



PARLAMENTO DE CANTABRIA

BOLETÍN OFICIAL

Año XIX - V LEGISLATURA - 17 de abril de 2000 - Número 214 Página 1113

SUMARIO

8. INFORMACIÓN

8.5. OTRAS INFORMACIONES.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de Parlamento

- Propuesta de Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que regirán la selección de un contratista y una lista de precios para la fabricación y suministro de papelería personalizada, para el Parlamento de Cantabria, por el procedimiento negociado sin publicidad.

8. INFORMACIÓN.

8.5. OTRAS INFORMACIONES.

PROPUESTA DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA Y UNA LISTA DE PRECIOS PARA LA FABRICACIÓN Y SUMINISTRO DE PAPELERÍA PERSONALIZADA, PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria, de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que regirán la selección de un contratista y una lista de precios para la fabricación y suministro de papelería personalizada, para el Parlamento de Cantabria, por el procedimiento negociado sin publicidad, aprobados por la Mesa-Comisión de Gobierno en reunión celebrada el día 12 de abril de 2000.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santander, 14 de abril de 2000

El Vicepresidente Primero del Parlamento de Cantabria,

Fdo.: Manuel Blanco Díaz.

PROPUESTA DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA Y UNA LISTA DE PRECIOS PARA LA FABRICACIÓN Y SUMINISTRO DE PAPELERÍA PERSONALIZADA, PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

1. OBJETO Y DESTINO DE LOS BIENES.

Selección de contratista y lista de precios para la composición, impresión y suministro de papelería personalizada, para el Parlamento de Cantabria que incorpore la nueva imagen corporativa del Parlamento de Cantabria, de las características especificadas en la lista de línea de impresos incorporada al pliego de prescripciones técnicas que se acompaña, en función de las necesidades de la misma.

La contratación consistirá en la selección de un contratista y una lista de precios de diferentes tipos de impresos.

2. CARACTERÍSTICAS.

Las líneas de papel objeto de este pliego de condiciones vienen definidas en relación a su tamaño, tipo de papel, tipo de letra y colores, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa del Parlamento de Cantabria.

Se deberán presentar muestras de cada uno de los elementos que componen la línea de papel del Parlamento de Cantabria para comprobar que cumplen los requisitos de diseño y tipo de papel exigido.

3. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN.

El órgano encargado del seguimiento, supervisión y recepción será el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales. El Parlamento de Cantabria, con posterioridad a la adjudicación del contrato comunicará al adjudicatario la designación de los funcionarios encargados de la inspección del suministro.

4. TIPO DE LICITACIÓN.

Se presentará una lista de los precios ofertados para cada elemento de la línea de papel en función del número de unidades que se indique para cada uno de ellos en el pliego de prescripciones técnicas.

No se establece tipo máximo de licitación, si bien, el precio ofertado se deberá mantener durante todo el año, no pudiendo modificarse como consecuencia de las evoluciones del mercado.

En el precio ofertado estarán incluidos todos los impuestos y gastos de cualquier índole, sin que puedan ser estos repercutidos como partidas independientes.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato al que se refiere el presente pliego de condiciones concluirá el día 31 de diciembre del año en curso.

El mencionado contrato podrá ser prorrogado tácitamente para años sucesivos. En caso de prórroga se admitirá una subida de precios equivalente a la subida del "Índice de Precios al Consumo" del año anterior.

6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

La entrega se realizará en las dependencias del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, C/ Alta 31-33 de Santander, corriendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado del suministro hasta el lugar de entrega.

La entrega se entenderá efectuada cuando el suministro haya sido recibido por el Parlamento de Cantabria, mediante la firma del correspondiente albarán por la Jefe del Servicio de Administración o persona encargada por orden de la misma.

El plazo de entrega del suministro será de diez días naturales, como máximo, desde el momento en que se curse el pedido por el Servicio de Administración. Los pedidos se formularán con una periodicidad bimensual, en función de las necesidades del Parlamento de Cantabria.

7. PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de seis meses contados desde la recepción del material en el Parlamento de Cantabria.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en el bien suministrado tendrá derecho el Parlamento de Cantabria a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Durante el plazo de garantía tendrá derecho el empresario a ser oído y a vigilar la aplicación de los bienes suministrados.

Transcurrido el plazo de garantía sin que el Parlamento de Cantabria haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores de esta cláusula, el contratista

quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

8. CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Están facultadas para contratar con el Parlamento de Cantabria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias comprendidas en el art. 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las empresas extranjeras no comunitarias que pretendan contratar con el Parlamento de Cantabria deberán reunir, además de los requisitos del art.20, los siguientes:

1. Tener plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

2. Que el país de procedencia de la empresa extranjera admita a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este requisito se acreditará mediante el informe de la respectiva representación diplomática Española, que se acompañara a la documentación.

3. Que la empresa extranjera, si se trata de contratos de obras, tenga abierta una sucursal domiciliada en España y designe nominalmente los apoderados o representantes de la misma para sus operaciones.

4. Que la empresa, si se trata de contratos de obras, esté inscrita en el Registro Mercantil al igual que los apoderamientos referidos.

5. Que la empresa, en su proposición, haga declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

9. FINANCIACIÓN.

Existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Parlamento de Cantabria del año 2000, según certificados de crédito emitidos por la Intervención del Parlamento de Cantabria de dieciséis de marzo de 2000, aplicación presupuestaria 2000.1.0.1111.2.22.220.0.

10. FIANZAS.

Garantía definitiva: el adjudicatario, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en

que se notifique fehacientemente la adjudicación, deberá acreditar la constitución de una fianza definitiva por importe de 150.000 pesetas, a disposición de la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 36 y 37 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

11. EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Durante el plazo de presentación de ofertas estarán a disposición del público en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria los pliegos de cláusulas y demás documentación de la licitación.

12. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en mano en el Registro General del Parlamento de Cantabria, Calle Alta 31-33 de Santander, de 9 a 14 horas de la mañana en días hábiles, en un plazo no superior a 15 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de este concurso en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria.

Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que contendrá la proposición económica ajustada al modelo detallado en la siguiente cláusula y en sobre aparte, la documentación que se relaciona, haciendo constar el contenido y el nombre del licitador.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

13. DOCUMENTACIÓN.

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITADORES.

A) Declaración responsable del licitador otorgada ante la autoridad judicial, administrativa, notario u organismo cualificado haciendo constar que

no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20º de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B) Documento que acredite la personalidad del empresario:

Personas físicas: Fotocopia del D.N.I del licitador.

Personas jurídicas: La escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, en original o copia debidamente legalizada.

Los que firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar también el poder acreditativo de su representación, declarado bastante por el Letrado Secretario General del Parlamento de Cantabria, por los servicios jurídicos de la Diputación Regional de Cantabria o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas.

UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS: Cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar y presentar todos los documentos requeridos como si se tratara de empresarios individuales. El escrito de proposición económica deberá indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban y la participación de cada uno de ellos, y designarán la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de **UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS** si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Unión Temporal de Empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el Órgano de Contratación.

C) Certificado de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica y económica:

1. Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o en su defecto seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2. Declaración de las cifras de negocios globales de suministros realizados en los tres últimos ejercicios.

3. Relación de los principales suministros efectuados durante los últimos tres años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que no se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.

4. Muestras del tipo de papel a utilizar y pruebas de los diferentes elementos del suministro.

Los documentos citados en esta cláusula deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Título: Proposición económica, contendrá la proposición económica ajustada al siguiente modelo:

Don ..., vecino de ..., calle de ..., nº ..., DNI ..., expedido en ..., en nombre propio (o en nombre y representación de ...), domiciliado en ..., calle de ..., nº ..., se compromete a realizar el contrato de selección de contratista y lista de precios para la composición, impresión y suministro de papelería personalizada, para el Parlamento de Cantabria que incorpore la nueva imagen corporativa del Parlamento de Cantabria, de las características publicado en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria ..., con estricta sujeción al Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar, por el precio por unidad de material que se indica en la lista adjunta, y a entregar el suministro en las dependencias del Parlamento de Cantabria, en un plazo de ... días desde la realización del pedido.

(Lugar, fecha y firma)

En las ofertas, se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos, incluido el IVA. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

14. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

En la adjudicación se seguirá el procedimiento negociado, sin publicidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se relacionan a continuación, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho del Parlamento de Cantabria a declararlo desierto.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

- 1º. Precio (45 %)
- 2º. Plazo de entrega (45 %)
- 3º. Calidad del material ofertado (10 %)

La Mesa de Contratación, en el lugar, día y

hora señalados en el anuncio de convocatoria de la misma que será publicado en el tablón de anuncios del Parlamento de Cantabria, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y las observaciones que estime pertinentes, a la Mesa-Comisión de Gobierno que efectuará la adjudicación del contrato.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Vicepresidente del Parlamento de Cantabria, y estará integrada por el Letrado Director de Gobierno Interior, la Interventora, el Jefe de Servicio de Régimen Interno y un Secretario que será la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

La adjudicación será notificada directamente al adjudicatario.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Antes de la formalización del contrato, y como condición para el perfeccionamiento del mismo, en el plazo de 10 días naturales, el adjudicatario propuesto deberá presentar, por originales o copia compulsada, la siguiente documentación:

1. Número de identificación fiscal.
2. Alta en el I.A.E, en el epígrafe que le faculte para contratar en el domicilio fiscal y justificante del pago del mismo.
3. Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior.
4. Declaración anual de operaciones a que se refiere el RD 2529/86, de 5 de diciembre.
5. Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.

Dentro del plazo de 30 días naturales a contar desde la notificación de la adjudicación se formalizará

el contrato administrativo, a cuyos efectos el adjudicatario presentará el resguardo original de la fianza definitiva y firmará su conformidad en aquellos documentos del expediente que tengan carácter contractual.

16. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

A) Presentar en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria el resguardo acreditativo de la constitución de fianza definitiva en el plazo de 15 días hábiles.

B) Suscribir el correspondiente contrato con el Parlamento de Cantabria, dentro de los treinta días siguientes a su aprobación. Cuando, por causas imputables al empresario, no pudiera formalizarse el contrato, se acordará la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, y con incautación de la fianza.

C) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

D) Entregar el suministro dentro del plazo señalado en este pliego de bases, contado a partir de la solicitud formulada por el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

E) El contratista se obliga a suministrar al Parlamento de Cantabria los impresos oficiales, de acuerdo con el pedido cursado por la misma por fax o correo electrónico y en las cantidades en el mismo indicadas. El plazo de entrega no será superior a diez días naturales.

F) El contratista deberá presentar con su oferta una muestra de cada uno de los materiales ofertados con el objeto de poder evaluar la calidad de los mismos.

G) El Parlamento de Cantabria se obliga a pagar el precio convenido mensualmente, mediante transferencia bancaria, en función de los suministros realizados durante el período liquidado, de acuerdo con la lista de precios que resulte aprobada por al Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria.

17. PENALIZACIONES.

En caso de retraso en la entrega del suministro se aplicarán las penalizaciones legalmente previstas.

18. RESOLUCIÓN.

Con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas serán causas de resolución del contrato todas las especificadas en su artículo 112 y 193, y sus efectos se regularán por lo dispuesto en el artículo 113 y 194 del mismo.

19. NATURALEZA DEL CONTRATO.

A todo los efectos, este contrato se considera administrativo. El Parlamento de Cantabria ostenta la prerrogativa de interpretar y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente puede modificarlo, por razones de interés público y acordar su resolución con los límites y efectos legales. Sus acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, aunque recurribles.

20. RÉGIMEN JURÍDICO.

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, Reglamento de Régimen Interior del Parlamento de Cantabria, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Reglamento General de Contratación y demás disposiciones atinentes.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA Y UNA LISTA DE PRECIOS PARA LA FABRICACIÓN Y SUMINISTRO DE PAPELARÍA PERSONALIZADA, PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

1. OBJETO DEL SUMINISTRO.

El objeto de este contrato de suministro será la entrega periódica, en función del pedido realizado por el órgano competente del Parlamento de Cantabria, de diversos impresos de la línea de papel con la nueva imagen corporativa del Parlamento de las características y calidades que se indican a continuación en la lista adjunta.

El Parlamento de Cantabria realizará sus pedidos bimensuales de los diferentes elementos de su línea de papel, en función de sus necesidades, sin comprometerse a realizar un consumo mínimo.

Cód.	Descripción	Precio según unidades		
		500	1000	3000
P-1	Carta A4 Presidente de 210 x 297 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 100 gr/m ²			5000
P-2	Sobre Presidente de 220 x 110 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
P-3	Tarjetón Presidente de 110 x 165 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
P-4	Sobre tarjetón Presidente de 175 x 120 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
P-5	Saluda Presidente de 148 x 210 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 170 gr/m ²			
P-6	Sobre saluda Presidente de 190 x 250 mm., 2 tintas, solapa en pico, Conqueror verjurado blanco tiza			
P-7	Sobre bolsa Presidencia de 325x230 mm., 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²			
VP1-1	Carta A4 Vicepresidente 1º de 210 x 297 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 100 gr/m ²			
VP1-2	Sobre Vicepresidente 1º de 220 x 110 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
VP1-3	Tarjetón Vicepresidente 1º de 110 x 165 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
VP1-4	Sobre Vicepresidente 1º de 175 x 120 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
VP1-5	Tarjetón Vicepresidente 1º de 100 x 210 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
VP1-6	Tarjetón de notas Vicepresidente 1º de 105 x 150 mm., 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²			
VP2-1	Carta A4 Vicepresidenta 2ª de 210 x 297 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 100 gr/m ²			
VP2-2	Sobre Vicepresidenta 2ª de 220 x 110 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
VP2-3	Tarjetón Vicepresidenta 2ª de 110 x 165 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
VP2-4	Sobre Vicepresidenta 2ª de 175 x 120 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
VP2-5	Tarjetón Vicepresidenta 2ª de 100 x 210 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
VP2-6	Tarjetón de notas Vicepresidenta 2ª de 105 x 150 mm., 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²			
S1-1	Carta A4 Secretaria 1ª de 210 x 297 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 100 gr/m ²			
S1-2	Sobre Secretaria 1ª de 220 x 110 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
S1-3	Tarjetón Secretaria 1ª de 110 x 165 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
S1-4	Sobre Secretaria 1ª de 175 x 120 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
S1-5	Tarjetón Secretaria 1ª de 100 x 210 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
S1-6	Tarjetón de notas Secretaria 1ª de 105 x 150 mm., 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²			
S2-1	Carta A4 Secretario 2º de 210 x 297 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 100 gr/m ²			
S2-2	Sobre Secretario 2º de 220 x 110 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
S2-3	Tarjetón Secretario 2º de 110 x 165 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
S2-4	Sobre Secretario 2º de 175 x 120 mm., 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
S2-5	Tarjetón Secretario 2º de 100 x 210 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
S2-6	Tarjetón de notas Secretario 2º de 105 x 150 mm., 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²			

Cód.	Descripción	Precio según unidades			
		500	1000	3000	5000
LSC-1	Carta A4 Letrado Secretario General de 210 x 297, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 100 gr/m ²				
LSC-2	Sobre Letrado Secretario General de 220 x 110, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
LSC-3	Tarjetón Letrado Secretario General de 110 x 165, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 220 gr/m ²				
LSC-4	Sobre Letrado Secretario General de 175 x 120, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
LSC-5	Tarjetón Letrado Secretario General de 100 x 210, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
LSC-6	Tarjetón de notas Letrado Secretario General de 105 x 150, 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²				
JGP-1	Carta A4 Jefe Gabinete Presidencia de 210 x 297, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 100 gr/m ²				
JGP-2	Sobre Jefe Gabinete Presidencia de 220 x 110, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
JGP-3	Tarjetón Jefe Gabinete Presidencia de 110 x 165, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 220 gr/m ²				
JGP-4	Sobre Jefe Gabinete Presidencia de 175 x 120, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
JGP-5	Tarjetón Jefe Gabinete Presidencia de 100 x 210, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
JGP-6	Tarjetón de notas Jefe Gabinete Presidencia de 105 x 150, 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²				
A1-1	Carta A4 Asesor Pedro Hernando de 210 x 297, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 100 gr/m ²				
A1-2	Sobre Asesor Pedro Hernando de 220 x 110, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
A1-3	Tarjetón Asesor Pedro Hernando de 110 x 165, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 220 gr/m ²				
A1-4	Sobre Asesor Pedro Hernando de 175 x 120, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
A1-5	Tarjetón Asesor Pedro Hernando de 100 x 210, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
A1-6	Tarjetón de notas Asesor Pedro Hernando de 105 x 150, 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²				
A2-1	Carta A4 Asesor Jesús Solórzano de 210 x 297, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 100 gr/m ²				
A2-2	Sobre Asesor Jesús Solórzano de 220 x 110, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
A2-3	Tarjetón Asesor Jesús Solórzano de 110 x 165, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza, 220 gr/m ²				
A2-4	Sobre Asesor Jesús Solórzano de 175 x 120, 2 tintas, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza				
A2-5	Tarjetón Asesor Jesús Solórzano de 100 x 210, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
A2-6	Tarjetón de notas Asesor Jesús Solórzano de 105 x 150, 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²				
TPP	Tarjeta personal Presidente de 100 x 60 mm., 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
TPV1	Tarjeta personal Vicepresidente 1° de 100 x 60 mm, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
TPV2	Tarjeta personal Vicepresidenta 2ª de 100 x 60 mm, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
TPS1	Tarjeta personal Secretaria 1ª de 100 x 60 mm, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
TPS2	Tarjeta personal Secretario 2º de 100 x 60 mm, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
TPLSC	Tarjeta personal Letrado Secretario Gral. 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				
TPJGP	Tarjeta personal Jefe Gabinete Presidencia 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²				

Cód.	Descripción	Precio según unidades		
		500	1000	3000
CG	Carta genérica A4 de 210 x 297 mm., 2 tintas, offset blanco 100 gr/m ²			5000
CR	Carta referencia A4 de 210 x 297 mm., 2 tintas, offset blanco 100 gr/m ²			
CP-1	Carta pautada A4 de 210 x 297 mm., 3 tintas, Couché mate 115 gr/m ²			
CP-2	Carta pautada gris A4 de 210 x 297 mm., 2 tintas, Couché mate 115 gr/m ²			
TI-1	Tarjetón invitación 100x210 mm., 2 tintas en termorrelieve, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TI-2	Sobre tarjetón invitación de 110x220, 2 tintas, termorrelieve, autodesh, Conqueror verjurado blanco tiza			
TPO	Tarjetón Parlamento/Instituciones, 100x210, cuatricromía, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
EA	Etiqueta asiento de 75x125 mm., 2 tintas, offset blanco 240 gr/m ²			
EPM	Etiqueta personal de mesa, de 120 x 115 mm., plegado al medio, 2 tintas, offset blanco 240 gr/m ²			
TM	Tarjeta Mesa Parlamento, 80x120, 2 tintas en termorrelieve, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TP	Tarjetón programa, de 190 x 150 mm., 1 tinta, Conqueror verjurado marfil 220 gr/m ²			
TME	Tarjetón menú, de 250 x 190 mm., cuatricromía, Conqueror verjurado marfil de 220 gr/m ²			
SA	Subcarpeta asunto A3 de 420 x 297 mm., 2 tintas, plegado, Offset blanco 180 gr/m ²			
SE	Subcarpeta expediente, tamaño folio plegado y abierto 305x430 mm., 2 tintas, Offset blanco 180 gr/m ²			
SPG	Subcarpeta propuesta de gasto, A3 de 420x297 mm., 2 tintas, plegado, Offset blanco 180 gr/m ²			
HN	Hoja de notas de 100 x 155 mm., 2 tintas, perforada a 10 mm borde superior, Offset blanco 80 gr/m ²			
HNRI	Hoja de notas de Régimen Interno, de 148x210 mm., 1 tinta, 2 copias unidas, Offset blanco 80 gr/m ²			
HAT	Hoja aviso telefónico, 100x155, perforada a 10 mm. del borde superior, 2 tintas, Offset blanco 80 gr/m ²			
CMC	Credencial medios comunicación, de 80 x 55 mm., 2 tintas, Offset blanco 240 gr/m ²			
PR	Papel de regalo, 2 tintas, Couché alto brillo 1 cara 80 gr/m ²			
TPDRJ	Tarj. personal Directora Régimen Jurídico, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPDGI	Tarj. personal Director Gobierno Interior, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPISE	Tarj. Personal J. Serv. Estudios y Publicac., 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPISB	Tarj. Personal J. Servicio Biblioteca, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPISO	Tarj. Personal J. Serv. Organos Superiores, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPJSP	Tarj. Personal J. Serv. Protocolo, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPISA	Tarj. Personal J. Serv. Administración, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPISR	Tarj. Personal J. Serv. R. Interno, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPI	Tarj. Personal Interventora, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPA-1	Tarj. Personal Asesor Pedro Hernando, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			
TPA-2	Tarj. Personal Asesor Jesús Solórzano, 100x60, 2 tintas, Conqueror verjurado blanco tiza 220 gr/m ²			

Cód.	Descripción	Precio según unidades			
		500	1000	3000	5000
SG-1	Sobre genérico de 175x120 mm., 1 tinta, autodesh, Offset blanco 100 gr/m ²				
SG-2	Sobre genérico de 230 x 175 mm., 2 tintas, autodesh, Offset blanco 100 gr/m ²				
SG-3	Sobre bolsa genérico de 325x230 mm., 2 tintas, Offset blanco 100 gr/m ²				