



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS (OFFSET SUPERIOR BLANCO Y PAPEL RECICLADO) PARA EL ORGANISMO AUTÓNOMO BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones, calidades, características técnicas y demás detalles relacionados con la adquisición de papel para fotocopadoras, en las calidades que en este pliego se determinan, para el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para el cumplimiento de sus fines.

De forma orientativa, y sin perjuicio de los pedidos concretos que finalmente se tramiten con cargo a cada producto, el precio base de licitación del contrato se ha consignado teniendo en cuenta la media anual de adquisiciones en los últimos cinco años, **no implicando compromiso alguno por parte del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de adquirirlos en su totalidad.**

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Recepción del objeto del contrato.

El transporte y entrega del material se realizará, por cuenta del adjudicatario, en las diferentes sedes y centros de la Comunidad de Madrid. Dentro de la sede o centro de la Comunidad de Madrid, la planta, despacho o dependencia de destino de la mercancía se entenderá que es la que figura en el albarán de entrega, salvo que el destinatario de la mercancía disponga otra cosa, no suponiendo, en ningún caso, incremento alguno en el coste para el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2.2 Rechazos.

El producto que se suministre y no reúna los requisitos de calidad exigida o características que se fijan en este pliego de prescripciones técnicas, o se suministre golpeado o defectuosamente empaquetado será rechazado, siendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que origine, viniendo obligado a su reposición inmediata por otro producto con las características apropiadas.

2.3. Facturación y abono del precio.

La facturación de los suministros se llevará a cabo mensualmente, incluyendo en la misma los albaranes de entrega correspondientes. Si la factura es conforme, el pago se llevará a efecto en un plazo máximo de treinta días, a contar desde la fecha de la recepción (fecha de registro de entrada).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1018043256684679487870**



3. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN A SUMINISTRAR.

PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS (OFFSET SUPERIOR BLANCO Y PAPEL RECICLADO)

3.1.- Descripción y características técnicas del bien a suministrar.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD ESTIMADA (paquetes)	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	BASE IMPONIBLE
PF90	Papel offset superior blanco para fotocopadoras e impresoras, de 80 gr/m2, formato A4	250.000	5.2	1.300.000,00
PF91	Papel reciclado para fotocopadoras e impresoras, de 80 gr/m2, formato A4	7.000	5.2	36.400,00
PF92	Papel offset superior blanco para fotocopadoras e impresoras, de 80 gr/m2, formato A3	900	10	9.000,00
			TOTAL	1.345.400,00

El producto unitario objeto de este lote es un paquete de papel reciclado y un paquete de 500 hojas de papel offset superior blanco para fotocopadoras e impresoras, de 80 gr/m2, formatos A4 y A3. Cada caja contendrá 5 paquetes de 500 hojas.

3.2 – Características técnicas del papel offset superior blanco:

- Medida: DIN A4/A3.
- Tipo de papel: offset superior blanco.
- Gramaje según norma ISO 536: 80 gr/m² o superior.
- Espesor ISO 534: 105 en adelante.
- Blancura CIE ISO 11475: 161 en adelante.
- Rugosidad ISO 8791-2: 180-230 ml/min.
- Opacidad ISO 2471: 90 en adelante.
- Índice de volumen (mano): 1,25 cm³/gr. en adelante

Certificados:

- Environmental Management System ISO 14001/2005.





- b) Cadena de custodia (FSC).
- c) Blanqueado libre de cloro elemental (ECF).
- d) Papel para documentos ISO 9706.
- e) Sistemas de calidad ambiental y de seguridad 150900/OHSAS 18001.

3.8.1.2. – Características técnicas del papel reciclado:

- a) Medida: DIN A4.
- b) Gramaje: 80 gr/m2 o superior, según norma DIN EN 536
- c) Reciclado: 100 %, con contenido en fibra post-consumo mínimo del 65%.
- d) Espesor: 102 µm en adelante (DIN EN 20534).
- e) Blancura: ≥ 80 , según norma ISO 2470 o equivalente.
- f) Opacidad (ISO 2471 o equivalente): mínimo 92%
- g) El proceso de blanqueo del papel deberá ser totalmente libre de cloro (TCF o PCF).
- h) Cumplimiento de requisitos de idoneidad técnica para máquinas fotocopadoras o impresoras según norma europea EN 12281: 2003 o equivalente
- i) Ha de tener una durabilidad superior a 100 años según ISO 9706, ISO 5630-1:1991, la norma alemana DIN 6738 o equivalente.

3-8.1.3- Embalaje:

- En cada caja se incluirán cinco paquetes de 500 hojas.
- Papel con maculatura (en caja y paquete) estandarizada del fabricante.

3.8.2.- Presentación de muestras.

Durante el plazo de presentación de proposiciones los licitadores presentarán en el Almacén del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (C/ Valportillo Primera, 9, 28108 Alcobendas) una caja de 2.500 hojas de papel offset superior blanco y una caja de papel reciclado, ajustándose a las especificaciones técnicas contenidas en este Pliego.





El órgano de contratación podrá solicitar, en cualquier momento, el análisis de un laboratorio independiente, con el fin de verificar que el producto suministrado cumple las características técnicas establecidas en el presente pliego, corriendo los gastos a cargo del adjudicatario.

3.8.3.- Pedidos concretos y entregas de las cajas de 2.500 hojas en los centros y sedes de la comunidad de Madrid y plazos de entrega.

Los pedidos concretos con cargo a este contrato se cursarán desde el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid al adjudicatario mediante correo electrónico a la dirección de correo que se estipule en la adenda correspondiente del contrato. En este correo electrónico se incluirá archivo PDF con el albarán de entrega del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid que deberá cursarse junto al pedido para, una vez sellado por el remitente, adjuntarlo a la factura mensual.

El plazo máximo para el suministro del pedido concreto se establece en 72 horas desde la recepción del mismo por el adjudicatario. En la entrega del pedido se tendrá en cuenta el horario de atención al público establecido en las dependencias oficiales de la Comunidad de Madrid.

3.8.4.- Seguimiento y control de la buena ejecución del contrato.

Las relaciones del adjudicatario con la Administración de la Comunidad de Madrid en lo referente al suministro objeto de este procedimiento de contratación se llevarán a cabo exclusivamente a través del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Especialmente y sin carácter taxativo, en lo referente a: incidencias en reparto, entregas urgentes o en horarios diferentes a los establecidos en los Pliegos reguladores de este contrato, modificación de pedidos concretos, etc.

Alcobendas, 28 de febrero de 2023
POR LA ADMINISTRACIÓN,
LA GERENTE DEL BOCM

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

Fdo.: Ana Isabel Martín Fernández

Fdo.:

