

**Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151**

**Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151**

**Exp. CP00149/2024**

**Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151****INDI**

- 1. Objeto**
- 2. Condiciones de ejecución del suministro**
  - 2.1. Plazo y lugar de entrega
  - 2.2. Devoluciones
  - 2.3. Horarios de entrega y retirada de material
  - 2.4. Tramitación de pedidos
- 3. Condiciones específicas del lote 1**
  - 3.1. Modificaciones y cambios en los artículos previstos en el anexo A del lote 1
  - 3.2. Adquisición de artículos no contemplados en el ANEXO A del lote 1
  - 3.3. Material personalizado
- 4. Servicio de atención remota y gestor de cuenta**
- 5. Facturación y pago**
- 6. Características mínimas de las herramientas de gestión y tramitación de pedidos.**
- 7. Especificaciones técnicas de los productos**
  - 7.1. Lote 1: Material de oficina
  - 7.2. Lote 2: Papel de impresión
    - 7.2.1. P0002180: Papel DIN A4 reciclado blanco
    - 7.2.2. P0002181: Papel DIN A3 reciclado blanco
- 8. Contenido de la oferta**
  - 8.1. Lote 1: Material de oficina
  - 8.2. Lote 2: Papel de impresión
- 9. Muestras**
- 10. Demostración in-situ aplicación de gestión**

## Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151

### 1. Objeto

Es objeto de este pliego regular las prescripciones técnicas que regirán el suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151, conforme a las condiciones y características indicadas en el mismo y de la forma más respetuosa con el medio ambiente.

El suministro se constituye en dos lotes susceptibles de adjudicación independiente:

**LOTE 1:** Material de oficina

**LOTE 2:** Papel de impresión

El suministro también comprenderá la adecuación y puesta en funcionamiento de una herramienta web para gestión y tramitación de pedidos por parte de ASEPEYO.

### 2. Condiciones de ejecución del suministro

#### 2.1. Plazo y lugar de entrega

1. Las entregas se efectuarán en cualquiera de las dependencias que ASEPEYO dispone actualmente en todo el territorio nacional, en Península, Baleares, Canarias y Melilla y en cualquiera que pudiera abrir durante la duración del contrato.
2. ASEPEYO comunicará a los adjudicatarios cualquier cambio en las direcciones de entrega que pudieran producirse durante la vigencia del contrato.
3. Los adjudicatarios tendrán la obligación de suministrar los pedidos en las direcciones de los Centros Asistenciales y dependencias de ASEPEYO solicitantes en un plazo máximo desde la tramitación del pedido de:
  - 2 días hábiles en territorio peninsular.
  - 4 días hábiles en Baleares y Melilla.
  - 7 días hábiles en Canarias.

#### 2.2. Devoluciones

1. ASEPEYO dispondrá de un plazo mínimo de devolución de los pedidos recibidos por cualquier motivo, de 30 días tras la recepción.
2. Todos los costes y trámites asociados a estas devoluciones, como los de gestión y transporte, serán a cargo de los adjudicatarios.
3. En caso de que el material hubiera sido ya facturado, se deberá emitir factura de abono siempre que el material sea devuelto en las mismas condiciones de entrega, el material fuera defectuoso o los adjudicatarios hubieran excedido los plazos de recogida.
4. Los plazos máximos de recogida tras la notificación por parte de ASEPEYO serán de 7 días hábiles.

### 2.3. Horarios de entrega y retirada de material

Las entregas o recogidas de material se efectuarán de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.

### 2.4. Tramitación de pedidos

1. Los pedidos se realizarán según las necesidades de las distintas dependencias de ASEPEYO motivo por el que no se pueden determinar exactamente las cantidades, importes y número de pedidos que finalmente se realizarán. ASEPEYO no se compromete en ningún caso a un consumo mínimo anual.
2. A título informativo, y en base a los promedios de los últimos años, se estima un volumen aproximado de 2.500 pedidos anuales para el *lote 1* y de 850 pedidos anuales para el *lote 2*.
3. Las empresas deberán disponer de una herramienta web de gestión y tramitación de pedidos para que el personal autorizado por ASEPEYO en las respectivas dependencias realice los pedidos de material a los adjudicatarios.
4. Los adjudicatarios para cada entrega deberán emitir albarán valorado. Dicho albarán deberá ser validado por el receptor debiendo aparecer en el documento en nombre completo del receptor de ASEPEYO, así como cualquier observación o incidencia observada durante la entrega (como por ejemplo que el material o el pedido fuera erróneo o defectuoso).
5. Los adjudicatarios deberán registrar electrónicamente los albaranes validados por ASEPEYO y deberán estar disponibles en cualquier momento para los gestores del contrato que ASEPEYO designe.

## 3. Condiciones específicas del lote 1

### 3.1. Modificaciones y cambios en los artículos previstos en el anexo A del lote 1

1. Durante la duración del contrato, en caso de descatalogación, falta de stock prolongada u obsolescencia de alguno de los artículos adjudicados, los adjudicatarios deberán proponer alternativas de calidad y propiedades (especialmente las de carácter medioambiental) equivalentes o superiores y al mismo precio de adjudicación que las del artículo a sustituir. Cualquiera de estos cambios deberá ser aprobado por la Dirección de Administración de ASEPEYO. En el caso de que se soliciten muestras de los artículos propuestos, éstas se facilitarán sin coste para ASEPEYO.
2. Cualquier cambio de los productos adjudicados sin la aprobación expresa de ASEPEYO tendrá la consideración de falta grave imponiéndose la debida penalidad.

**Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151**

3. En caso de detectarse durante la vigencia del contrato que las calidades de los productos adjudicados no se ajusten a los mínimos que se exigen en el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas, los adjudicatarios deberán proponer un producto alternativo de calidad igual o superior al mismo precio de adjudicación, sustituir los productos suministrados y proceder al abono de la facturación correspondiente, sin menoscabo de aplicar la penalidad por incumplimiento correspondiente.

**3.2. Adquisición de artículos no contemplados en el ANEXO A del lote 1**

1. ASEPEYO podrá solicitar artículos de las mismas tipologías que no estén contemplados en la relación de artículos (ANEXO A) pero que estén en el catálogo general del adjudicatario.
2. En estos casos, a los precios de tarifa se aplicará un descuento genérico, que deberán ofertar las empresas licitadoras.
3. El catálogo se actualizará anualmente, permitiéndose la inclusión y baja de artículos.
4. Todos los precios se mantendrán invariables durante toda la vigencia del contrato
5. Si se produjeran descatalogaciones antes de la actualización anual, los adjudicatarios deberán proponer alternativas de calidad y propiedades equivalentes o superiores y al mismo precio de tarifa. Cualquiera de estos cambios deberá ser aprobado por la Dirección de Administración de ASEPEYO. En el caso de que se soliciten muestras de los artículos propuestos, éstas se facilitarán sin coste para ASEPEYO.
6. Se estima que este tipo de adquisiciones no superen un importe equivalente al 5% del valor estimado.

**3.3. Material personalizado**

1. Dentro del listado de productos a suministrar del lote 1, los sellos que así lo contemplen en su descripción, deberán personalizarse según datos y descripciones que ASEPEYO facilitará en las observaciones de los pedidos correspondiente

**4. Servicio de atención remota y gestor de cuenta**

Los adjudicatarios dispondrán de un servicio de atención remota en el cual los usuarios de ASEPEYO podrán dirigirse en caso de precisar información y en caso de incidencia.

Por otra parte, se designará un gestor de cuenta e interlocutor principal con ASEPEYO para todas aquellas cuestiones relevantes relacionadas con la gestión y seguimiento del contrato.

**Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151****5. Facturación y pago**

La facturación será mensual, emitiéndose una factura por cada delegación que aglutine las peticiones generadas en el mes anterior por la delegación.

En la factura, deberá estar identificado:

- El código y sector de delegación ASEPEYO.
- Los números de pedido que se incluyen en la factura.
- Detalle de productos suministrados por pedido especificando: la descripción, referencia interna de ASEPEYO, unidades y precio de cada producto (importe base, IVA, total).
- Fecha de pedido y fecha de entrega.
- El número de contrato de ASEPEYO (indicado en el encabezado del contrato, por lote).

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada y certificada por el proveedor adjudicatario, a la semana siguiente, una vez verificada y conformada la factura.

**6. Características mínimas de las herramientas de gestión y tramitación de pedidos.**

La herramienta de gestión y tramitación de pedidos para la puesta a disposición de ASEPEYO, dispondrá como mínimo, de las siguientes funcionalidades y características:

- Será una herramienta web.
- Permitirá distintos niveles de acceso a distintos perfiles: usuario, permisos de administración.
- Dispondrá de un buscador que permita localizar los artículos por descripción y por referencia.
- Cada artículo incluido en la aplicación estará debidamente descrito, contará con imagen del producto y se indicará claramente la unidad de entrega y el precio de adjudicación.
- Realización de pedidos, ayudas y opciones para facilitar la creación de pedidos.

El adjudicatario se compromete a poner a disposición de la Dirección de Administración de ASPEYO siempre que esta lo precise, la información completa de los suministros efectuados, debiendo detallar las unidades de cada referencia suministradas en cada dependencia de ASEPEYO.

Para la implantación de la herramienta se establece un plazo máximo de 1 mes tras la firma del contrato.

La configuración de los accesos, permisos y datos de los usuarios, se deberán coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Dirección de Administración de ASEPEYO.

## Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151

### 7. Especificaciones técnicas de los productos

#### 7.1. Lote 1: Material de oficina

1. La definición de los artículos y características mínimas se recogen en el **Anexo A**.
2. Las ofertas de los licitadores deberán ceñirse a las descripciones de los productos solicitados, manteniendo o superando los niveles de calidad exigidos.
3. Los cartuchos, tóners, y demás productos consumibles de impresión serán todos de **marcas originales**, no aceptando en ningún caso ni productos compatibles ni remanufacturados.

#### 7.2. Lote 2: Papel de impresión

Las especificaciones técnicas de los artículos que componen el lote se detallan a continuación:

##### 7.2.1. P0002180: Papel DIN A4 reciclado blanco

PROPIEDAD	MÉTODO	VALOR MÍNIMO REQUERIDO
GRAMAJE	DIN EN ISO 536	80, ±4%, g/m2 (indicar gramaje)
BLANCURA CIE	ISO 11475	≥110 (indicar blancura)
OPACIDAD	ISO 2471	≥92 (indicar opacidad)
TAMAÑO	DIN EN ISO 20216	A4: 210x297 mm
PROPIEDAD		VALOR MÍNIMO REQUERIDO
IDONEIDAD DEL PAPEL PARA IMPRESIÓN EN FOTOCOPIADORA		Requisitos UNE-EN 12281:2003
PAPEL RECICLADO		Contenido en fibra post-consumo 100 % (indicar %)
CLORO EN PROCESO DE BLANQUEO		Libre de cloro elemental, ECF (indicar Sí o No o cumplimiento superior)
FORMATO DE ENTREGA Y EMBALAJES		Paquetes de 500 hojas empaquetados en papel antihumedad y entregado en cajas de 5 paquetes (sí o no)

##### 7.2.2. P0002181: Papel DIN A3 reciclado blanco

PROPIEDAD	MÉTODO	VALOR MÍNIMO REQUERIDO
GRAMAJE	DIN EN ISO 536	80, ±4%, g/m2 (indicar gramaje)
BLANCURA CIE	ISO 11475	≥110 (indicar blancura)
OPACIDAD	ISO 2471	≥92 (indicar opacidad)
TAMAÑO	DIN EN ISO 20216	A3: 297x420 mm
PROPIEDAD		VALOR MÍNIMO REQUERIDO
IDONEIDAD DEL PAPEL PARA IMPRESIÓN EN FOTOCOPIADORA		Requisitos UNE-EN 12281:2003

**Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151**

PAPEL RECICLADO	Contenido en fibra post-consumo 100 % (indicar %)
CLORO EN PROCESO DE BLANQUEO	Libre de cloro elemental, ECF (indicar Sí o No o cumplimiento superior)
FORMATO DE ENTREGA Y EMBALAJES	Paquetes de 500 hojas empaquetados en papel antihumedad y entregado en paquetes individuales (sí/no)

## 8. Contenido de la oferta

Las ofertas que no describan e identifiquen fehacientemente los bienes ofertados según se indica a continuación quedarán excluidas.

### 8.1 Lote 1: Material de oficina

1. Deberá presentarse el **ANEXO A** debidamente cumplimentado, indicando los productos concretos que ofrece, sus referencias, marca y los criterios ambientales que cumple.
2. Se presentará toda la documentación acreditativa que avale el cumplimiento de las especificaciones: fichas técnicas, copia de certificaciones o documentación equivalente.
3. Se deberá facilitar también la información técnica relativa al empaquetado utilizado en la preparación de los pedidos: composición del material o materiales empleados, si es o no reutilizable, si son materiales reciclados o procedentes de bosques gestionados y si a su vez son reciclables.
4. Presentar Catálogo (descripción, precio sin IVA) en formato digital (Excel o compatible) de los productos disponibles que no se encuentren referenciados en el ANEXO A, que sean de aplicación al objeto de contrato.
5. Se deberá incluir una memoria descriptiva de las principales funcionalidades de la aplicación de pedidos.
6. En el sobre deberá incluirse la oferta según el modelo indicado en el **Anexo V** (Modelo de oferta económica y demás criterios sometidos a fórmulas) del pliego de cláusulas administrativas particulares, así como las acreditaciones que justifiquen la oferta

### 8.2 Lote 2: Papel de impresión

1. Deberá presentarse el **ANEXO A** debidamente cumplimentado, indicando los productos concretos que ofrece, sus referencias, marca y los criterios ambientales que cumple.
2. Se presentará toda la documentación acreditativa que avale el cumplimiento de las especificaciones ambientales de los productos:
  - Fichas técnicas de los papeles ofertados con los resultados de los ensayos de laboratorio que acrediten el cumplimiento de las



**Contratación del suministro de material de oficina y papel de impresión para ASEPEYO, Mutua de Colaboradora con la Seguridad Social, núm. 151**

características establecidas.

- Certificados de los papeles ofertados.
3. Se deberá facilitar también la información técnica relativa al empaquetado y embalaje del papel, tipo de material empleado, su origen (reciclado o procedente de bosques gestionados, otros) y características ambientales del mismo.
  4. Se deberá incluir una memoria descriptiva de las principales funcionalidades de la aplicación de pedidos.
  5. En el sobre deberá incluirse la oferta según el modelo indicado en el **Anexo V** (Modelo de oferta económica y demás criterios sometidos a fórmulas) del pliego de cláusulas administrativas particulares, así como las acreditaciones que justifiquen la oferta

## 9. Muestras

Durante el proceso de valoración y a petición de la mesa, se podrán solicitar muestras del lote 1 y lote 2 para la verificación de las características de los artículos de cualquiera de los lotes que componen la licitación.

En caso de que se soliciten dichas muestras, se informará a las empresas de las condiciones para la entrega de las mismas.

La no entrega de las muestras, será motivo de exclusión del proceso de valoración.

Las muestras podrán ser destruidas durante el proceso de valoración.

Todos los costes de entrega y posible retirada de las muestras correrán a cargo de las empresas licitadoras.

## 10. Demostración in-situ aplicación de gestión

Durante el proceso de valoración, a petición de la mesa, se podrá solicitar una demostración in-situ de las aplicaciones para la gestión de pedidos ofertadas y verificar las funcionalidades de las mismas.

En caso de solicitarse, se informará a las empresas licitantes con suficiente antelación, la fecha, lugar previsto y condiciones.

La no comparecencia supondrá la exclusión del proceso de valoración.

Juan Manuel Vallejo Serrano  
Técnico de Dirección de Contratación