

2024/046 esp.

**DONOSTIAKO UDALERA KO BULEGOKO PAPER A
ESKURATZEKO KONTRATURAKO BALDINTZA
TEKNIKOEN PLEGUA**

1. XEDEA

Baldintza Teknikoen Agiri (BTA) honen xedea honakoa da: Donostiako Udalera ko bulegoko paperaren horniduraren kontratazioa arautuko duten gutxieneko baldintza teknikoak arautzea.

Agiri honi ondorengo ERANSKIN hau erantsi zaio:

I. Eranskina: Produktuen Zerrenda eta ponderazioak.

2. KONTRATUAN SARTUTAKO ARTIKULUAK

I. Eranskinean Donostiako Udalak eskatutako artikuluen zerrenda zehazten da, baita produktu bakoitzaren gutxi gorabeherako kontsumoak ere.

Unitateko prezioak 500 orriko paketei dagozkie, 120gr A4 zuriari dagozkionak izan ezik, horiek 250 folioak izango baitira.

3.- PRODUKTUEN GAINEKO NAHITAEZKO EZAUGARRI TEKNIKOAK

Hornitu beharreko produktuek BTA honen I eranskinean adierazten diren ezaugarri teknikoak bete beharko dituzte. **Horietako ezaugarriren bat ez betetzeak eskaintza zuzenean baztertzea eragingo du; eta, kontratua sinatuta badago, kontratua suntsitzea.**

4.- PRODUKTUEN GAINEKO NAHITAEZKO INGURUMEN BETEKIZUNAK.

BTA-ko I eranskinean adierazitako ezaugarri teknikoez gain, hornitu beharreko produktuek jarraian zerrendatzen diren ingurumen baldintza bete beharko

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL
CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAPEL DE OFICINA
PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN**

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto regular las condiciones técnicas mínimas que han de regir la contratación del suministro de papel de oficina.

Se adjunta al presente pliego el siguiente ANEXO:

Anexo I: Relación de productos y Ponderaciones

2.-ARTÍCULOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

En el Anexo I se detalla una relación de los artículos demandados por parte del Ayuntamiento de San Sebastián, así como los consumos estimados de cada producto.

Los precios unitarios corresponden a paquetes de 500 folios, excepto los correspondientes al A4 blanco 120gr, que serán de 250 folios.

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN REUNIR LOS PRODUCTOS A SUMINISTRAR

Los productos a suministrar deberán cumplir las características técnicas que se indican en el Anexo I del presente PPT. **El incumplimiento de cualquier característica conllevará la exclusión directa de la oferta; y, en caso de que el contrato se haya formalizado, la resolución.**

4.- CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES QUE DEBEN REUNIR LOS PRODUCTOS A SUMINISTRAR

Además de las características técnicas del Anexo I del PPT, los productos a suministrar deberán cumplir los criterios medioambientales que se relacionan a

dituzte.

Enpresa esleipendunak eskatzen diren ingurumen-ziurtagiriak, fitxa teknikoak eta gainerako egiaztagirak **kontratuaren gauzatzea hasi baino lehen** aurkeztu beharko ditu.

Eskaintzatik hauetako ingurumen baldintzaren bat ez dela betetzen hautematen bada, eskaintza zuzenean baztertuko da. Era berean, kontratuaren gauzatze hasieran ingurumen baldintza hauek ez egiaztatzeak kontratua suntsitzea eragingo du.

Birziklatu gabeko offset paper zuriaren edo %100 birziklatua dagoen offset paperaren bi bertsioetan ondorengo baldintzak bete behar dira:

1.- Paper zuria

Paper zuriaren bertsioaren barruan, I. eranskinean zerrendatutako mota hauek daude:

- A4 eta 80 gramoko paper zuria.
- A3 eta 80 gramoko paper zuria.
- Paper zuria, A4 eta 100 gramokoa.
- Paper zuria, A4 eta 120 gramokoa.

Guzti horiek honako alderdi hauek dituztela egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko dute:

- a) Ziurtasuna baso-ustategi iraunkorretatik datorrena (FSC, PEFC edo baliokidea).
- b) Oinarritzko klororik ez izatea (Elemental Chlorine Free ECF). Papera erabat klororik gabeko zuritze-prozesu batekin ere onartuko da (TCF, PCF).

continuación.

La empresa adjudicataria deberá presentar los certificados medioambientales, fichas técnicas y demás documentos justificativos que se exigen **antes de comenzar la ejecución del contrato.**

Si de la oferta se deduce el incumplimiento de cualquiera de estos criterios medioambientales, se excluirá directamente la oferta. Asimismo, la falta de acreditación de estos criterios medioambientales al comienzo de la ejecución conllevará la resolución del contrato.

Según sus dos versiones de papel offset blanco sin reciclar y papel offset 100% reciclado, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1- El papel blanco

Dentro de la versión de papel blanco se encuentran los siguientes tipos enumerados en el Anexo I:

- El papel blanco de tamaño A4 y 80 gramos.
- El papel blanco de tamaño A3 y 80 gramos.
- El papel blanco de tamaño A4 y 100 gramos.
- El papel blanco de tamaño A4 y 120 gramos.

Todos ellos deberán cumplir con el certificado acreditativo de estar en posesión de los siguientes aspectos:

- a) Proveniente de explotaciones forestales sostenibles certificados (FSC, PEFC o equivalente).
- b) Ser libre de cloro elemental (Elemental Chlorine Free, ECF). El papel con un proceso de blanqueo totalmente libre de cloro (TCF, PCF...) también será aceptado.

c) Etiketa ekologiko europarra, Zisne Nordikoaren zigilua edo baliokidea.

2.- Paper birziklatua

Paper birziklatuaren bertsioaren barruan, I. Eranskinean zerrendatutako mota hauek daude:

- Paper birziklatua, A4 eta 80 gramokoa
- Paper birziklatua, A3 eta 80 gramokoa

Horiek guztiek honako alderdi hauek betetzen dituztela egiaztatzen duen ziurtagiria bete beharko dute:

a) %100 birziklatua izatea (%65 baino gehiago kontsumo ondoko zuntzekin)

Egiaztatzeko, honako dokumentu hauetakoren bat aurkeztu beharko da:

- "Aingeru Urdina" etiketa edo baliokidea.
- Produktuaren fitxa teknikoa

b) Gehinezko zuriatasun- maila %80koa izatea, ISO 11475:2004 arauaren edo baliokidearen arabera. Ehunekoa paperak izan behar duen gehieneko zuriatasun graduari dagokio.

Egiaztatzeko, honako dokumentu hauetakoren bat aurkeztu beharko da:

- "Aingeru Urdina" etiketa edo baliokidea.
- Produktuaren fitxa teknikoa

c) Zuritze-prezesuak klororik gabekoak izan behar du (TCF).

Egiaztatzeko, honako dokumentu hauetakoren bat aurkeztu beharko da:

c) Etiqueta ecológica europea, sello Cisne Nórdico o equivalente.

2- El papel reciclado

Dentro de la versión de papel reciclado se encuentran los siguientes tipos enumerados en el Anexo I:

- Papel reciclado tamaño A4 y 80 gramos
- Papel reciclado tamaño A3 y 80 gramos

Todos ellos deberán cumplir con el certificado acreditativo de estar en posesión de los siguientes aspectos:

a) Ser 100% reciclado (con más del 65% de fibras post-consumo).

Para su verificación se deberá de presentar alguno de los siguientes documentos:

- "Eco-etiqueta Angel Azul"o equivalente.
- Ficha técnica del producto.

b) Tener un grado de blancura máxima del 80%, según ISO 11475:2004 o equivalente. El porcentaje se refiere al grado de blancura máxima que debe tener el papel.

Para su verificación se deberá de presentar alguno de los siguientes documentos:

- "Eco-etiqueta Angel Azul"o equivalente.
- "Ficha técnica del producto"

c) Su proceso de blanqueo ha de ser totalmente libre de cloro (TCF)

Para su verificación se deberá de presentar alguno de los siguientes documentos:

- "Eco-etiqueta Angel Azul"o equivalente.

- "Aingeru Urdina" etiketa edo baliokidea.

- Produktuaren fitxa teknikoa.

Laburdurak:

ECF: Oinarrizko kloro gabe (elemental chlorine free)

FSC: Forest Stewardship Council

PEFC: Programme for the Endorsement of Forest Certification

5. HORNIDUREN IRISMENA, KONTSUMO ESTIMATUEN ARABERA.

BTA honen I. Eranskinean eta BAZA-ren ezaugarri-
taulako 4.1 atalean adierazten diren hornitu beharreko
produktuen kantitatea estimazio hutsa da. Udalak ez
dauka produktu guzti horiek erosteko betebeharririk.
Horniduren guztizko kopurua Udalaren beharren
arabera izango da (aurreikusitako gehieneko
aurrekontua gailendu gabe).

Hots, estimazio horrek ez dakar gastu-konpromisorik;
enpresa esleipendunak benetan entregatutako
hornidurek soilik sortuko dute ordaintzeko betebeharra.
Ez dago erosteko gutxieneko konpromisorik eta, beraz,
urtean gutxieneko prezio bat ordaintzekorik.

Ez da onartuko hornidurarako gutxieneko eskaera edo
prezio bat eskatzen duten enpresa lizitatzailleen
proposamenik. hornigaiek soilik sortuko dute
ordaintzeko.

Aurreko espedienteen 6 hilabeterako egindako
eskaerak:

- Paper birziklatua A4 80 gr: 1.000 kaxa (5 pakete
kaxako)

- Paper birziklatua A3 80 gr: 20 kaxa (5 pakete kaxako)

- "Ficha técnica del producto"

Abreviaturas:

ECF: Libre de cloro elemental (elemental chlorine free)

FSC: Forest Stewardship Council

PEFC: Programme for the Endorsement of Forest
Certification

**5. ALCANCE DE LOS SUMINISTROS SEGÚN
CONSUMOS ESTIMADOS**

La cantidad de productos a suministrar que se señala
en el Anexo I de este PPT y en el apartado 4.1 de la
tabla de características del PCAP es meramente
estimativa, sin que el Ayuntamiento esté obligado a la
adquisición de su totalidad. El número total de
suministros será en función de las necesidades del
Ayuntamiento (dentro del presupuesto estimado
máximo).

Dicha estimación no supone un compromiso de gasto;
únicamente generarán obligación de pago los
suministros efectivamente entregados por la empresa
adjudicataria. No hay un compromiso mínimo de compra
ni, por tanto, un precio mínimo anual.

No se admitirá la propuesta de empresas licitadoras que
exijan un pedido mínimo de cantidad o de precio para
efectuar el suministro.

Pedidos realizados en el anterior expediente para el
periodo de 6 meses:

- Papel Reciclado A4 80 gr: 1.000 cajas (5 paquetes por
caja)

- Papel Reciclado A3 80 gr: 20 cajas (5 paquetes por

- Paper txuria A4 80 gr: 5 kaxa (5 pakete kaxako)
- Papel txuria A3 80 gr: 2 kaxa (5 pakete kaxako)
- Papel txuria 100gr: 1 kaxa (5 pakete kaxako)
- Paper Txuria 120gr: 1 kaxa (5 pakete kaxako)

6. HORNIDURA

Hornidura ondoz ondoko entrega partzialen arabera egingo da, kontratuaren arduradunak aldez aurretik eskatuta.

Hornidura gauzatutzat joko da Udaleko Lehendakaritza Zuzendaritzak adierazitako tokian biltegiatze baldintza onetan jartzen denean.

Udal zerbitzu kontsumitzaileek prestatutako lekuetan entregatuko dira produktuak, guztiak ere Donostiako Udalerrian.

Udala eta Goikoa Jauregia Ijentea kalean daude (1. eta 6. zenbakiak), baina udal-zuzendaritza batzuk Donostiako beste leku batzuetan daude (adibidez, Urdaneta 13, Larramendi 16 edo Mandasko Dukea 12). Zuzendaritza bakoitzaren kokapena udalaren webgunean dago eskuragarri:

[https://www.donostia.eus/info/ayuntamiento/
ayto_dptos.nsf/fwHome?
ReadForm&idioma=eus&id=C407816377547](https://www.donostia.eus/info/ayuntamiento/ayto_dptos.nsf/fwHome?ReadForm&idioma=eus&id=C407816377547)

Hornidura beharrezkoa den heinean eskatuko da.

Esleipendunak hornidura eteten badu eta partida konkretu batean atzerapenik bada, Udaleko

caja)

- Papel Blanco A4 80 gr: 5 cajas (5 paquetes por caja)
- Papel Blanco A3 80 gr: 2 cajas (5 paquetes por caja)
- Papel Blanco 100gr: 1 caja (5 paquetes por caja)
- Papel Blanco 120gr: 1 caja (5 paquetes por caja)

6. SUMINISTRO

El suministro será efectuado conforme a las entregas parciales consecutivas que se deberá efectuar previa petición de la persona responsable del contrato.

El suministro se considerará efectuado cuando se coloque en el lugar asignado por la Dirección de Presidencia del Ayuntamiento en perfectas condiciones de almacenamiento.

Las entregas se efectuarán en los distintos lugares habilitados por los Servicios Municipales consumidores de los productos respectivos, todos ellos ubicados en el término municipal de Donostia-San Sebastián.

Si bien el Ayuntamiento y el Palacio Goikoa están en la calle Ijentea (nº 1 y 6), algunas Direcciones Municipales se ubican en otros lugares de Donostia (por ejemplo, Urdaneta 13, Larramendi 16 o Duque de Mandas 12). La ubicación de cada Dirección está disponible en la página web del Ayuntamiento:

[https://www.donostia.eus/info/ayuntamiento/
ayto_dptos.nsf/fwHome?
ReadForm&idioma=cas&id=C407816377547](https://www.donostia.eus/info/ayuntamiento/ayto_dptos.nsf/fwHome?ReadForm&idioma=cas&id=C407816377547)

La petición de suministro se hará a medida de que éste sea necesario.

La interrupción del suministro por parte de la adjudicataria así como los retrasos puntuales de una

Kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko zaio, idatziz, eta 24 orduan konpondu beharko da arazoa. Enpresa esleipendunaren ardura izango da Lehendakaritza Zuzendaritza salgaiaz hornitzea, edozein dela ere horretarako bidea, eta arazoa konpondu ezin badu, antzeko edo goragoko mailako ezaugarriak dituen produktu bat ekarri beharko du.

Akatsak entregaren unean ikusten ez badira, baizik eta geroago hautematen badira, produktuak erabili edo garbitu ostean portaera egokia ez duela eta, 4 egun balioduneko epean aldatu beharko ditu partida akastunak, kostu gehigarririk gabe.

Ezinbestekoa izango da emate agiri bat entregatzea. Datu hauek jaso behar dira agirian:

- Entrega eguna
- Produktuaren deskribapena
- Entregatutako kopurua
- Salgaia emateko ardura duen pertsonak eta produktua hartzeko ardura duen pertsonak sinatua.

7. ESKAERA EGITEKO MODUA, MATERIALA ENTREGATZEA ETA ENTREGA GAUZATZEKO DENBORA

Materialaren kudeaketa eta eskaerak Lehendakaritza Zuzendaritzak egingo dizkio enpresa esleipendunari, posta elektronikoz.

Halaber, enpresa esleipendunak horiek entregatuko ditu Udal zerbitzu kontsumitzaileek prestatutako lekuetan, guztiak ere Donostiako Udalerrian.

Udala eta Goikoa Jauregia Ijentea kalean daude (1. eta 6. zenbakiak), baina udal-zuzendaritza batzuk Donostiako beste leku batzuetan daude. Zuzendaritza

partida concreta, deberán ser notificados al responsable del contrato y deberá solucionarse en un plazo máximo de 24 horas. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el abastecimiento a la Dirección de Presidencia de la mercancía en cuestión por medio de cualquier vía y con un producto de idénticas o superiores características en caso de no poder producirse dicha subsanación.

Si los defectos no son apreciables en el momento de la entrega, sino que se detectan posteriormente, como consecuencia de que su comportamiento tras el uso , se deberá reponer las partidas defectuosas, sin coste adicional, en el plazo máximo de 4 días hábiles.

Será imprescindible la entrega de un albarán de entrega detallado con:

- Fecha de entrega
- Descripción de producto
- Cantidad entregada
- Firmado por el responsable de la entrega de la mercancía y la persona responsable de recepcionar el producto.

7. FORMA DE REALIZAR LOS PEDIDOS ENTREGA DEL MATERIAL Y TIEMPO ENTREGA

La gestión y los pedidos se llevarán a cabo desde la Dirección de Presidencia mediante correo electrónico a la empresa adjudicataria.

Asimismo, la empresa adjudicataria realizará la entrega de los mismos en los distintos lugares habilitados por los Servicios Municipales consumidores de los productos respectivos, todos ellos ubicados en el término municipal de Donostia-San Sebastián.

bakoitzaren kokapena udalaren webgunean dago eskuragarri: https://www.donostia.eus/info/ayuntamiento/ayto_dptos.nsf/fwHome?ReadForm&idioma=eus&id=C407816377547 Produktuen entrega eskaera jasotzen denetik, gehienez, 4 EGUN BALIODUNETAN egin beharko da edo, esleipendunak epe hau gutxitzea eskainiz gero, eskainitako epean.	Si bien el Ayuntamiento y el Palacio Goikoa están en la calle Ijentea (nº1 y 6), algunas Direcciones Municipales se ubican en otros lugares de Donostia. La ubicación de cada Dirección está disponible en la página web del Ayuntamiento: https://www.donostia.eus/info/ayuntamiento/ayto_dptos.nsf/fwHome?ReadForm&idioma=cas&id=C407816377547 La entrega efectiva de los productos se deberá realizar en un plazo máximo de 4 DÍAS HÁBILES desde que reciba la solicitud del pedido o, en caso de que el adjudicatario haya ofertado reducir este plazo, en el plazo ofertado.
<u>8. KOORDINAZIOA</u> Enpresa esleipendunak pertsona koordinatzaile bat proposatu beharko dio Donostiako Udalari, kontratua behar bezala gauza dezan. Koordinatzaile hori kontratuaren udal arduradunarekin koordinatuko da. Enpresaren pertsona koordinatzaileak koordinatu beharko ditu eskaera ofizialen berrespena eta eskaeren jakinarazpenak eta gorabeherak.	<u>8. COORDINACIÓN</u> La empresa adjudicataria deberá proponer una persona coordinadora ante el Ayuntamiento de San Sebastián para la correcta ejecución del contrato, que se coordinará con la persona responsable municipal del contrato. La persona coordinadora de la empresa deberá coordinar la confirmación de encargos oficiales y comunicaciones de entregas e incidencias.

Donostian, sinadura elektronikoaren datan

LEHENDAKARITZAKO TEKNIKARI JURIDIKOA

Leire Vazquez

