

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE PAPEL Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA.
EXPEDIENTE: CONTR/2024/15508**

- 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. MUESTRAS.**
 - 8. RECEPCIÓN.**
 - 9. MANIPULACIÓN, ENTREGA Y TRANSPORTE.**
 - 10. PRESENTACIÓN DE FACTURAS.**
 - 11. RESPONSABILIDAD.**
 - 12. DURACIÓN.**
 - 13. PLAZO DE GARANTÍA.**
- ANEXO I. RELACIÓN DE ARTÍCULOS DE PAPEL Y PAPELERÍA.**

Gran Vía de Colón, 56.
18001 Granada

Tlf: 958024200
contratacion.granada.dgob@juntadeandalucia.es



ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el suministro de forma sucesiva y por precio unitario de suministro de papel y artículos de papelería para las dependencias de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada.

El suministro será objeto :

30199000-0 Artículos de papelería y otros artículos

30197643-5 Papel para fotocopadoras

La modalidad del presente contrato, es la prevista en el artículo 16.3. a) de la Ley de Contratos del Sector Público, de suministros en los que el empresario se obligue 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 del adquirente.

2. UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

La unidad gestora de este contrato de suministro es la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía 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 las dependencias de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada sita en la Gran Vía de Colón n.º 56 .

Cualquier referencia 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 artículos de menor calidad a los de las marcas especificadas, aunque sí equivalentes. No obstante si el adjudicatario hubiese ofertado el suministro de los productos de las marcas indicadas, estos no podrán ser sustituidos por productos de otras marcas.

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.

El adjudicatario se obliga a entregar, en horario de mañana, de lunes a viernes laborables, los bienes objeto del suministro a la sede de la Delegación de Gobierno de Granada, sita en Gran Vía de Colón 56, Granada. Si bien la Administración podrá incorporar a esta relación cualquier otra sede que pueda surgir con motivo de la creación, puesta en funcionamiento o por el cambio de emplazamiento de un órgano dependiente de la Delegación del Gobierno, sin que las modificaciones acordadas puedan suponer aumento del precio de adjudicación



ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Por necesidades del servicio, la Administración podrá variar el horario y los 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 incluir en el SOBRE UNICO ELECTRÓNICO una **declaración responsable en la que se ponga de manifiesto la disponibilidad**, para su inmediata puesta a disposición de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía 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 PCAP. La relación de productos deberá contener la información suficiente para poder identificarlos, conforme al contenido del Anexo I antes citado.

En la Documentación Previa a la Adjudicación la empresa propuesta como adjudicataria deberá presentar un dossier explicativo del funcionamiento de la aplicación así como de las acreditación de las características exigidas de la página.

Esta aplicación deberá estar disponible el día anterior al inicio de la ejecución del contrato, y debiendo realizar periodo de formación del uso de la misma a requerimiento del Órgano de Contratación a la persona designada por la Delegación de Gobierno encargada de la realización y gestión de los pedidos.

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 la Delegación del Gobierno, como fase previa a su recepción por parte de la empresa suministradora, pasará para su valoración a la persona designada por dicha Delegación del Gobierno, que será a la que le corresponderá validar el pedido. Para ello una vez adjudicado el contrato y an-



ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



tes de iniciar su ejecución, se comunicará al contratista qué persona está autorizada para la validación de los pedidos.

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

Perfil 1: Mediante el cual los distintos usuarios del Área de Clientes (sede de Delegación del Gobierno) 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 las dos sedes y por la unidad destinataria (servicio, departamento, 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.

Plazos de entrega:

El adjudicatario efectuará las entregas de cada uno de los pedidos correspondientes y acompañados de los correspondientes albaranes (3 copias, una para el órgano administrativo, 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. En el albarán deberá figurar la sede donde hacer la entrega (Delegación de Gobierno en Granada) y la unidad peticionaria (servicio, departamento, etc.)

Los pedidos que no consistan en material impreso serán servidos en el **plazo máximo de 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que el adjudicatario haya recibido el pedido desde el Perfil de Gestor, salvo casos de extraordinaria y urgente necesidad, que serán 24 h. desde el día siguiente a la tramitación del pedido. **En el caso de pedidos que consistan en material impreso**, el plazo máximo será de **10 días hábiles** desde su petición desde el Perfil del Gestor.

Por este motivo, deberán realizarse los pedidos separando material impreso del material no impreso.

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 las oficinas administrativas 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 se encuentran descritas en el Anexo I de este Pliego y Anexo I del PCAP, siendo de obligado cumplimiento que reúnan esas características. Se consideran como medios de prueba y/o acreditación los que se detallan a continuación.

ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Los licitadores deben tener en cuenta que los artículos de papel (Papel blanco para fotocopidora A4, A3 y los sobres) deberán ser :

- O bien papel reciclado (mínimo 85% de fibras recicladas) La certificación del papel ofertado según cualquier programa de eco-etiquetado de Tipo I como Angel Azul o equivalentes
- O bien Papel 100% de fibra virgen procedente de bosques de gestión sostenible (Papel elaborado a partir de fibra virgen obtenida de madera procedente de bosques de gestión sostenible certificada y/o comercio justo con certificado de explotación forestal sostenible y de cadena de custodia tipo. (Etiquetas FSC, PEFC o equivalente).
- O bien poseer la etiqueta Ecolabel correspondiente (indica que el papel cumple con todas las normas ecológicas de la Unión Europea), ISO 14001 (papel fabricado bajo estrictas normas medioambientales), o equivalentes.

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

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

- Gramaje ≥ 80 gr/m².

A continuación se concretan detalles de algunos artículos:

Sobres y bolsas impresos blancos (artículos de 1, 2, 4, 5 y 6 de la lista)

Papel blanco gramaje ≥ 80 gr.

Unidad económica y pedido mínimo: 1 caja de 250 uds. (para artículos 1,2 y4) o 500 uds. para artículos 5 y 6,.

Bolsa fuelle impresa 250x353x30 kraft (artículo n.º 3)

Papel kraft gramaje ≥ 90 gr. Unidad económica y pedido mínimo: 1 caja de 250 uds.

Papel blanco para fotocopidora A4 (artículo 9 de la lista)

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

Estos paquetes se embalaran en numero de cinco en una (2500 hojas). La caja sera de una consistencia tal que impida que los paquetes embalados sufran deformación alguna durante el transporte y el almacenamiento.

La unidad económica considerada sera la caja de 5 paquetes de 500 hojas. Pedido mínimo 1 caja.

Papel blanco para fotocopidora A3 blanco o color: (artículos 10 y 11 de la lista)

Las mismas características salvo que la unidad económica y el pedido mínimo será de 1 paquete de 500 hojas.

Carpetas expediente Delegación del Gobierno (artículo 22 de la lista)

Cartulina blanca de gramaje ≥ 240 gr/m². Impresas a una cara con tinta verde según modelo. Medidas 310 x440 mm (abiertas) En paquetes de 1000. Unidad económica el paquete de 1000.

Carpetas verdes con ventana Delegación del Gobierno (artículo 23 de la lista)

ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Cartulina blanca de gramaje ≥ 240 gr/m². Impresas a una cara con tinta verde según modelo. Medidas 310 x440 mm (abiertas) En paquetes de 1000. Unidad económica el paquete de 1000.

Carpetas triples para el Archivo . (artículo 24 de la lista)

Subcarpetas de cartulina blanca, de gramaje ≥ 180 gr/m² impresas en una de sus caras a una tinta, según modelo, con 2 dobleces. Medidas: 660 x 330 mm (abierta) y 220 x 330mm (doblada). En paquetes de 300. Unidad económica: paquete de 300. Pedido mínimo 1 paquete.

Carpeta impresas cartulina blanca 325 x 440 mm. (art. 25 de la lista)

Carpetas de cartulina blanca impresas en negro en una cara, según modelo. Gramaje ≥ 180 gr. 325x440 mm abiertas. Paquetes de 500. Unidad económica: paquete de 500. Pedido mínimo 1 paquete

Carpeta impresas cartulina color 325 x 440 mm. (art. 26 de la lista)

Carpetas de cartulina de color impresas en negro en una cara, según modelo. Gramaje ≥ 180 gr. 325x440 mm abiertas.

Colores según demanda. Al menos 6 colores. Paquetes de 500. Unidad económica: paquete de 500. Pedido mínimo 1 paquete

Carpeta impresas cartulina blanca 310 x 440 mm. (art. 27 de la lista)

Carpetas de cartulina blanca impresas en negro en una cara, según modelo. Gramaje ≥ 180 gr. 310x440 mm abiertas. Paquetes de 500. Unidad económica: paquete de 500. Pedido mínimo 1 paquete

Carpeta impresas cartulina color 310 x 440 mm. (art. 28 de la lista)

Carpetas de cartulina de color impresas en negro en una cara, según modelo. Gramaje ≥ 180 gr. 310x440 mm abiertas.

Colores según demanda. Al menos 6 colores. Paquetes de 500. Unidad económica: paquete de 500. Pedido mínimo 1 paquete

Subcarpetas papel color (art. 29 de la lista)

Subcarpetas papel impresas a 1 cara 1 tinta. Según modelo. 325X440 mm abierta. Gramaje 80 gr..

Unidad económica: paquete de 500. Pedido mínimo 1 paquete

Subcarpetas papel blancas (art. 30 de la lista)

Subcarpetas papel impresas a 1 cara 1 tinta. Según modelo. Tamaño A3 doblado. Gramaje 80 gr..

Unidad económica: paquete de 500. Pedido mínimo 1 paquete

El resto de los artículos y cantidades vienen descritos someramente en el listado del Anexo I del PCAP.

Sustitución

En el supuesto de que por parte de los usuarios de dichos artículos se produzcan quejas reiteradas (cinco o más en 60 días consecutivos) sobre alguno o varios de ellos, la adjudicataria 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.

ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 I del presente pliego, y que figuran asimismo en el Anexo I del PCAP, la empresa adjudicataria deberá poner tal circunstancia inmediatamente en conocimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía 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 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.- MUESTRAS

Los tipos y características de los consumibles a suministrar, se definen en el Anexo I del presente pliego, Anexo I del Pcap y en el punto anterior. En dicho Anexo, se indican **las muestras que deberá presentar la empresas licitadoras teniendo como plazo hasta el fin de plazo de presentación del sobre único electrónico, y siendo el lugar de presentación el Registro General de la Delegación de Gobierno, sito en Gran Vía, 56, en Granada.** Se entenderá excluida de la licitación a la empresa que no presente el total de las muestras que se requieren.

La devolución de las muestras a las empresas licitadoras (salvo a la adjudicataria), se realizará en el plazo de un mes desde la adjudicación del contrato, previa solicitud por escrito.

El órgano de contratación conservará las muestras presentadas con el fin de cotejar y comprobar la calidad de los suministros que se realicen.

El órgano de contratación, durante el transcurso del contrato podrá requerir a la adjudicataria, muestras de cualquiera de los otros artículos relacionados en dichos Anexos referidos anteriormente, con el fin de comprobar si las características de los mismos se corresponden con lo indicado en dicho anexo y lo estipulado en el punto anterior.

Si alguna de estas muestras requeridas no reuniesen, a juicio del órgano de contratación, las características fijadas, la adjudicataria estará obligada a sustituirlas por otras de características adecuadas, pudiendo ser motivo de resolución del contrato el incumplimiento de tal circunstancia por causas imputables al contratista y de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del PCAP a este respecto.

8.- RECEPCIÓN

Los bienes integrantes de cada pedido serán recepcionados en las dependencias de la Delegación de Gobierno en Granada, 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 la adjudicataria, debiendo guardar en su poder una copia de los mismos, con objeto de realizar las comprobaciones o cotejos que se precisen.

ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

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.

9.- 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 el interior del edificio 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.

10.- PRESENTACIÓN DE FACTURAS

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

Junto a 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 la recepción, así como una copia de la orden de pedido que originó la entrega.

La Administración no aceptará facturas que no cumplan los requisitos anteriormente indicados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público están obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las entidades indicadas a continuación:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- Uniones temporales de empresas;
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Se excluyen de dicha obligación las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, y las emitidas por las personas o entidades proveedoras a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los

ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

No obstante, será obligatorio el uso de la factura electrónica independientemente de su cuantía, para cualquiera de las citadas entidades que anteriormente haya presentado una factura electrónica en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, dirigida a la Administración de la Junta de Andalucía o a cualquiera de las entidades incluidas en el artículo 2.1 a), b), c) y d) de la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

La factura debe contener los datos correspondientes al órgano de contratación (órgano gestor), al órgano de destino (unidad tramitadora) y al centro contable (oficina contable) con sus respectivas codificaciones recogidas en el Directorio de Unidades Administrativas vigente en cada momento para la Administración de la Junta de Andalucía, tal y como se indica en el anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

11.- 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 oficiales, como consecuencia de la prestación del suministro.

12.- DURACIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de 12 meses, prorrogables por hasta otros 36 meses o hasta la total ejecución del contrato en caso de producirse antes.

13.- 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 administrativo correspondiente.

No obstante, a los efectos de devolución de la garantía definitiva una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato o el crédito estimado, 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 sedes incluidas en el contrato.

En Granada, en la fecha de la firma digital.
EL DELEGADO DEL GOBIERNO
Fdo.: Antonio José Granados García.

ANTONIO JESUS GRANADOS GARCIA		11/01/2024 11:35:06	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwW0vR918066lvoUUN3OubDKUS2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I

RELACIÓN DE ARTÍCULOS DE PAPEL Y PAPELERIA

DENOMINACIÓN ARTÍCULO	FORMATO REF. CALIDAD	UNIDADES	Precios unitarios	TOTAL SIN IVA	MUESTRA
1 BOLSA IMPRESA 184X261 BLANCA AUTODEX	Caja de 250	3	19,26	57,78	
2 BOLSA IMPRESA 250X353 BLANCO AUTODEX	Caja de 250	6	28,90	173,40	
3 BOLSA FUELLE IMPRESA 250X353 X30 KRAFT	Caja de 250	3	79,95	239,85	
4 SOBRE IMPRESO 190X250 BLANCO AUTODEX	Caja de 250	3	19,26	57,78	
5 SOBRE IMPRESO 115X225 S/ V BLANCO AUTODEX	Caja 500	5	24,08	120,40	X
6 SOBRE IMPRESO 115X225 V/ D BLANCO OPEN	Caja 500	25	24,08	602,00	X
7 CAJA ARCHIVO DEFINITIVO - FOLIO	definitivo	100	0,68	68,00	X
8 CAJA ARCHIVO DEFINITIVO DEL DEL. GOBIERNO (según modelo)	Cartón 21X24,5 x38 cm	100	1,20	120,00	X
9 PAPEL FOTOCOPIADORA A4 / 500H 80g Según PPT	Cajas de 5 paquetes	195	28,00	5.460,00	X
10 PAPEL FOTOC. A3 80 GR. MULTIFUNCIONAL	papel A3. Paquetes de 500 hojas	2	11,03	22,06	
11 PAPEL FOTOCOPIADORA A3 COLOR. 80 r.	Paquete de 500 hojas, color a elegir	2	28,85	57,70	
12 PAPEL AUTOCOPIATIVO 3 HOJAS A4	Paquetes de 1000 sin hendido	2	229,13	458,26	
13 CARTULINAS 180g; 32,5 x43,6 BLANCO	Paquetes de 1000 sin hendido	2	91,51	183,02	
14 CARTULINAS 180g; 32,5 x43,6 COLOR	Paquetes de 1000 sin hendido	2	105,95	211,90	
15 CARTULINAS 180g; 32,5 x45 BLANCO	Paquetes de 1000 sin hendido	2	91,51	183,02	
16 CARTULINAS 180g; 32,5 x45 COLOR	Paquetes de 1000 sin hendido	2	105,95	211,90	
17 CARTULINAS 180g; 31 x46,5 BLANCO	Paquetes de 1000 sin hendido	2	91,51	183,02	
18 CARTULINAS 180g; 31 x46,5 COLOR	Paquetes de 1000 sin hendido	2	105,95	211,90	
19 CARTULINA A4 VARIOS COLORES	180g, Paquetes de 50	2	4,82	9,64	
20 PAPEL VERJURADO A4 120g Blanco/ crema	Paquetes de 500	6	101,83	610,98	
21 CARTULINA A4 220g VERJURADO Blanco/ crema	Paquete de 500	5	91,51	457,55	
22 CARPETA EXPEDIENTE 310X440 IT. Del. Gobierno	Según modelo. Paquete 1000	5	202,28	1.011,40	
23 CARPETA EXP. VERDE C/VT 310X440 ZT. Del. Gobierno	Según modelo. Paquete 1000	5	202,28	1.011,40	
24 CARPETA TRIPLE CARA PARA ARCHIVO: blanca IT. 2 dobles. Impr. 1 cara. IT (según modelo) 660X330 (abieta), 220X330 (doblada)	180 gr/ m ² . Paquete de 300	2	121,37	242,74	
25 CARPETA CARTULINA BLANCA Impresa 1 CARA IT. según modelos. 325X440 mmabieta	Gramaje ≥ 180 gr/ m ² Paquetes de 500	3	96,32	288,96	
26 CARPETA CARTULINA COLOR. Impresa a 1 CARA IT. según modelos. 325X440 mmabieta	Gramaje ≥ 180 gr/ m ² Paquetes de 500	5	105,95	529,75	
27 CARPETA CARTULINA BLANCA Impresa 1 CARA IT. según modelos. 310X440 mmabieta	Gramaje ≥ 180 gr/ m ² Paquetes de 500	5	96,32	481,60	
28 CARPETA CARTULINA COLOR. Impresa a 1 CARA IT. según modelos. 310X440 mmabieta	Gramaje ≥ 180 gr/ m ² Paquetes de 500	5	105,95	529,75	
29 SUBCARPETAS PAPEL COLOR. Impresas a 1 cara. IT. Según modelos. 325X440 mmabieta	Gramaje 80 gr/ m ² Paquetes de 500	5	48,16	240,80	
30 SUBCARPETAS PAPEL blancas. Impresas a 1 cara. IT. Según modelos A3 doblado.	Gramaje 80 gr/ m ² Paquetes de 500	5	38,53	192,65	
TOTAL				14.229,21 €	