

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINAS Y PAPEL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato, es el suministro de materiales de oficina y papel, con destino a las distintas dependencias municipales y organismos autónomos,

CPV: 301970000-6

Las ofertas deberán indicar en todo caso, al menos el precio de cada uno de los artículos o efectos indicados en el pliego de prescripciones técnicas, reservándose la Administración la facultad de determinar las entregas de dichos artículos o efectos en razón a sus necesidades a lo largo de la vigencia del contrato.

Se incluye en el pliego de prescripciones técnicas, la relación de productos más utilizados del Ayuntamiento de La Rinconada, que la empresa licitadora deberá indicar si puede o no suministrar, indicando, el primer caso el precio de cada producto.

Se debe licitar por la totalidad del suministro.

2. TIPO DE LICITACIÓN.

Se fija como presupuesto máximo del contrato, por los tres años máximos de duración del mismo, la cantidad de CIENTO OCHENTA MIL EUROS, IVA EXCLUIDO (180. 000,€ IVA excluido). Las ofertas deberán incluir directamente en el precio, el Importe del Valor Añadido (IVA), si bien deberá detallarse expresamente, en la forma establecida por la Ley 37/ 1.992, de 28 de diciembre y Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.

3. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS SUMINISTROS.

El plazo de entrega de los bienes objeto de suministro no podrá exceder de 24 horas, desde la petición.

El lugar de entrega será el designado por el Ayuntamiento. Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente en Acta levantada al efecto, y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro.

La realización de pedidos se deberá realizar por vía telefónica, fax o por internet.

En todo caso el responsable del Ayuntamiento al respecto, deberá confirmar los pedidos que se efectúen.

En caso de que el bien a suministrar no esté incluido en el catalogo de productos, la empresa suministradora, deberá realizar el pedido de material en un plazo máximo de 10 días, o en su caso comunicar al Ayuntamiento la no posibilidad de la entrega del producto.

La realización de pedidos se deberá realizar por vía telefónica, fax y por internet.

En todo caso, el responsable de compras del Ayuntamiento deberá confirmar los pedidos que realicen las distintas Áreas Municipales.

4. FINANCIACIÓN DEL SUMINISTRO.

La financiación del suministro se efectuará con cargo a la partida presupuestaria nº 220.00.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato se fija un AÑO, contado a partir de la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación, prorrogable anualmente hasta un máximo de TRES años, incluidas las prorrogas, siempre a voluntad de la Corporación contratante.

6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán participar en la licitación convocada las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que teniendo plena capacidad jurídica y de obrar no se hallen comprendidas en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público como prohibiciones de contratar.

Podrá contratarse con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas concurrentes deberán justificar la solvencia económica y financiera y técnica demostrando que cuentan con los conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad suficiente para desarrollar el objeto del contrato, lo que se acreditará a través de uno o varios de los medios establecidos en los artículos 64 y 66 de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. PROPOSICIONES.

Las proposiciones y documentos que se acompañen, se presentarán en dos sobre cerrados que podrán ser lacrados y precintados y en los que figurará la inscripción "Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto para contratar el suministro de materiales de oficinas y papel para el Ayuntamiento de La Rinconada ", y se entregarán en el Servicio de Contratación, durante las horas de 9 a 14 horas, en la forma que especifica la Ley de Contratos del Sector Público y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en el plazo de de quince días naturales contados desde la fecha de publicación del anuncio de licitación el BOP y Perfil del Contratante del Ayuntamiento.

En el supuesto de presentarse las proposiciones por correo se establece el mismo plazo (día y hora) señalado anteriormente.

SOBRE A: CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Contendrá exclusivamente todos los documentos que se relacionan:

- Documentos que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar: Documento Nacional de Identidad del firmante; escritura de constitución de la Sociedad y Poder bastantado en su caso, por la Secretaría General del Ayuntamiento.

- Declaración responsable del licitador en la que afirme no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artº. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprendiendo esta declaración expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes. (Anexo III).

- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica. Podrá acreditarse por cualquiera de los medios descritos en el art. 64 y 66 de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Carta de Pago justificativa de haber depositado la fianza provisional en la Tesorería Municipal.

MRV/ABP

SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Contendrá la proposición, expresada conforme al modelo del anexo II, así como la documentación que ha de servir a la valoración en función de los criterios establecidos en el presente pliego, (precio, plazo de entrega, documento acreditativo de disponer de almacén en la Provincia de Sevilla, y los certificados de calidad de la empresa). Deberá igualmente acompañar catálogo de los productos que ofrece, además de los reflejados en la lista de productos del anexo I.

En caso de discrepancia entre el importe expresado en letras y el expresado en cifras, prevalecerá la cantidad que consigne en letras, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa.

8. APERTURA DE PROPOSICIONES.

El acto de apertura de proposiciones tendrá lugar el tercer día siguiente hábil al en que finalice el de presentación de proposiciones, a las 9 horas en este Ayuntamiento, constituyéndose la Mesa de Contratación para la apertura.

En dicho Acto, por la Mesa de Contratación, se hará público el resultado de la calificación de los documentos presentados, sirviendo de notificación a todos los efectos, especialmente para el caso de subsanación de defectos materiales en la documentación presentada, cuando la Mesa haya acordado conceder un plazo de tres días para aportar los mismos, plazo que comenzará a partir del siguiente hábil al de apertura de proposiciones económicas. Excepcionalmente la Mesa podrá acordar que la solicitud a los licitadores para completar documentación se efectúe mediante notificación escrita o mediante fax, y empezando a contar el plazo de tres días, desde el siguiente a la recepción de dicha notificación.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar desierta la licitación si, en su apreciación libre, ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello se pueda exigir por parte del contratista indemnización.

9. GARANTÍA PROVISIONAL.

Los licitadores deberán depositar para concurrir a la licitación, una garantía provisional del 2% del tipo de licitación, IVA excluido, que podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artº. 84 de la LCSP (artº. 91 de la LCSP).

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios de valoración que han de servir para la adjudicación son el precio, el plazo de entrega y la calidad:

- Menor precio ofertado: hasta 40 puntos.
- Entrega de material: hasta 20 puntos.
- Entrega de material sin costes: hasta 10 puntos.
- Disponibilidad de Almacén y sede en Sevilla: 10 puntos.
- Empresa con Certificado de Calidad ISO 9001-2000: hasta 10 puntos.
- Empresa con Certificado de Calidad Medio Ambiental ISO: hasta 10 puntos.

Para la valoración final de los aspectos económicos de la oferta, se procederá del siguiente modo:

Oferta más ventajosa: A €
Resto de Ofertas, B,C,D,
A <B<C<D...

MRV/ABP

A, es la oferta más ventajosa, y se le da la máxima puntuación: $a = 40 A/B$

A los mismos efectos, se considera "oferta más económica, la oferta más baja de las presentadas, siempre que su puntuación haya alcanzado el umbral mínimo y no hubiera sido rechazada por presentar valores anormales o desproporcionados.

La valoración final de los aspectos económicos de la oferta (PE), se redondeará al segundo decimal.

La valoración final del criterio del menor plazo de entrega del suministro se procederá del siguiente modo:

Se asignará la mayor puntuación a la oferta que presente menor plazo de entrega del suministro, y el resto de ofertas se valorará conforme a una regla de tres inversa.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar desierta la licitación si, en su apreciación libre, ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello se pueda exigir por parte del contratista indemnización.

11. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

Efectuada la adjudicación provisional se requerirá al adjudicatario provisional para que en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el perfil de contratante del órgano de contratación presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar, así como documento que acredite haber constituido la garantía definitiva. La adjudicación provisional se notificará a todos los licitadores mediante fax o correo electrónico.

El importe de la garantía definitiva será del 5% del precio de adjudicación. Para devolución de la garantía definitiva, una vez concluido el contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Contratos del Sector Público.

No procederá la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiere resultado adjudicatario provisional si éste no cumple las condiciones necesarias para ello.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de recepción por el adjudicatario definitivo de la notificación de la adjudicación definitiva. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando, por causas imputables al contratista, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía definitiva.

Transcurridos tres meses desde que se firme el acuerdo de adjudicación definitiva, sin requerimiento previo, el Ayuntamiento podrá destruir la documentación presentada por los licitadores que no la hubieran retirado. Hasta dicho momento y, durante dicho plazo de tres meses, podrán los licitadores solicitar la devolución de la documentación aportada, a excepción de la oferta económica, siendo de su cargo los costes que se ocasionen.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

En virtud de la adjudicación definitiva, el contratista quedará obligado a pagar el importe de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, incluso los honorarios del Notario autorizante en el caso de que fuere necesario el mismo mediante escritura pública, pago de impuestos, cuya cuantía se encuentra incluida en los precios unitarios y cualesquiera otros que se produzcan.

13. DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.

El adjudicatario está obligado a entregar los suministros en el tiempo y lugar fijados en el contrato. La mora en la entrega no precisará requerimiento previo del Ayuntamiento.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías y perjuicios ocasionados en los suministros en la entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiera incurrido en mora al recibirlos.

La entrega se entenderá hecha cuando el suministro haya sido efectivamente recibido por el Ayuntamiento de acuerdo con las condiciones del contrato. Los gastos de entrega o del transporte del suministro al lugar convenido serán de cuenta del adjudicatario.

El contratista viene obligado bajo su responsabilidad a cumplir lo dispuesto por la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales y demás leyes especiales. El contrato objeto de esta licitación se entiende realizado a riesgo y ventura para el contratista.

El contratista estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar ante el órgano gestor haber abonado el importe total de los anuncios de licitación y, en su caso, el de la publicación en otros medios de difusión.

14. PAGO DEL PRECIO.

El pago del precio deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses de dicha entrega y previo informe favorable de recepción del suministro por parte del técnico responsable del Área Vía Pública y Servicios Generales.

15. REVISION DE PRECIOS.

Los precios del presente contrato se revisaran anualmente conforme al IPC, hasta la finalización del presente contrato, y de las prorrogas en su caso.

16. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y MODIFICACIÓN DEL MISMO.

Son causas de resolución del contrato de suministro las contenidas en los artículos 206 y 275 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El contrato podrá modificarse cuando concurren las condiciones establecidas en los artículos 202 y 272 de la ley de Contratos del Sector Público.

17. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

Si llegado el término de algunos de los plazos parciales señalados para la entrega el adjudicatario hubiere incurrido en demora por causa imputable al mismo, la Corporación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato, con pérdida de fianza, o por la imposición de las siguientes penalidades: De acuerdo con lo establecido en el artículo 196.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

18. PLAZO DE GARANTÍA.

Se establece un plazo de garantía de doce meses a contar de la fecha de la ejecución y entrega del suministro de conformidad con la Corporación.

MRV/ABP

Durante dicho plazo la Corporación, si estimase que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios y defectos observados imputables al adjudicatario, podrá antes de expirar el plazo de garantía, rechazar los bienes, dejándolos de cuenta del adjudicatario y quedando exento de la obligación de pago, teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía, sin que se hayan formulado reparos, a que se refiere el párrafo anterior, el adjudicatario quedará exonerado de responsabilidad por razón de la cosa vendida.

19. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato dimanante del presente suministro es fundamental y esencialmente administrativo, y será interpretado por la Corporación resolviendo las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Los litigios derivados del presente contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación contratante tiene su sede.

20. SUPLETORIO.

En lo no previsto en este Pliego de condiciones se estará a lo dispuesto por la Ley de Contratos del Sector Público; R.D. 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga a la Ley de Contratos del Sector Público, y con carácter supletorio a las restantes Normas del Derecho Administrativo y en su defecto, preceptos del Derecho Privado.

MRV/ABP

ANEXO I

MESA DE CONTRATACIÓN

A los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa aplicable, la Mesa de Contratación para la presente licitación estará compuesta por:

- Presidente: Sr. Alcalde, o Concejal Delegado del Servicio o miembro de la Corporación en quien delegue.
- Secretario: Sr. Técnico de la Administración General
- Vocales: Sr. Delegado de Vía Pública y Servicios Generales,
Sr. Secretario General del Ayuntamiento de La Rinconada,
Sr. Interventor,
Sr. Tesorero,
Sr Director Técnico del Área de Vía Pública y Servicios Generales..

Arts. 13 y ss. del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre (Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas):

- Certificación administrativa positiva de obligaciones tributarias (Hacienda).
- Certificación administrativa positiva de no tener deudas tributarias con este Ayuntamiento.
- Alta referida al ejercicio corriente o último recibo del I.A.E., completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación administrativa positiva de obligaciones con la Seguridad Social.

EXPEDICIÓN BASTANTEO DE PODERES

Se deberá presentar en el Servicio de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. de la persona apoderada.
- Documentación acreditativa de la representación.

La Rinconada, a 23 de julio de 2010

MRV/ABP

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____ con D.N.I. _____, actuando en nombre propio (o en representación de _____, con domicilio en _____, y C.I.F. _____, conforme se acredita con poder bastante que acompaña), toma parte en la contratación convocada por el Ayuntamiento de La Rinconada, para el suministro de _____, comprometiéndose a suministrar lo ofertado con sujeción a los requisitos y condiciones del Pliego.

PROPUESTA ECONÓMICA:
IVA 18%

TOTAL, IVA INCLUIDO:

La Rinconada, a 23 de julio de 2010

MRV/ABP

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR A EFECTOS DE CONTRATAR CON EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA

D/D^a _____ con D.N.I. nº _____, y domicilio a efecto de notificaciones en _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con N.I.F. _____, en calidad de _____, DECLARA y CERTIFICA bajo su personal responsabilidad:

Tener el licitador plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de La Rinconada) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, y no encontrarse incurso en las prohibiciones de contratar con la Administración previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y en particular, que no está incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas ni cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

Y para que así conste y a los efectos de concurrir en la presente licitación, expide la presente declaración,

En _____, a ____ de _____ de 2010

PLIEGO DE MATERIALES DE OFICINA Y PAPEL

- Calculadora básica de 8 dígitos, 1 línea, solar.
- Pilas E92-LR03
- Pilas E91-LR6
- Pilas Alcalinas AAA, 1,5
- Pilas Alcalinas AA, 1,5
- Etiquetas multiusos 210x297 mm – Pack 25 unidades
- Etiquetas multiusos 70x37 mm – Pack 25 unidades
- Etiquetas multiusos 210x297 mm – Pack 100 unidades
- Etiquetas multiusos 105x57 mm – Pack 100 unidades
- Etiquetas multiusos 105x42,4 mm – Pack 100 unidades
- Etiquetas multiusos 105x42,4 mm – Pack 500 unidades
- Etiquetas multiusos 105x37 mm – Pack 100 unidades
- Etiquetas multiusos 70x37 mm – Pack 100 unidades
- Etiquetas multiusos ovalada 99,1x38,1 – Pack 100 unidades
- Etiquetas CD/DVD – 12 unidades
- Cinta embalaje 66x50 mm – Pack 6 unidades
- Cintas PVC 66x38 mm Transparente
- Cubos de notas 70x76 mm 450 notas en colores
- Blocks post –it de notas autoadhesivas Zig-Zar Amarillo – 100 unidades
- Blocks post-it de notas autoadhesivas Amarillo – 100 unidades
- Blocks post-it de notas autoadhesivas Color Pastel – 100 unidades
- Blocks notas Unipapel, Uniextra 4º 80 hojas blanco
- Blocks notas Unipapel, Uniextra Folio 80 hojas blanco
- Blocks notas Unipapel, Guerrero 01 4º 80 hojas blanco espiral sencilla
- Blocks notas Unipapel, Guerrero 01 Folio 80 hojas blanco espiral sencilla
- Cuaderno A4 Genérico Cuadrulado 80 hojas
- Cuaderno A4 Genérico Rayado 80 hojas
- Cuaderno A4 Unipapel, Uniextra 04 100 hojas sin taladros
- Cuaderno A4 Unipapel, Guerrero 04 Sin separadores
- Cuaderno A4 Genérico 80 hojas folio
- Tipp-Ex Rapid Pincel
- Tipp-Ex Mini Pocket Mouse
- Goma de borrar Staedler Mars Plastic – Caja 20 unidades
- Goma de borrar Milan Nata 624 – Caja 24 unidades
- Afilalápiz Aluminio simple – Caja 20 unidades
- Afilalápiz Aluminio sobre – Caja 20 unidades
- Lápiz gráfita Staedler Noris 120 2B
- Lápiz gráfita Staedler Noris 122 Goma 2 B
- Portaminas Staedler Mars Micro 774 ,05 mm – Caja 10 unidades
- Portaminas Genérico 0,5 mm – Caja 12 unidades
- Recambio portaminas Genérico 0,5 mm – 12 minas
- Bolígrafo Bic Cristal (Azul, Rojo, Negro, Verde) – Caja 50 unidades
- Bolígrafo Pilot Súper Grip BB-GP – Caja 12 unidades
- Roller Pilot V Ball 05/07 (Azul, Rojo, Negro) – Caja 12 unidades
- Roller Tinta Gel Pilot G-2 (Azul, Rojo, Negro) – 1 unidad
- Roller Tinta Gel Pilot Vega (Azul, Rojo, Negro) – 1 unidad

MRV/ABP

- Rotulador Tinta Fibra Edding 1200 (Rojo, Azul, Negro, Verde) – Caja 10 unidades
- Marcador Permanente Edding 3000 (Negro, Rojo) – Caja 10 unidades
- Marcador Permanente Edding 3300 (Negro, Rojo) – Caja 10 unidades
- Marcador Fluorescente Staedler Textsurfer Classic Amarillo – Caja 10 unidades
- Cinta Adhesiva Transparente APLI 19 mm x 33 m – Pack 24 unidades
- Cinta Adhesiva Transparente APLI 12 mm x 33 m – Pack 24 unidades
- Cinta Adhesiva Invisible TESA 19 mm x 33 m
- Regla Milimétrica Genérica 1 cara 30 cm
- Regla Milimétrica Genérica 1 cara 40 cm
- Tijeras oficina Genérica hoja corte de 21 cm
- Cutters Genérico hoja 9 mm con 5 cuchillas de recambio
- Grapadora Rapid S17 Satin
- Grapas 22/6
- Grapas 24/6
- Grapadora Petrus 226 (Azul, Rojo, Negro, Plata)
- Extragrapapas Rapid Maped
- Taladro 2 punzones Petrus 65
- Goma elástica estrecha aro 120 mm – Caja 150 unidades
- Goma elástica estrecha aro 120 mm – Caja 1200 unidades
- Goma elástica estrecha bolas de 1 kg. diámetro 80 mm – Caja 3800 unidades
- Clips Labiado redondo número 2 de 32 mm – Caja 100 unidades
- Clips Labiado redondo número 2 de 32 mm – Caja 1000 unidades
- Clips Cruzado número 20 de 62 mm - Caja de 25 unidades
- Tampón Metálico Pelikan 7x11 cm (Azul, Rojo)
- Cubierta encuadernación Polipropileno Transparente 280 micras A4
- Cubierta encuadernación Cartulina rugosa negro – Pack 100 unidades
- Cubierta encuadernación PVC translúcida Transparente A4 180 micras
- Cubierta encuadernación PVC Azul A4 180 micras
- Cubierta encuadernación PVC Verde Transparente A4 180 micras
- Cubierta encuadernación PCV Cristal A3 180 micras
- Dossier Pinza lateral Duraclip A4 30 hojas (Blanco, Rojo, Negro, Azul)
- Dossier Pinza lateral Duraclip A4 60 hojas (Blanco, Rojo, Negro, Azul)
- Dossier Pinza lateral Genérico A4 30 hojas (Blanco, Rojo, Negro, Azul) – Pack 5 unidades
- Dossier Fastener Metáico A4 (Negro, Azul, Rojo) Genérico – Pack 5 unidades
- Funda multitaladro Folio con refuerzo Polipropileno
- Caja Archivo Definitivo Unipapel Folio prolongado – Caja 10 unidades
- Caja Archivo Genérico Folio prolongado – Caja 10 unidades
- Módulo Archivador con palanca Unipapel lomo 140 mm (Azul, Rojo) – Pack 4 unidades
- Subcarpeta Cartulina Color surtido A4 – Pack 20 unidades