SUMINISTRO DE PAPEL Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS DE IMPRESORAS PARA LA ACADEMIA VASCA DE POLICIA Y EMERGENCIAS

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

Arkaute, 2023

SUMINISTRO DE PAPEL Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS DE IMPRESORAS PARA LA ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE

			Pág.
1.		OBJETO DEL CONTRATO. CONSIDERACIONES GENERALES	3
2.		ARTÍCULOS OBJETO CONTRATO	3
	2.1.	Lote 1: Suministro de papel	3
	2.2.	Lote 2: Suministro de consumibles informáticos impresora	4
3.		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MEDIOAMBIENTALES	5
	3.1	Características de papel	5
	3.2	Características de consumibles informáticos impresora	8
4.		CONDICIONES DE ENTREGA MATERIAL	9
	4.1.	Plazo y lugar de entrega	9
	4.2.	Condiciones de entrega	9
	4.3.	Devolución del material suministrado	11
5.		FORMA DE COMUNICACIÓN	12
6.		DECLARACIÓN FINAL	12

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO. CONSIDERACIONES GENERALES.

Es objeto del contrato el suministro sucesivo y distribución de papel y consumibles informáticos (cartucho o tóner, fusor, fotoconductor...etc.) de impresoras de mesa (oficina) para la Academia Vasca de Policía y Emergencias.

Las necesidades a satisfacer serán el suministro y puesta a disposición de los productos identificados en el presente Pliego, con arreglo a las características, calidad y plazo de entrega. La empresa adjudicataria se obliga a prestar el suministro objeto de la presente licitación, por los precios unitarios que resulten del contrato, sin precisar la cuantía total del mismo, quedando subordinado el consumo a las concretas necesidades de la Academia Vasca de Policía y Emergencias.

En ningún caso, por tanto, las cantidades expresadas en ese listado de consumos supondrán un compromiso cierto de adquisición de material durante el periodo de vigencia del contrato con la empresa adjudicataria. Solamente se trata de una estimación. Por consiguiente, en caso de que la suma de los importes de los productos suministrados, tanto de la primera como de las sucesivas entregas, sea inferior al importe máximo de licitación, la empresa contratista no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización por tal motivo.

Si durante el periodo de vigencia del contrato alguno de los artículos incluidos en la tabla desapareciese del mercado, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituirlo por otro de similares características, de igual o superior calidad a la establecida en el presente pliego, no pudiendo suponer incremento del coste unitario. Las empresas entregarán junto con la oferta económica su catálogo anual, y la adjudicataria remitirá en los sucesivos ejercicios el catálogo actualizado.

2.- ARTICULOS OBJETO DEL CONTRATO

2.1. Lote 1: Suministro de papel.

ARTÍCULOS PAPELERIA	**Consumo estimado (paquete/año)**
PAPEL BLANCO DIN A4	200
PAPEL BLANCO DIN A4 C/4 TALAD.	100
PAPEL DIN A4 EN COLOR (VERDE FLUOR NEOGIN , VERDE AZUL ROSA, NARANJA FLUOR OR 43...)	625
PAPEL MAESTRO SUPREME A4	100
PAPEL RECICLADO DIN A3	100
PAPEL RECICLADO DIN A4	2.800

2.2. Lote 2: Suministro de consumibles informáticos impresora.

REFERENCIA ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	RENDIMIENTO impresión (nº páginas)	consumo estimado (unidad /año)
54G0W00	BOTE DE DESECHO LEXMARK CS 921	90.000	1
C540X75G	BOTE RESIDUAL LEXMARK CS 310/ CS 410 / CS 510	18.000	3
12A8302	FOTOCONDUCTOR LEXMARK E-240 /E232	30.000	1
E250X22G	FOTOCONDUCTOR LEXMARK E-250	30.000	1
E260X22G	FOTOCONDUCTOR LEXMARK E-260	30.000	1
50F0Z00	FOTOCONDUCTOR LEXMARK MS 310/ MS 510 / MS312	60.000	3
B411/B412	FOTOCONDUCTOR OKI -B431 DN 44574302	2.500	12
40X4195	FUSOR LEXMARK E240/ E232	30.000	1
40X8024	FUSOR LEXMARK MS 310/ MS 510 / MS312	20.000	1
40X7616	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK CS 310/ CS 410 / CS 510	85.000	3
041X1593	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK CS 921	300.000	1
H12425	TONER CANON I SENSYS FAX L3805	3.500	1
C33S020411	TONER EPSON TM-C100 NEGRO	860	7
CF287A	TONER HP 87A NEGRO (HP M506)	9.000	3
CF289A	TONER HP 89A NEGRO (HP M 507)	5.000	2
CF259A	TONER HP LASERJET 59 A NEGRO	3.000	6
70C20C0	TONER LASER LEXMARK CYAN CS 310/ CS 410 / CS 510	1.000	11
76CD0C0	TONER LASER LEXMARK CYAN CS 921	11.500	1
70C20M0	TONER LASER LEXMARK MAGENTA CS 310/ CS 410 / CS 510	1.000	4
76CD0M0	TONER LASER LEXMARK MAGENTA CS 921	11.500	1
70C20K0	TONER LASER LEXMARK NEGRO CS 310/ CS 410 / CS 510	1.000	17
76CD0K0	TONER LASER LEXMARK NEGRO CS 921	11.500	1
70C20Y0	TONER LASER LEXMARK YELLOW CS 310/ CS 410 / CS 510	1.000	5
76CD0Y0	TONER LASER LEXMARK YELOW CS 921	11.500	1
E250A11E	TONER LEXMARK E250	3.500	20
E260A11E	TONER LEXMARK E-260	3.500	5
50F2000	TONER LEXMARK MS 310/ MS 510 / MS 312 NEGRO	1.500	12
64040HW	TONER LEXMARK T640	21.000	3
240016SE	TONER LEXMARK E 240/ E232	2.500	6
B431/MB491	TONER OKI MOD.B431DN	12.000	12

3.- CARACTERÍSTICAS TECNICAS Y MEDIOAMBIENTALES

3.1. Características del papel.

Se exigen las siguientes características técnicas y medioambientales, con carácter de requisitos obligatorios para los productos correspondientes a papel. Es decir, no se aceptarán productos con tolerancias inferiores a los mínimos exigidos.

Así mismo, este papel de oficina deberá ser apto para su uso en las máquinas fotocopiadoras e impresoras que utiliza la Academia.

3.1.1.- Papel normal /blanco DIN A4

1.	- Gramaje (ISO 536:2012 o equivalente)	80 gr./m²
2.	- Calibre (UNE-EN ISO 534:2012 o equivalente)	110 µm
3.	- Rugosidad (ISO 8791-2)	20ml/min
4.	- Blancura % (UNE-ISO 11475 o equivalente)	169
5.	- Humedad absoluta (UN-EN ISO 287:2018)	4%
6.	El proceso de blanqueo del papel deberá ser totalmente libre de cloro (TCF o PCF).	
7.	Ha de tener una durabilidad superior a 100 años según ISO 5630-1:1991, la norma alemana DIN 6738:1999 [LDK 24-85] o equivalente.	
8.	Deben de cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia según norma europea EN 12281:2003 o equivalente.	

Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos de este tipo de papel:

	Forma de acreditación:
1.	- Ficha técnica del producto. - Declaración responsable del fabricante..
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	- Certificado Angel Azul (Blauer Engel) y/o equivalente
7.	
8.	

3.1.2.- Papel blanco 4 taladros A4

1.	- Gramaje (ISO 536:2012 o equivalente)	80 gr./m²
2.	- Calibre (UNE-EN ISO 534:2012 o equivalente)	114 µm ± 4
3.	- Lisura (UNE 5627)	60± 10
4.	- Blancura % (UNE-ISO 11475 o equivalente)	166± 3
5.	- Opacidad (ISO 2471)	≥ 92
6.	El proceso de blanqueo del papel deberá ser totalmente libre de cloro (TCF o PCF).	
7.	Ha de tener una durabilidad superior a 100 años según ISO 5630-1:1991, la norma alemana DIN 6738:1999 [LDK 24-85] o equivalente.	
8.	Deben de cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia según norma europea EN 12281:2003 o equivalente.	

Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos de este tipo de papel:

	Forma de acreditación:
1.	- Ficha técnica del producto. -Declaración responsable del fabricante.
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	- Certificado Angel Azul (Blauer Engel) y/o equivalente.
7.	
8.	

3.1.3.- Papel DIN A4 colores

1.	- Gramaje (ISO 536:2012 o equivalente)	80 gr./m² ± 3
2.	- Calibre (UNE-EN ISO 534:2012 o equivalente)	≥ 100 µm ± 5
3.	- Rugosidad (ISO 8791-2)	230ml/min± 50
4.	- Humedad absoluta (UN-EN ISO 287:2018)	4,8%± 5
5.	Ha de tener una durabilidad superior a 100 años según ISO 5630-1:1991, la norma alemana DIN 6738:1999 [LDK 24-85] o equivalente.	
6.	Deben de cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia según norma europea EN 12281:2003 o equivalente.	

Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos de este tipo de papel:

	Forma de acreditación:
1.	- Ficha técnica del producto. -Declaración responsable del fabricante.
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	- Certificado Angel Azul (Blauer Engel) y/o equivalente

3.1.4.- Papel Maestro Supreme DIN A4

1.	- Gramaje (ISO 536:2012 o equivalente)	100 gr./m² ± 3
2.	- Calibre (UNE-EN ISO 534:2012 o equivalente)	114 µm ± 4
3.	- Lisura (UNE 5627)	60± 10
4.	- Blancura % (UNE-ISO 11475 o equivalente)	166± 3
5.	- Opacidad (ISO 2471)	≥ 92
6.	El proceso de blanqueo del papel deberá ser totalmente libre de cloro (TCF o PCF).	
7.	Ha de tener una durabilidad superior a 100 años según ISO 5630-1:1991, la norma alemana DIN 6738:1999 [LDK 24-85] o equivalente.	
8.	Deben de cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia según norma europea EN 12281:2003 o equivalente.	

Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos técnico de este tipo de papel:

	Forma de acreditación:
1.	- Ficha técnica del producto. -Declaración responsable del fabricante.
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	- Certificado Angel Azul (Blauer Engel) y/o equivalente
7.	
8.	

3.1.5.- Papel reciclado DIN A3 Y DIN A4.

1.	- Gramaje (ISO 536:2012 o equivalente)	80 gr./m² ± 3
2.	- Calibre (UNE-EN ISO 534:2012 o equivalente)	≥ 100 µm ± 5
3.	- Porosidad (ISO 5636-5)	10± 5
4.	- Lisura Bekk (UNE 57093)	18± 5
5.	- Blancura % (UNE-ISO 11475 o equivalente)	≥ 100
6.	- Humedad absoluta (UN-EN ISO 287:2018)	4± 1
7.	≥ 100% reciclado, con un contenido en fibra post-consumo ≥ 65%	
8.	El proceso de blanqueo del papel deberá ser totalmente libre de cloro (TCF o PCF).	
9.	Ha de tener una durabilidad superior a 100 años según ISO 5630-1:1991, la norma alemana DIN 6738:1999 [LDK 24-85] o equivalente.	
10.	Deben de cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia según norma europea EN 12281:2003 o equivalente.	

Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos de este tipo de papel:

	Forma de acreditación:
1.	- Ficha técnica del producto. - Declaración responsable del fabricante.
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	- Certificado Angel Azul (Blauer Engel). y/o equivalente - FSC reciclado - Etiqueta ecológica de la UE, junto con la declaración del porcentaje de fibra reciclada.
7.	
8.	
9.	
10.	

3.2. Características de consumibles informáticos impresora.

Se entiende por consumibles de informática los cartuchos de tóner, fotoconductores, fusores, y otros elementos con recambio periódico necesario para el funcionamiento de la impresora. Solamente se admitirán ofertas de cartuchos originales de las marcas y referencias indicadas en ese listado, con sello de seguridad integrado en las cajas para la verificación de originalidad.

Los productos suministrados deberán ser conformes a la normativa vigente en la Unión Europea y de España en lo referente, entre otros, a aspectos ergonómicos, medioambientales, ahorro energético, compatibilidad electromagnética y emisión de radiaciones.

Los cartuchos de tóner ofertados deberán estar sujetos a una serie de pruebas y certificaciones que se enumeran a continuación que atestiguan el cumplimiento de los estándares de calidad, medio ambiente y salud: Cumplimiento de autonomía/rendimiento de impresión según:

- ISO/IEC 19752: método para la determinación del rendimiento del cartucho de tóner para impresoras electrofotográficas monocromáticas y dispositivos multifunción.
- ISO/IEC 19798: método para la determinación del rendimiento del cartucho de tóner para impresoras a color y dispositivos multifunción que contienen componentes de impresora.

Deberán contar con el etiquetado del fabricante, referencia y rendimiento de impresión (nº copias), con los certificados necesarios que acrediten la calidad de los productos ofrecidos, metales pesados (no deberán contener metales pesados en concentración mayor o igual a 100ppm) y garantizar la ausencia de determinadas sustancias peligrosas para el medio ambiente (Etiquetas de calidad ambiental tipo Ángel Azul y/o equivalentes). Para cada producto ofertado deberán acompañar la correspondiente ficha técnica, la declaración del fabricante y la ficha de seguridad.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la correcta gestión y tratamiento de este tipo de residuos peligrosos (cartuchos de tóner y similares), por lo que al fin de su vida útil deberán someterse a las obligaciones de control y tratamiento establecidos en el R.D. 110/2015. Para ello, la empresa deberá colocar contenedores (eco box) en los puntos de recogida establecidos para ello en la Academia, dónde se depositarán todos los consumibles usados o en desuso para su reutilización o reciclaje. Una vez que los contenedores estén llenos, la Academia lo comunicará a la empresa contratista para que realice la retirada en un plazo máximo de una semana. Este servicio será gratuito, incluyendo los costes de retirada y transporte.

La gestión de estos residuos deberá realizarse por medio de un gestor de residuos autorizado para asegurar a la empresa que sus residuos van a ser tratados de manera correcta por entidades autorizadas y registradas, de modo que la trazabilidad de los residuos quede asegurada por medio del correspondiente certificado.

4.- CONDICIONES DEL SUMINISTRO Y ENTREGA DEL MATERIAL

4.1. Plazo y lugar de entrega.

El plazo máximo de entrega es de siete (7) días hábiles, a contar desde la recepción del pedido. Excepcionalmente, y por motivos debidamente justificados (problemas de stock, pedidos especiales...) se podrá ampliar el plazo de entrega.

Los bienes que se solicitan en cada momento habrán de ser entregados en los almacenes o lugares establecidos por la persona responsable de la Academia (Ctra.- N-104-Km 356 CP 01192 Arkaute). Los días y horarios de entrega se acordarán entre las partes.

4.2. Condiciones de entrega.

Las empresas adjudicatarias deberán entregar el material en perfectas condiciones de conservación. El almacenaje y transporte del material deberá realizarse en las debidas condiciones para que no se altere su calidad por causas de humedad y otras circunstancias. En el precio se entenderán incluidos todos los gastos de transporte.

Será condición imprescindible que las cajas de los productos suministrados por la empresa adjudicataria vengan identificados claramente con las referencias del producto y embalados, evitando la producción de daños sobre los bienes o sobre las personas que los manipulen.

La empresa adjudicataria deberá entregar un albarán, que deberá adjuntarse a la factura, debidamente firmado por la persona receptora del material.

No se establece un importe mínimo de pedido.

En caso de que la empresa adjudicataria efectuara entregas parciales de algunos de los pedidos, en el momento que proceda completarlos hará constar tanto en los albaranes como en las facturas la oportuna referencia al pedido inicial.

El papel ofertado deberá ser apto para su uso en las máquinas fotocopiadoras e impresoras que utiliza la Academia y deberá presentarse en paquetes de 500 unidades debidamente forrados, en cajas de 5 paquetes.

Además, el suministro de los productos se realizará en cajas reutilizables (que la empresa recuperará en la siguiente entrega), reciclables y/o de materiales secundarios (pallets, embalajes, etc.); la Academia podrá solicitar que no se proceda a su recogida.

Los consumibles informáticos vendrán en perfectas condiciones de embalaje y siempre especificando el número de unidades que contienen. El material a suministrar deberá ir debidamente etiquetado conforme a la normativa vigente. Deberá ser original de la marca de referencia y que la garantía de dicho material provenga del representante del fabricante en España.

La persona responsable del contrato podrá solicitar muestras de los artículos de los lotes previamente para la comprobación de su compatibilidad con los equipos de impresión y fotocopiadoras de la Academia.

Las empresas adjudicatarias deberán igualmente disponer de capacidad de almacenaje suficiente para albergar durante la vigencia del contrato la totalidad de los elementos correspondientes a los consumos anuales estimados y capacidad técnica para gestionar las entregas parciales del material almacenado controlando sus existencias.

La empresa adjudicataria debe comprometer a disponer de un stock de seguridad, durante todo el periodo de vigencia del contrato, de cada uno de los artículos y consumibles. Ese stock será equivalente al menos al 10% de la cantidad indicada como estimación de consumo. En el caso de productos con estimación de consumo menor a 10, el stock será de al menos una unidad.

No se aceptará la entrega de un artículo diferente al solicitado por motivos de falta de stock o porque se haya descatalogado sin la autorización expresa de la Academia. Las empresas licitadoras habrán de especificar en su oferta las características de los productos ofertados, de manera que pueda conocerse su adecuación a lo solicitado, para lo cual se entregarán las muestras del material a emplear.

En el caso de que algún producto de los comprendidos en los lotes resultará descatalogado deberá presentarse en la oferta otro equivalente al ofertado que se pagará al mismo precio que la referencia a la que sustituye.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá presentar las novedades que vayan apareciendo en el mercado. Si durante el periodo de vigencia del contrato, alguno de los artículos incluidos en la tabla desapareciese del mercado, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituirlo por otro de similares características, de igual o superior calidad de la establecida en el presente pliego, no pudiendo suponer incremento del coste unitario. Las empresas entregarán junto con la oferta económica su catálogo anual, y la adjudicataria remitirá en los sucesivos ejercicios el catálogo actualizado

4.3. Posible devolución del material suministrado.

En el caso de que la persona responsable del contrato estimase que los artículos no cumplen con los estándares de calidad previstos, el material entregado podrá ser objeto de devolución, bien porque no se corresponda con lo solicitado o porque sea defectuoso, dejando en este caso constancia de la causa específica que motiva el rechazo en la recepción del producto, y se solicitará su reposición por otros de al menos igual calidad técnica, sin coste para la Academia y en los plazos de entrega comprometidos en la oferta, contados desde la fecha de devolución. La adjudicataria estará obligada a su retirada y sustitución por material adecuado. Los costes asociados a dicha devolución correrán a su cargo.

En el momento del suministro de los tóneres a la Academia no debería haber transcurrido más de un 20% del periodo de la vida útil dada por el fabricante, y, en todo caso, la fecha de caducidad indicada por el fabricante para los tóneres suministrados debe ser al menos 12 meses posterior a la fecha real de entrega del material en la Academia. En caso contrario, la Academia tendrá derecho a devolver el material y exigir a la empresa su reposición sin cargo, reservándose también el derecho a solicitar indemnización por el daño causado.

La Academia se reserva el derecho de realizar la comprobación de la fecha de caducidad del material entregado, bien en el momento de su recepción, de manera aleatoria, o bien en momento posterior de todos los tóneres suministrados. En este último caso deberá indicar al proveedor el albarán y la fecha en la que se recibió el producto en la Academia para justificar que efectivamente se ha incumplido la condición indicada de vida útil.

La empresa adjudicataria estará obligada a informar de manera inmediata a la Academia de la obsolescencia o retirada de cualquier referencia, proponiendo en la misma comunicación una o varias referencias alternativas originales, si las hubiere, válidas para el mismo equipo o impresora a la que estarían destinados los tóneres obsoletos. No se permitirá bajo ningún concepto el cambio de una referencia sin la autorización expresa de la Academia.

Cualquier posible incidencia en el suministro deberá ser aclarada exclusivamente con la persona responsable del contrato de la Academia. La Academia no se hará responsable de ninguna petición que no haya sido efectuada por ella.

La obligación de sustitución de los elementos defectuosos existirá durante toda la vida útil del producto suministrado, hasta el momento de su uso, incluso en el supuesto de que éste se produjera tras la finalización del período de vigencia del contrato con la Academia.

5.- FORMA DE COMUNICACIÓN

A efectos de comunicación con la adjudicataria, deberá facilitar una dirección de correo electrónico. Se admitirá, por tanto, la comunicación vía electrónica para todos los efectos durante la tramitación del contrato y una vez adjudicado.

Las empresas adjudicatarias deberán poner a disposición de la Academia, para su atención, un número de teléfono para la solicitud de servicios. El citado número de teléfono no podrá ser de tarificación especial (901,902,806). Así mismo, deberá nombrar una única persona interlocutora como responsable de la ejecución del contrato.

6.- DECLARACION FINAL

Las prescripciones contenidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas están redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa de Contratación Pública, por lo que permiten a todo operador económico interesado acceder en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación, y no crean ningún obstáculo injustificado a la libre competencia.

Dichas prescripciones cumplen con los criterios de accesibilidad a los que se refiere el artículo 126.3 de la LCSP.

Las prescripciones técnicas se han definido aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental, de acuerdo con las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4 respectivamente de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrado de la Contaminación.

En Arkaute, a 16 de noviembre de 2023

Fdo.: José Ramón Rodríguez Martín
Jefe de Área de Contratación y Presupuestos
Academia Vasca de Policía y Emergencias