCULADORA	Anchura del papel 58 mm (rollo externo “57mm”)	1 paquete de 10 rollos	1
ROLLO PAPEL PIZARRA/PAPELOGRAFO	Tamaño 900 x 650 mm	unidad individual	2
ROLLOS TÉRMICOS PARA LOS QUIOSCOS	Papel térmico 80x60 mm	1 paquete de 5 rollos	9
ROTULADORES	Permanentes. Trazo 0,6 mm. Colores surtidos	unidad individual	8
ROTULADORES	Permanentes. Trazo 1,3 mm. Colores surtidos	unidad individual	5
ROTULADORES	Punta 1 mm. Fibra color. Color Azul	unidad individual	105
ROTULADORES	Punta 1 mm. Fibra color. Color Rojo	unidad individual	138
ROTULADORES	Punta 1 mm. Fibra color. Color Negro	unidad individual	80
ROTULADORES	Punta 1 mm. Fibra color. Color Verde	unidad individual	71
ROTULADORES FLUORESCEN-	Color Verde	unidad individual	173

TE (TIPO STAEDTLER o TIPO FABER-CASTELL)			
ROTULADORES FLUORESCENTE (TIPO STAEDTLER o TIPO FABER-CASTELL)	Color Rosa	unidad individual	150
ROTULADORES FLUORESCENTE (TIPO STAEDTLER o TIPO FABER-CASTELL)	Color Amarillo	unidad individual	253
ROTULADORES FLUORESCENTE (TIPO STAEDTLER o TIPO FABER-CASTELL)	Color Azul	unidad individual	148
ROTULADORES FLUORESCENTE (TIPO STAEDTLER o TIPO FABER-CASTELL)	Color Naranja	unidad individual	10
SACAPUNTAS		unidad individual	69
SEPARADORES	De plástico. Colores surtidos. 120 micras. Formato A4. 11 taladros	1 paquete de 10 unidades	3
SOBRES Kraft natural/tira silicona SILK-2	Tamaño 100x145 mm abertura lateral	1 caja de 1000 sobres	15
SOPORTE TACO CALENDARIO	PVC y anillas metálicas	unidad individual	12
SUBCARPETAS DE 200gr	Tamaño folio. Varios colores	unidad individual	800
SUBCARPETAS POCKET	Cartulina 180 gr. Tamaño folio. Color verde claro	unidad individual	1
TACO CALENDARIO	Calendario de 12 páginas por semana	unidad individual	46
TALADRADORES	De sobremesa metálico. 2 punzones. De 5 mm. 20 hojas	unidad individual	3
TINTA LÍQUIDA	Verde 30 cc. SIMILAR A PELIKAN	unidad individual	3
TIJERAS		unidad individual	28

LOTE 2				
N.º	**ARTÍCULOS**	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD ECONÓMICA**	**CONSUMO ESTIMADO 1 AÑO**
1	CARPETA CORPORATIVA	Cartulina blanca offset diseño reticulado, tamaño 440 x 315 mmm doblada en díptico, peso mínimo 240 gramos	3.000 unidades	3000,00
2	SOBRE CON VENTANA	Papel blanco con ventana derecha, tamaño 115 X 225 mm , gramaje estandar, con cierre autodex y franqueo pagado	5.000 unidades	10.000,00
3	SOBRE SIN VENTANA	Papel blanco, tamaño 115 X 225 mm , gramaje estandar, con cierre autodex y franqueo pagado	5.000 unidades	30.000,00
4	SOBRE BOLSA TAMAÑO CUARTILLA	Papel blanco, tamaño 185 X 260 mm, gramaje estandar con tira de silicona y franqueo pagado	2.000 unidades	2000,00
5	SOBRE BOLSA	Papel blanco, tamaño 260 X 360 mm, gramaje estandar con tira de silicona y franqueo pagado	500 unidades	500,00
6	SOBRE BOLSA	Papel blanco, tamaño 250 X 353 mm, gramaje estandar con tira de silicona y franqueo pagado	2.000 unidades	2.000,00
7	SOBRES BOLSA CON FUELLE	Bolsas KRAFT, tamaño 250 X 353+30 mm Fuelle 30 mm, con cierre autodex y franqueo pagado	250 unidades	500,00
8	ACUSES DE RECIBO	Papel offset rosa con pestaña pespunteada, con tiras adhesivas al dorso, tamaño 210 X 100 mm . Peso 120 gramos	1.000 unidades	7.000,00
9	ENARAS / ROLLER	Roller tamaño 120 X 200 mm. Colores blanco, grises y verde	1 ud	2,00
10	ENARAS / ROLLER	Roller tamaño 100 X 150 mm. Colores blanco, grises y verde	1 ud	2,00
11	SELLO AUTOMÁTICO	sello de entintaje automático printy 46045 tamaño 45 mm de diámetro	1 ud	17,00
12	BANDERAS INSTITUCIONALES	Material tela para exterior con sujeción anillas, tamaño 140 X 210 mm	1 ud	3,00
13	BANDERAS INSTITUCIONALES	Material tela para exterior con sujeción anillas, tamaño 100 X 150 mm	1 ud	3,00
14	RÓTULOS/SEÑALÉTICA	Sustitución de vinilos, señalética, rotulación de cristaleras según necesidad	1 ud	1,00

		por motivo del cambio de denominación del órgano directivo, de organización o por deterioro		

LOTE 3				
N.º	**ARTÍCULOS**	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD ECONÓMICA**	**CONSUMO ESTIMADO 1 AÑO**
1	FOLIOS A3	Blanco. 80 g	1 paquete de 500 folios	10
2	FOLIOS A4	Blanco. 80 g	1 paquete de 500 folios	1.805