

CON 44/13

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA BÁSICO CON DESTINO AL ALMACÉN GENERAL SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.

1.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato es el suministro de material de oficina y papelería de carácter básico con destino al Almacén General, según necesidades y precios unitarios que se detallan en el anexo III a este Pliego.

2.- Presupuesto base de licitación.

27.930,48 € con un IVA repercutido de 5.865,40 €/año para un año de suministro de material.

El precio estimado del contrato, considerando las posibles prórrogas, es de 55.860,96 € (IVA excluido).

El presupuesto se divide en las siguientes familias de productos a suministrar, debiendo aportar los licitadores oferta sobre el total de estos grupos de suministros y con el límite del gasto previsto para cada una de ellas:

Familias de suministro	Valor máximo IVA excluido
1.- Papel	20.833,00
2.- Varios oficina	3.701,75
3.- Archivo	1.555,00
4.- Escritura	1.504,00
5.- Encuadernación	336,73
TOTAL	27.930,48

El cálculo del presupuesto incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas.

3.- Créditos presupuestarios.

Presupuesto municipal de 2014, aplicación presupuestarias:

ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN
003	9200R	22000	Administración General
003	9204R	22000	Archivo Municipal
003	3350R	22000	Artes Escénicas
003	9203R	22000	Asuntos Generales
003	3320R	22000	Bibliotecas Municipales
003	1640R	22000	Cementerio
003	1331R	22000	Disciplina Vial
003	4300R	22000	Administración General Comercio y Pymes
003	4910R	22000	Canal Norte
003	4930R	22000	Omic
003	9302R	22000	Contratación y Compras
003	9292R	22000	Cooperación al Desarrollo
003	3300R	22000	Cultura, Administración General
003	3400R	22000	Deportes

003	9291R	22000	Comunicación Social
003	2322R	22000	Discapacitados
003	3200R	22000	Educación, Administración General
003	3210R	22000	Escuelas Infantiles
003	3380R	22000	Festejos
003	2410R	22000	Fomento y Promoción del Empleo
003	9320R	22000	Hacienda
003	2320R	22000	Igualdad
003	2311R	22000	Inmigración
003	9301R	22000	Intervención
003	9293R	22000	Juzgados
003	3371R	22000	Juventud e Infancia
003	9331R	22000	Mantenimiento
003	1720R	22000	Protección y Mejora del Medio Ambiente
003	1332R	22000	Movilidad
003	9120R	22000	Órganos de Gobierno
003	3330R	22000	Museo y Artes Plásticas
003	9205R	22000	Organización y Calidad
003	1710R	22000	Parques y Jardines
003	9240R	22000	Participación Ciudadana
003	9240R	22000	Patrimonio
003	1340R	22000	Protección Civil
003	2321R	22000	Personas Mayores
003	9202R	22000	Recursos Humanos
003	9250R	22000	SAC
003	3135R	22000	Protección de la Salud
003	1310R	22000	Seguridad, Administración General
003	2310R	22000	Servicios Sociales
003	9201R	22000	Sistemas de Información
003	9340R	22000	Tesorería
003	1510R	22000	Urbanismo y Arquitectura
003	1550R	22000	Vías Públicas

4.- Órgano de Contratación.

La Concejalía Delegada de Contratación por delegación del Alcalde, efectuada por Decreto nº 1955/2011, de 13 de junio. Radica su sede en el Edificio de Servicios Económicos, Plaza de la Iglesia, 7, de San Sebastian de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?IDM=256&NM=2>.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

Presidente: D. Alberto Matices Alonso. (PP)

Vocales: D^a. Mar Escudero Solorzano (P.P)
D^a. M^a. José Esteban Raposo (P.P.)
D^a M^a. Carmen Martínez Álvarez (P.P.)
D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)
D^a. M^a. Carmen Manzanera Cabrera (I.I.I.S.S.R)
D. Javier Heras Villegas (I.U)
D. Javier Arranz Peiró (Interventor)
D. Fernando García Rubio (Titular de la Asesoría Jurídica)

Secretario: D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación)

5.- Régimen Jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se registrará por las siguientes normas:

- R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

El contrato se celebra, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista.

6.- Plazo de ejecución. Lugar de Entrega.

La duración el contrato será de un año, pudiendo prorrogarse anualmente y por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquel por otro año, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de dos años.

El plazo de entrega no excederá de 72 horas desde la notificación del pedido por parte de la Unidad de Servicios Internos.

Los pedidos se entregarán en el Almacén General del Centro Logístico y Tecnológico del Ayuntamiento, sito en la Av. Matapífonera, 38, en San Sebastián de los Reyes.

7.- Procedimiento y forma de adjudicación.

I.- **Procedimiento:** Negociado sin publicidad

II.- **Tramitación:** Ordinario.

III.- **Presentación de proposiciones:**

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en la invitación de licitación.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por parte del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

IV. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **DOS SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la

empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA". DECLARACION RESPONSABLE.

A efectos de licitar, la presentación de documentación acreditativa de capacidad de obra y solvencia que a continuación se relaciona será sustituida por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo previsto en el anexo 2 de este Pliego.

El licitador a cuyo favor recaiga propuesta de adjudicación del contrato deberá aportar al órgano de contratación, en el plazo de cinco días desde que se le requiera, la documentación administrativa que se relaciona en esta cláusula. La no presentación de la documentación o la insuficiencia de la misma determinarán la exclusión a la licitación y realización de propuesta de adjudicación al siguiente licitador que realice propuesta económicamente más ventajosa para la Administración.

No obstante lo anterior, el Órgano de Contratación, y en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar de los licitadores, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que aporten la documentación que se relaciona acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

La documentación que aportará el licitador a cuyo favor se haga propuesta de adjudicación incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del T.R. de la LCSP.

1.5.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

2.- Apoderamiento.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración. Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del T.R. de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo.

Documentación acreditativa, en los términos de la cláusula 20 de este pliego de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios previstos en el art. 75 del T.R. de la Ley de Contratos del Sector Público y, en concreto:

Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa y, en concreto, volumen de actividades correspondientes al objeto del contrato referido a los tres últimos ejercicios.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse:

Una relación de los principales suministros realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes se reserva la facultad de comprobar la calidad del material y su adecuación a lo demandado mediante los procedimientos o pruebas que estime pertinentes. A estos efectos, y para una correcta valoración de la propuesta técnica, se **deberá presentar especificaciones de los artículos y muestras de cada uno de ellos**. Los productos que no se ajusten al estándar de calidad requerido deberán ser sustituidos por otros que se ajusten al nivel requerido.

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración 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, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

8.- Garantía Provisional.

No se exige.

9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

10.- Dirección de correo electrónico a efecto de practicar notificaciones.

Deberá presentar declaración en la que se comprometa a admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico.

Las notificaciones podrán efectuarse por vía de correo electrónico a la dirección que el licitador facilite, siempre que señale dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

B) SOBRE Nº 2 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

V.- Modelo de proposición económica:

D./D^a, con DNI nº, en nombre propio / en representación de ... (denominación de la empresa licitadora) con C.I.F. / N.I.F. y domicilio fiscal en ... (municipio), en ... (nombre de la vía pública) nº, enterado del anuncio publicado en el BOCM / BOE/ DOUE (*) del día de de, por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto **"SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA AL ALMACÉN GENERAL"** se compromete a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen, ofertando la baja delpor ciento sobre cada grupo de productos de suministro, y un precio total, (IVA excluido) de (en número y letra) sobre cada grupo de productos de suministro, y un IVA repercutido de € (en número y letra), sobre la base del siguiente cuadro de licitación:

Familias de suministro	Valor máximo	Baja (%)	Valor ofertado
1.- Papel	20.833,00		
2.- Varios oficina	3.701,75		
3.- Archivo	1.555,00		
4.- Escritura	1.504,00		
5.- Encuadernación	336,73		
TOTAL	27.930,48		

8.- Criterios que serán objeto de valoración para la selección del contratista.

1. Oferta económica (hasta 50 puntos)

Puntuación asignada a cada familia de suministro:

Familias de suministro	Puntuación
1.- Papel	37.50
2.- Varios oficina	6.50
3.- Archivos	2.80
4.- Escritura	2,65
5.- Encuadernación	0.55
TOTAL	50

Se asignará la mayor puntuación a la oferta que resulte económicamente más ventajosa para cada familia de suministro y al resto proporcionalmente. Resultará adjudicatario la oferta que más puntuación sume de los cinco grupos de material.

9.- Clasificación del Contratista.

No procede.

10.- Variantes o alternativas.

No se admiten.

11.- Garantías.

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA. No podrá acreditarse la constitución de la garantía por medios electrónicos, debiéndose aportar en orden a la adjudicación mandamiento expedido por la Tesorería Municipal acreditativo de la constitución de la garantía en cualquiera de las modalidades admitidas por la ley.

12.- Régimen de pagos.

Se estará a lo establecido en el art. 216 del R. Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes dispone de un Portal del Proveedor desde el que los proveedores del Ayuntamiento podrán generar y enviar facturas electrónicas de los contratos de que resulten adjudicatarios, ello sin perjuicio de que se siga admitiendo la recepción de facturas en formato físico (papel) a través del Registro General de Entrada. A dicho portal podrá accederse a través de la página web del Ayuntamiento, www.ssreyes.org.

13.- Revisión de precios.

No procede.

14.- Plazo de presentación de proposiciones.

El día que se cumplan quince días naturales contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la recepción de la invitación a licitar, salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

15.- Lugar de recepción de proposiciones

- 1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.
- 2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.
- 3.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid).

4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

16.- Fecha de examen de la documentación acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.

La apertura de la documentación administrativa se llevará a cabo por los dos funcionarios miembros natos de la Mesa, junto con el Jefe de Servicio de Contratación, quienes calificarán la documentación y efectuarán en su caso los requerimientos de subsanación que procedan y, en su caso, la propuesta de exclusión a la licitación por incapacidad o insolvencia, que se elevará al órgano de contratación.

Tratándose de la declaración responsable prevista en la cláusula 7.IV A), se apreciará la mera concurrencia de esta declaración para ser admitido a la licitación.

17.- Apertura de las proposiciones admitidas.

El mismo día, hora y lugar en que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, y respecto de las ofertas admitidas.

La documentación técnica y económica que sirva de base a la negociación será remitida al Departamento proponente del contrato, quien podrá entablar negociación con todos o algunos de los candidatos consultados. El resultado de la negociación, que incorporará informe-propuesta de adjudicación del contrato al candidato que haga la oferta más ventajosa, se elevará a la Mesa de Contratación, convocada al efecto, al objeto de que esta eleve propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

18.- Renuncia o desistimiento a la celebración de contrato.

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

19.- Adjudicación del contrato.

Previa los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haga la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación administrativa relacionada en la cláusula 7 IV- A), y singularmente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, o si del examen de la documentación aportada se infiere falta de capacidad de obrar o de solvencia suficiente para contratar con la Administración, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido de la licitación, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador

siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas. Se otorgará no obstante plazo de tres días hábiles a efectos de que pueda subsanarse las deficiencias observadas en la documentación administrativa presentada.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación o su subsanación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación, debidamente motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. A la notificación se acompañará el informe técnico que justifique la adjudicación, las candidaturas descartadas y los licitadores excluidos, de forma tal que los licitadores tengan información suficiente para interponer los recursos administrativos y judiciales que en su caso procedan, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153.2 del T.R. de la Ley de Contratos del Sector Público, en aquellos casos en que proceda su aplicación.

La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular podrá utilizarse el correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación definitiva, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

20.- Documentación a presentar por el adjudicatario

El candidato a la adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se le notifique requerimiento a tal efecto. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen

debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.

Obligaciones con la Seguridad Social:

- a) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

21.- Formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

La formalización del contrato deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores en la forma prevista en la cláusula reguladora de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

22.- Notificación de actos administrativos.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, según establece el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido a través de la confirmación de lectura, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

23.- Publicidad de la formalización.

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación.

24.- Derechos y Obligaciones de las partes.

Las previstas en el presente pliego y su anexo en cuanto a calidad de material a suministrar y plazos de entrega.

25.- Plazo de garantía.

El plazo de garantía técnica será de un año desde la fecha de recepción del suministro

26.- Penalidades administrativas.

Se impondrán 50 € por cada día de demora en la entrega del suministro, con el límite máximo del 10% del precio de adjudicación de cada familia de suministro.

27.- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los órganos de contratación de este Ayuntamiento no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobre una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter.

El adjudicatario del contrato deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Queda prohibido el acceso a los datos personales responsabilidad del Ayuntamiento por parte del personal del Adjudicatario que presta sus servicios de manera presencial en los locales y centros de trabajo del Ayuntamiento.

Es responsabilidad del Adjudicatario informar y formar de estas cuestiones a su personal. El Adjudicatario se compromete a guardar secreto en relación a los datos personales a los que pudiera tener acceso con motivo de la relación contractual mantenida con el Ayuntamiento

28.- Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

29.- Modificación del contrato.

No se prevén posibles modificaciones anticipadas del contrato. Para las modificaciones no previstas se estará al régimen legal previsto en el art. 107 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

30.- Subcontratación.

No se podrá realizar subcontratación de las prestaciones por parte del contratista.

31.-Jurisdicción y competencia.

La jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y demás disposiciones

concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

32.- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.

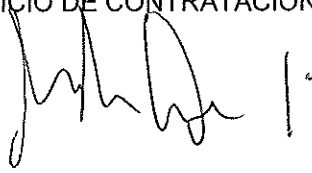
El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

33.- Dirección de la ejecución del contrato:

La dirección del contrato corresponderá a D^a. Isabel Rebollo Fernández, Jefa de Unidad de Servicios Internos o en su caso, quien legalmente le sustituya.

San Sebastián de los Reyes a 14 de enero de 2014.

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION



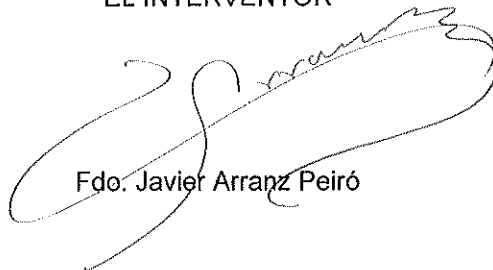
Fdo. Juan Carlos Sánchez González

INFORME DE INTERVENCION

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento negociado ordinario sin publicidad del **"SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA CON DESTINO AL ALMACEN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO"**, el funcionario informante considera que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente aplicable y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

San Sebastian de los Reyes, a 21 de enero de 2014.

EL INTERVENTOR



Fdo. Javier Arranz Peiró

ANEXO I

AVAL PARA CONTRATACIÓN

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caucción] (en adelante, la "Entidad Avalista"), con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en y en su nombre [nombre y apellidos de los Apoderados], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

AVALA

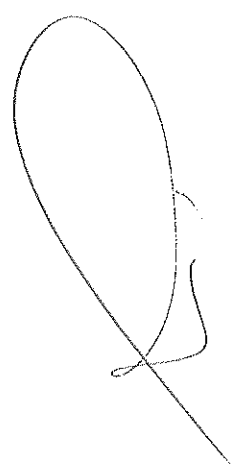
[a nombre y apellidos o razón social y domicilio del avalado], de conformidad con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para responder de las obligaciones siguientes:

[detállese el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado, indicando además si la garantía es provisional o definitiva] ante el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), por importe de [cifra en números] € ([cifra en letra] euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.



_____ (lugar y fecha)
_____ (razón social de la entidad)
_____ (firma de los apoderados)
_____ (sello entidad avalista)
_____ (nº de registro de avales de la entidad avalista)



ANEXO II.

“DECLARACION RESPONSABLE DE REUNIR CONDICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION”.

A efectos de acreditar que la mercantil representada por reúne las condiciones legalmente previstas para contratar con la Administración en la licitación del contrato que tiene por objeto, declaro por la presente:

Que la mercantil..... con CIF....., representada con poder suficiente por D., con DNI/pasaporte nº, tiene plena capacidad de obrar para contratar con la Administración, figurando entre los fines, objeto o ámbito de actividad empresarial el correspondiente al objeto de la presente contratación, según está definido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen la licitación.

Que caso de ser exigida para la ejecución del contrato, cuenta con habilitación empresarial o profesional precisa, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

Que no esta incurso en prohibición e incompatibilidad para contratar con la Administración, así como que esta al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Que en caso de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril.

Que reúne los requisitos de Solvencia económica, financiera y técnica o profesional y/o clasificación prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas para concurrir a la licitación.

Que caso de concurrir en Unión Temporal de Empresas, y resultar adjudicatario se compromete a presentar, por todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la cláusula de “Documentación Administrativa”, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Que en caso de concurrir con otras empresas del mismo grupo de empresas entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

Que a efectos de la licitación, declara que acepta admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico, con plena eficacia a todos los efectos administrativos de la notificación practica, declarando a tan efecto como correo electrónico a efectos de notificaciones el

En.....adede

(Firma del apoderado y sello de la empresa)

ANEXO III

PRODUCTOS BÁSICOS MATERIAL DE OFICINA

N/ Referencia	Artículo	Cantidad Anual aprox.	Tipo de Unidad	Precio unitario sin IVA	Total sin IVA
	MATERIAL DE ESCRITURA				
01-01-01-001	BOLÍGRAFO AZUL BIC ó equivalente .- Puntera metálica, capuchón ventilado, cuerpo de plástico de alta resistencia, trazo medio de 0,5 mm.	1.500	UNIDAD	0,12	180,00
01-01-01-002	BOLÍGRAFO NEGRO BIC ó equivalente.-Puntera metálica, capuchón ventilado, cuerpo de plástico de alta resistencia, trazo medio de 0,5 mm.	500	UNIDAD	0,12	60,00
01-01-01-003	BOLÍGRAFO ROJO BIC ó equivalente.-Puntera metálica, capuchón ventilado, cuerpo de plástico de alta resistencia, trazo medio de 0,5 mm.	100	UNIDAD	0,12	12,00
01-01-02-001	GOMAS DE BORRAR MILAN 430 ó equivalente.Goma "miga de pan" y fabricada con caucho sintético.	200	UNIDAD	0,15	30,00
01-01-03-001	LAPICERO STAEDTLER HB nº 2 ó equivalente. Lápiz de grafito de rápido afilado, doble encolado de mina contra roturas. Madera de calidad.	250	UNIDAD	0,30	75,00
01-01-04-001	MARCADOR FLUORESCENTE STABILO BOSS AMARILLO ó equivalente. Tinta universal con fórmula de secado rápido que no traspasa el papel. Larga duración de la tinta.	250	UNIDAD	0,50	125,00
01-01-04-004	MARCADOR FLUORESCENTE STABILO BOSS NARANJA ó equivalente. Tinta universal con fórmula de secado rápido que no traspasa el papel. Larga duración de la tinta.	200	UNIDAD	0,50	100,00
01-01-04-009	MARCADOR PIZARRA VERDE VELLEDA BIC ó equivalente.Tinta de secado rápido y borrado en seco, color vivo. Punta cónica, con trazo medio de 1,5 mm.	20	UNIDAD	0,60	12,00



01-01-04-006	MARCADOR PIZARRA AZUL VELLEDA BIC ó equivalente. Tinta de secado rápido y borrado en seco, color vivo. Punta cónica, con trazo medio de 1,5 mm.	50	UNIDAD	0,60	30,00
01-01-04-007	MARCADOR PIZARRA NEGRA VELLEDA BIC ó equivalente. Tinta de secado rápido y borrado en seco, color vivo. Punta cónica, con trazo medio de 1,5 mm.	50	UNIDAD	0,60	30,00
01-01-04-008	MARCADOR PIZARRA ROJA VELLEDA BIC ó equivalente. Tinta de secado rápido y borrado en seco, color vivo. Punta cónica, con trazo medio de 1,5 mm.	50	UNIDAD	0,60	30,00
01-01-03-004	MINAS 0.5 FABER CASTELL ó equivalente. Repuestos de minas de polímero para diferentes portaminas. Alta resistencia a la rotura y trazo intenso.	50	ESTUCHE 12 UNIDADES	0,70	35,00
01-01-03-009	PORTAMINAS 0.5 MM FABER CASTELL, STAEDTLER ó equivalente. Pulsador, clip y puntera metálicos. Ventanilla ajustable con indicador de la dureza de la mina y goma incorporada.	50	UNIDAD	1,80	90,00
01-01-01-005	ROLLER TINTA GEL AZUL, UNI-BALL, PILOT ó equivalente. Rotulador retractil, clip metálico, tinta líquida, punta de bola de carburo de tungsteno. Flujo de tinta y trazo constante hasta la última gota de la tinta. Cuerpo con grip de caucho antideslizante. Trazo de 0,5 mm aprox.	150	UNIDAD	0,80	120,00
01-01-01-006	ROLLER TINTA GEL NEGRO, UNI-BALL, PILOT ó equivalente. - Rotulador retractil, clip metálico, tinta líquida, punta de bola de carburo de tungsteno. Flujo de tinta y trazo constante hasta la última gota de la tinta. Cuerpo con grip de caucho antideslizante. Trazo de 0,5 mm aprox.	50	UNIDAD	0,80	40,00
01-01-01-007	ROLLER TINTA GEL ROJO, UNI-BALL, PILOT ó equivalente. - Rotulador retractil, clip metálico, tinta líquida, punta de bola de carburo de tungsteno. Flujo de tinta y trazo constante hasta la última gota de la tinta. Cuerpo con grip de caucho	50	UNIDAD	0,80	40,00

C.I.F.: P-2813400-E

	antideslizante. Trazo de 0,5 mm aprox.				
01-01-04-010	ROTULADOR CD AZUL 0,5, LUMOCOLOR ó equivalente.- Marcador de pintura permanente. Da un acabado de color brillante. Resiste a la decoloración y el agua. Punta cónica trazo de entre 1,1 a 2,5 mm. La tinta no contiene disolventes.	25	UNIDAD	0,85	21,25
01-01-04-011	ROTULADOR CD NEGRO 0,5 LUMOCOLOR ó equivalente.- Marcador de pintura permanente con base al agua. Da un acabado de color brillante. Resiste a la decoloración y el agua. Punta cónica trazo de 1,8 a 2,5 mm. La tinta no contiene disolventes.	25	UNIDAD	0,85	21,25
01-01-04-014	ROTULADORES EDDING 1300 AZULES .- Rotulador con capuchón de seguridad con sistema de ventilación. Tinta base de agua.	100	UNIDAD	0,4	40,00
01-01-04-015	ROTULADORES EDDING 1300 NEGROS Rotulador con capuchón de seguridad con sistema de ventilación. Tinta base de agua.	100	UNIDAD	0,4	40,00
01-01-04-016	ROTULADORES EDDING 1300 ROJOS Rotulador con capuchón de seguridad con sistema de ventilación. Tinta base de agua.	100	UNIDAD	0,4	40,00
01-01-04-017	ROTULADORES EDDING 1300 VERDES Rotulador con capuchón de seguridad con sistema de ventilación. Tinta base de agua.	75	UNIDAD	0,4	30,00
01-01-04-018	ROTULADORES EDDING 3000 AZUL ó equivalente. Rotulador permanente con punta redonda, tinta casi inodora, con base de alcohol y de secado rápido . Grosor aprox. 1,5 mm. Cuerpo de aluminio muy resistente y trazado cónico de 1mm a 3 mm, aprox.	50	UNIDAD	1,1	55,00



01-01-04-019	ROTULADORES EDDING 3000 ROJOS Rotulador permanente con punta redonda, tinta casi inodora, con base de alcohol y de secado rápido . Grosor aprox.1,5 mm. Cuerpo de aluminio muy resistente y trazado cónico de 1mm a 3 mm, aprox.	50	UNIDAD	1,1	55,00
01-01-04-020	ROTULADORES EDDING.3000 NEGRO Rotulador permanente con punta redonda, tinta casi inodora, con base de alcohol y de secado rápido . Grosor aprox.1,5 mm. Cuerpo de aluminio muy resistente y trazado cónico de 1mm a 3 mm, aprox.	100	UNIDAD	1,1	110,00
01-07-07-013	SACAPUNTAS METÁLICO.- Sacapuntas con forma de cuña para lápices normales de hasta 8,2 mm. 1 sólo agujero.	75	UNIDAD	0,5	37,50
01-01-01-005	TINTA DE SELLAR AZUL PELIKAN ó equivalente. Tinta para tinter y retinter tampones y sellos. Color intenso.	15	UNIDAD	3	45
TOTAL MATERIAL DE ESCRITURA					1.504,00
PAPEL					
01-02-02-002	CARTULINA BLANCA DIN-A4 180G (IMPRESION).- Rigidez y gran opacidad. Utilizable en impresora láser y chorro de tinta.	1.500	UNIDAD	0,06	82,50
01-02-04-001	CUADERNO A-4 ESPIRAL, CUADRÍCULA.- Tapa de cartoncillo impreso y plastificado. Espiral sencilla lacada en negro. Colores surtidos no especificados. Papel blanco de 70 grms/m2, 160 hojas. Cuadrícula de 4 X 4 mm. Medidas 21,5 X 31 cms.	75	UNIDAD	1,90	142,50
01-02-04-007	CUADERNO CUARTILLA, CUADRÍCULA Tapa de cartoncillo impreso y plastificado. Espiral sencilla lacada en negro. Colores surtidos no especificados. Papel blanco de 70 grms/m2, 80 hojas. Cuadrícula de 4 X 4 mm. Medidas 15,5 X 21,5 cms.	75	UNIDAD	0,80	60,00

C.I.F.: P2813400-E

01-02-05-001	ETIQUETA ADHESIVA BLANCA A4 PARA LÁSER 70 X 37, APLI ó equivalente.- Para fotocopiadora, impresora láser y chorro de tinta.	100	CAJA-2400	6,50	650,00
01-02-05-002	ETIQUETA BROTHER DK 22205.- Cinta continua blanca (62mm).Papel térmico. 30,48 m de longitud	100	ROLLO DE 100 ETIQUETAS	14,25	1.425,00
01-02-03-001	PAPEL A-3 BLANCO Paquete de 500 hojas de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora. Ultra blanco.Formato A3	25	PAQUETE 500 UDS	6,00	150,00
01-02-03-006	PAPEL A-4 BLANCO Paquete de 500 Hojas. de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora. Ultra blanco.Formato A4.	6.000	PAQUETE 500 UDS	3,00	18.000,00
01-02-03-007	PAPEL A-4 COLOR AMARILLO Paquete de 500 Hojas. de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora. Formato A4.	10	PAQUETE 500 UDS	5,00	50,00
01-02-03-008	PAPEL A-4 COLOR AZUL Paquete de 500 Hojas. de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora. Formato A4.	10	PAQUETE 500 UDS	5,00	50,00
01-02-03-009	PAPEL A-4 COLOR ROSA Paquete de 500 Hojas. de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora.Formato A4.	10	PAQUETE 500 UDS	5,00	50,00
01-02-03-010	PAPEL A-4 COLOR VERDE Paquete de 500 hojas. de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora.Formato A4.	10	PAQUETE 500 UDS	5,00	50,00
01-02-03-012	PAPEL DIN-A0 Paquete de 125 Hojas de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora. Ultra blanco.Formato A0	1	PAQUETE 125	61,00	61,00
01-02-03-013	PAPEL DIN-A1 Paquete de 125 hojas de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora. Ultra blanco.Formato A1.	2	PAQUETE 125	15,00	30,00
01-02-03-014	PAPEL DIN-A2 Paquete de 250 hojas de 80 grms. Papel multifuncional de uso diario para laser, inkjet y fotocopiadora. Ultra blanco.Formato A2.	2	PAQUETE 250	16,00	32,00



TOTAL PAPEL					20.833,00
ARCHIVO					
01-03-01-009	ARCHIVADOR DE PALANCA AZ.- Fabricado en cartón forrado de polipropileno, tamaño folio, 2 anillas, lomo de 8 cms.	100	UNIDAD	1,00	100,00
01-03-01-007	CAJA ARCHIVO DEFINITIVO TAMAÑO FOLIO UNI ó equivalente. Archivo de cartón blanco microcanal para archivo definitivo de doble capacidad. Folio (doble lomo). Dimensiones: 35 x 10 x 25cm.	500	UNIDAD	0,40	200,00
01-03-01-008	CAJA DE ARCHIVO DEFINITIVO TAMAÑO FOLIO PROLONGADO UNI REF 96580 ó equivalente. Archivo de cartón blanco microcanal para archivo definitivo de doble capacidad. Folio (doble lomo). Dimensiones: 39 x 12 x 27cm.	200	UNIDAD	0,50	100,00
01-03-01-003	CAJA PARA ARCHIVADOR A-Z Fabricada en cartón forrado de polipropileno, tamaño folio, lomo de 8 cms.	50	UNIDAD	0,40	20,00
01-03-02-012	CARPETA CON GOMA Y 3 SOLAPAS. Tamaño folio. Carpeta de cartón de 740 grms/m2 color azul.	50	UNIDAD	1,20	60,00
01-03-02-001	CARPETA COLGANTE MARRÓN VISOR SUPERIOR. Visor Superior. Tamaño A-4. Fabricadas en Kraft marrón, con visor corto transparente efecto cristal. Varillas metálicas.	5	CAJA 50 UD	16,00	80,00
01-03-02-002	CARPETA COLGANTE MARRÓN Visor Superior. Tamaño Folio. Fabricadas en Kraft marrón, con visor corto transparente efecto cristal. Varillas metálicas.	10	CAJA 50 UD	17,00	170,00
01-03-02-011	CARPETA PLÁSTICO TRANSPARENTE-FASTENER.- Dossier PVC rígido de 1150 micras con fástener. Tamaño folio.	250	UNIDAD	0,50	125,00
01-02-03-001	FUNDA MULTITALADRO DIN-A4. Funda de polipropileno transparente de 150 micras. Lomo reforzado antirotura. Piel de Naranja o textura rugosa no adherente, antiestática.	100	CAJA 100 UDS	3,50	350,00

C.I.F.: P-2613400-E

01-02-03-002	FUNDA MULTITALADRO FOLIO. Funda de polipropileno transparente de 150 micras. Lomo reforzado antirotura. Piel de Naranja o textura rugosa no adherente, antiestática.	100	CAJA 100 UDS	3,50	350,00
TOTAL ARCHIVO					1,555,00
ENCUADERNACIÓN					
01-06-01-033	TAPA ENCUADERNACIÓN de polipropileno liso. Tamaño A-4. 0,8 mm de grosor. Negro.	10	PAQUETE 100	8,50	85,00
01-06-01-034	TAPA ENCUADERNACIÓN de polipropileno liso. Tamaño A-4. 0,8 mm de grosor. Transparente.	20	PAQUETE 100	5,5	110,00
01-06-01-003	CANUTILLO PLÁSTICO Nº 10 NEGRO.	3	CAJA 100	3,60	10,80
01-06-01-004	CANUTILLO PLÁSTICO Nº 12 NEGRO	3	CAJA 100	4,75	14,25
01-06-01-005	CANUTILLO PLÁSTICO Nº 14 NEGRO	3	CAJA 100	6,00	18,00
01-06-01-002	CANUTILLO PLÁSTICO Nº 8 NEGRO	2	CAJA 100	2,80	5,60
01-06-01-017	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 06	1	CAJA 100	5,50	5,50
01-06-01-018	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 08	2	CAJA 100	6,00	12,00
01-06-01-019	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 10	3	CAJA 100	6,50	19,50
01-06-01-020	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 12	1	CAJA 100	8,00	8,00
01-07-07-005	FASTENER en hierro latonado dorado con compresor de mantenimiento. Distancia entre ejes 8 cms. Capacidad máxima 5 cms.	2	CAJA 50	1,54	3,08
01-03-04-002	SEPARADORES PLÁSTICO COLORES 10 Posiciones. Fabricados en PVC de 180 micras. Colores opacos. Multitaladro.	50	PAQUETE 12 UNIDADES	0,9	45,00
TOTAL ENCUADERNACIÓN					336,73
VARIOS OFICINA					
01-07-07-004	CALCULADORA SOBREMESA. 10 Dígitos. Tecla de porcentaje, suma y resta de memoria. Alimentación solar y de pilar. Ecoeficiente.	25	UNIDAD	7,00	175,00



01-07-10-006	CARTUCHO GRAPAS GRAPADORA REXEL STELLA 30.-	20	CARTUCHO 5.000 UNIDADES	14,00	280,00
01-07-02-001	CINTA ADHESIVA INVISIBLE 19 X 33 mm. Completamente trasparente. Se puede escribir sobre ella.	100	UNIDAD	1	100,00
01-07-02-003	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 19 X 33 mm. Fuerte y resistente, no amarillea. Adhesivo duradero.	100	UNIDAD	0,90	90,00
01-07-03-002	CLIP NIQUELADO Nº 2. De acero inoxidable. Calidad extra. Punta redonda. Labiados. 33 mm.	250	CAJA 100 UNIDADES	0,30	75,00
01-07-04-003	CORRECTOR LIQUIDO BOTE TIPP-EX ó equivalente. Con aplicados de espuma en forma de cuña. Gran capacidad cubriente. Secado rápido. Contenido 20 ml.	100	UNIDAD	1,00	100,00
01-07-04-002	CORRECTOR LIQUIDO EN LÁPIZ-ROLLER TIPP-EX Ó EQUIVALENTE. Gran Precisión. Corrección fluida y constante. Puede escribir como un lápiz. Control de flujo con presión del cuerpo. Punta fina, metálica y suave. Contenido 8 ml. Aprox	300	UNIDAD	1,30	390,00
01-07-07-001	CUTER ANCHO 18mm retráctil intercambiable. Protector metálico para cuchilla de acero precortado y freno de seguridad. Cuchilla de 18 mm de ancho.	25	UNIDAD	2,00	50,00
01-07-07-002	CHINCHETAS Niqueladas, diámetro de cabeza 10 mm. aprox.	25	CAJA 100	0,50	12,50
01-07-07-006	GOMA ELÁSTICA 20 cms. largo x 2 mm ancho, aprox. 80% caucho de alta calidad y resistencia.	75	BOLSA DE 100 GRMS.	1,00	75,00
01-07-05-002	GRAPADORA DE SOBREMESA Metálica. Tecnología de impacto directo. Extraegrapas integrado en la base. Para grapas de 22/6, 24/6 y 26/6. Capacidad 25-30 hojas. Carga 2 peines (100 grapas, aprox.) Longitud de grapado a partir de 4 cms. del borde de la hoja.	25	UNIDAD	6,25	156,25
01-07-10-001	GRAPAS 22/6 Y 24/6 DIN 7405.- Fabricados con alambre de alta calidad.	250	CAJA 1000 UNIDADES	0,35	87,50
01-07-10-002	GRAPAS 23/ 6 .- Fabricados con alambre de alta calidad.	75	CAJA 1000 UNIDADES	0,40	30,00

C.I.F.: P-2813400-E

01-07-10-007	GRAPAS GRAPADORA ELÉCTRICA 65/6.-Fabricados con alambre de alta calidad.	25	CAJA 5.000 UNIDADES	7,50	187,50
01-07-06-001	PEGAMENTO DE BARRA PRITT DE 20 GR. ó equivalente. Alta adherencia, transparente y que no humedezca el papel.	200	UNIDAD	1,00	200,00
01-07-06-002	PEGAMENTO LOCTITE 3 grms. ó equivalente. Adhesivo transparente instantáneo para pegar con la máxima fuerza. Sistema antisechado. Boquilla larga o extralarga.	25	TUBO	2,3	57,50
01-07-06-003	PEGAMENTO UNIVERSAL IMEDIO 18 GR. ó equivalente. De uso universal, secado rápido, transparente, duradero y resistente a la humedad.	30	TUBO	1,75	52,50
01-07-07-008	PERFORADORA-Taladradora de cuerpo metálico, pintado y cubeta de recogida de papel de plástico. Capacidad para perforar 20 hojas. Con regleta de tope para alinear el papel.	25	UNIDAD	6,20	155,00
01-07-08-004	BLOCK DE NOTAS ADHESIVO, Tipo POST-It ó similar. De 76mm X 127mm. Superadhesivo. Colores variados.	15	PACK 12 TACO	10,00	150,00
01-07-08-005	BLOCK DE NOTAS ADHESIVO, Tipo POST-It ó similar. De 76mm X 76 mm. Superadhesivo. Colores variados.	80	PACK 12 TACO	9,50	760,00
01-07-02-004	PRECINTO DE EMBALAR 3M ó equivalente. Cinta adhesiva PVC especial para embalaje color marrón. Medidas de 66 mts. X 50 mm. 52 micras.	15	LOTE DE 6 ROLLOS	5,50	82,50
01-07-02-005	PRECINTO DE EMBALAR TRANSPARENTE Cinta adhesiva PVC especial para embalaje. Medidas de 66 mts. X 50 mm. 52 micras.	16	LOTE DE 6 ROLLOS	6,00	96,00
01-07-07-041	QUITAGRAPAS.- Fabricado en plástico y metal. Fácil extracción de las grapas sin romper el papel.	50	UNIDAD	1,25	62,50
01-07-07-012	REGLA DE 40 cms. De plástico de alta calidad de poliestileno transparente con borde biselado y graduación.	15	UNIDAD	0,80	12,00
01-07-07-022	TACO CALENDARIO SOBREMESA DOHE, MYRGA ó equivalente.- Bloque impreso a dos colores en papel offset blanco 60 gr. Planning mensual al final del taco donde anotar información para el año siguiente.	250	UNIDAD	0,7	175,00



01-07-07-017	TIJERAS OFICINA de acero inoxidable de 20 cms. aprox. Mango de caucho suave. Antiadherente.	30	UNIDAD	3	90,00
TOTAL VARIOS					3.701,75

IMPORTE ANUAL APROX.	27.930,48
-----------------------------	------------------

C.I.F.: P-2813400-E

