

CON 32/11

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 I a este Pliego.

2.- Presupuesto base de licitación.

37.553 euros de gasto máximo, con un IVA repercutido de 6.759,54 euros al año.

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

Familias de suministro	Valor máximo
1.- Papel	19.195
2.- Archivo	7.193
3.- Varios	5.801,50
4.- Escritura	4.207
5.- Encuadernación	1.155,90
TOTAL	37.552,40

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 2012, aplicación presupuestarias:

Orgánica	Programa	Económica	Descripción
003	1310R	22000	Material de oficina - Policía Local: Adm. Gral.
003	1331R	22000	Material de oficina - Disciplina Vial
003	1332R	22000	Material de oficina - Movilidad
003	1340R	22000	Material de oficina - Protección civil
003	1510R	22000	Material de oficina - Urbanismo y arquitectura
003	1550R	22000	Material de oficina - Vías públicas
003	1640R	22000	Material de oficina - Cementerio
003	1710R	22000	Material de oficina - Parques y jardines
003	1720R	22000	Material de oficina - Protección y mejora del medio ambiente

003	2310R	22000	Material de oficina - Servicios Sociales
003	2311R	22000	Material de oficina - Inmigración
003	2320R	22000	Material de oficina - Igualdad (Mujer)
003	2321R	22000	Material de oficina - Personas mayores
003	2322R	22000	Material de oficina - Discapacitados
003	2410R	22000	Material de oficina - Fomento y prom. del empleo
003	3135R	22000	Material de oficina - Salud
003	3200R	22000	Material de oficina - Adm. Gral. Educación
003	3210R	22000	Material de oficina - Escuelas Infantiles
003	3300R	22000	Material de oficina - Adm. Gral. Cultura
003	3320R	22000	Material de oficina - Bibliotecas Municipales
003	3330R	22000	Material de oficina - Museos y Artes Plásticas
003	3350R	22000	Material de oficina. Artes Escénicas
003	3371R	22000	Material de oficina. Juventud e Infancia.
003	3380R	22000	Material de oficina - Festejos
003	3400R	22000	Material de oficina - Adm. General de Deportes
003	4300R	22000	Material de oficina - Adm. Gral. prom. comer. y PYMES
003	4910R	22000	Material de oficina - Comunicaciones (Canal Norte)
003	4930R	22000	Material de oficina - Consumo: OMIC
003	9120R	22000	Material de oficina - Órganos de gobierno
003	9200R	22000	Material de oficina - Administración General
003	9201R	22000	Material de oficina - Servicio de NNTT y Procesos
003	9202R	22000	Material de oficina - Recursos Humanos
003	9203R	22000	Material de oficina - Asuntos Generales.
003	9204R	22000	Material de oficina - Archivo Municipal.
003	9240R	22000	Material de oficina - Participación ciudadana.
003	9250R	22000	Material de oficina - S.A.C.
003	9291R	22000	Material de oficina - Comunicación Social.
003	9292R	22000	Material de oficina - Cooperación al desarrollo.
003	9293R	22000	Material de oficina - Juzgados.
003	9301R	22000	Material de Oficina -Intervención Municipal.
003	9302R	22000	Material de oficina -Contratación y USI
003	9320R	22000	Material de oficina - Hacienda Municipal
003	9330R	22000	Material de oficina -Patrimonio. Contratación. Des. Loc. y Fest
003	9331R	22000	Material de oficina - Mantenimiento y conservación
003	9340R	22000	Material de oficina. Tesorería Municipal.

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

4.- Órgano de Contratación.

La Concejalía Delegada de Contratación, Desarrollo Local y Festejos, 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 Sebastián de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web www.ssreyes.org/perfil del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda el 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 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 Matiares 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 Manzanares Cabrera (I.I.I.S.S.R)
D. Javier Heras Villegas (I.U)
D. Javier Arranz Peiró (Interventor)
D. Enrique Seoane Horcajada (Secretario General)

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 regirá 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
 - 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.
- R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos
- El contrato se celebra, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista.

6.- Plazo y lugar del suministro.

La duración el contrato será de un año, prorrogable por otro año más. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

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. Matapíñonera, 38, en San Sebastian de los Reyes.

7.- Procedimiento y forma de adjudicación.

I.- Procedimiento: Abierto

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 el correspondiente anuncio 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.

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.

Los gastos de publicación del anuncio de licitación serán a cargo del adjudicatario, hasta un máximo de 3.000 €

IV.- Forma y contenido de las proposiciones:

Las proposiciones constarán de **TRES (3) 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" que 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.

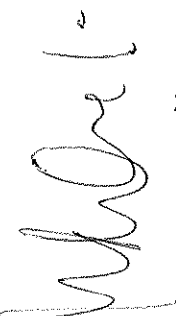
1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local 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 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

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.

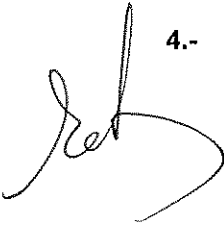
Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento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

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



3.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, 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 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia 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 el anuncio de licitación y que se relacionan 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 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, 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 órganos 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.

Muestras de los productos a suministrar.

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. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 8 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

Quando se establezcan criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor y criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas, en este sobre se incluirán dos sobres: (2-A y 2-B):

En el sobre 2-A se incluirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, indicada en la cláusula 8 del pliego, así como toda aquella que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar. En concreto se aportarán en este sobre los documentos justificativos de la cláusula 8.3

En el sobre 2-B se incluirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables de forma automática por aplicación de fórmulas. En concreto se aportará la documentación justificativa de la cláusula 8.2

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés.

C) SOBRE Nº 3 "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 del por 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	19.195		
2.- Archivo	7.193		
3.- Varios	5.801,50		
4.- Escritura	4.207		
5.- Encuadernación	1.155,90		
TOTAL	37.552,40		

Fecha y firma del licitador

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	25

2.- Archivo	10
3.- Varios	8
4.- Escritura	5
5.- Encuadernación	2
TOTAL	50

La puntuación asignada a cada proposición vendrá determinada por la expresión siguiente para cada familia de suministro:

$$V_i = V_{\max} \times [1 - 0,9 \times ((B_{\max} - B_i)/(B_{\max} - 0,5 \times B_{\min}))^2], \text{ d\oacute{nde:}}$$

V_i : Puntuación asignada a la propuesta i .
 V_{\max} : Puntuación máxima asignada a la oferta económica
 B_{\max} : Baja máxima (%)
 B_{\min} : Baja mínima (%)
 B_i : Baja de la oferta i (%)

Criterios de adjudicación apreciables mediante formulas de forma objetiva. Máximo 20 puntos

2. Mejora en el plazo de entrega. Hasta 20 puntos.

Se otorgará un punto por cada dos horas de mejora en el plazo de entrega. El plazo de entrega no excederá de 72 horas desde la notificación del pedido por parte de la Unidad de Servicios Internos.

Criterios de adjudicación apreciables mediante juicio de valor. Máximo 30 puntos.

3.- Calidad del producto. Hasta 30 puntos.

Deberá adjuntar catálogo y muestras de los productos a suministrar.

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.

12.- Régimen de pagos.

El 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 pago del Ayuntamiento se efectuará mediante la presentación de las correspondientes facturas mensuales especificando en cada una de ellas el desglose de los suministros.

13.- Revisión de precios.

Procederá para el supuesto de prórroga del contrato, revisándose conforme al 85% de la variación del Índice de Precios al Consumo del año inmediatamente anterior al de revisión.

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 publicación de este anuncio en el B.O.C.M., 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.- Calificación de la documentación presentada acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.

- 1.- Entidad: Mesa de Contratación
- 2.- Lugar: Sala de Reuniones del Edificio de Servicios Económicos
- 3.- Domicilio: Plaza de la Iglesia 7-4ª
- 4.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid)
- 5.- Fecha: La fecha que se publique en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes.
- 6.- Hora: 10,00

Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante telefax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndole un plazo no superior a tres días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección que se establecen en el clausulado del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

17.- Apertura pública del sobre 2-A (sobre de la oferta que contiene criterios de valoración dependientes de un juicio de valor) respecto de las proposiciones admitidas.

En acto público previamente convocado en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, la Mesa abrirá el sobre número 2-A con la "Documentación técnica" relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, de la que solicitará el informe técnico pertinente, levantando acta de todo lo actuado. Dicho informe técnico deberá estar a disposición de la Mesa de Contratación con anterioridad a la celebración del acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Para el caso de que no hayan de practicarse subsanación de errores u omisiones respecto de la documentación administrativa calificada, dicho acto público se realizará el mismo día y lugar en

que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, a continuación de la calificación previa de esta hecha la Mesa de Contratación, y respecto de las ofertas admitidas.

Para el caso de que hubieran de practicarse subsanaciones respecto de documentos esenciales para acreditar la capacidad y solvencia del contratista, se les apercibirá en ese acto a los interesados presentes y, en cualquier caso, se notificará suficientemente por medio de correo electrónico, otorgándoles plazo de tres días para la subsanación. La apertura del sobre 2-A tendrá en estos casos lugar en acto público el viernes hábil siguiente a la celebración de esta primera convocatoria de la Mesa para calificación de documentación.

18.- Apertura pública del sobre 2-B (sobre con criterios de adjudicación que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de formulas establecidas en el pliego) y sobre número 3 con la oferta económica.

En acto público, en el mismo lugar indicado anteriormente, a las 10 horas, y en el día que se convoque en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y, en su caso, por medio de correo electrónico, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa y de la valoración de los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor. Seguidamente, abrirá el sobre nº 3 "Proposición económica" de las empresas admitidas, dando lectura a las ofertas, y se abrirá el sobre nº 2-B de documentación técnica relativa a los criterios valorables de forma automática por aplicación de fórmulas, pudiendo solicitar los informes técnicos que estime conveniente respecto del contenido de la proposición.

En esta misma convocatoria de la Mesa podrá procederse, a criterio de la Presidencia de la misma y siempre que su complejidad técnica lo permita, y en cualquier caso a puerta cerrada, a la valoración de los criterios objetivos y subsiguiente elevación al órgano de contratación de la propuesta de adjudicación.

Si no fuera posible la valoración y formulación de propuesta de adjudicación en ese acto la Mesa, una vez recibido los informes técnicos pertinentes, será convocada a puerta cerrada, dentro del plazo que legalmente debe mediar entre la apertura de las proposiciones y la adjudicación, y a efectos de elevar propuestas, junto con las actas e informes elaborados al órgano de contratación.

19.- 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 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 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 €.

20.- Adjudicación del contrato.

Previos los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario o evaluación de ofertas por comité de expertos en los casos que legalmente proceda, 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 diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente 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 T.R. LCSP 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, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

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 el recurso especial en materia de contratación previsto en el art. 40 del 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 aquellos casos en que proceda, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153 del Texto Refundido, 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, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

21.- 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 el 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. El límite de coste imputable al licitador en concepto de gastos de publicidad es de 3.000 €.

22.- 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.

El contrato se formalizará en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma descrita en la cláusula que regula la adjudicación del contrato.

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.

23.- 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.

24.- 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.

En plazo de cuarenta y ocho días a contar desde la formalización se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid anuncio en que se de cuenta de dicha formalización.

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.

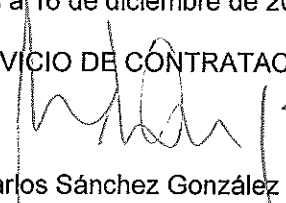
El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

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 16 de diciembre de 2011.

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION



Fdo. Juan Carlos Sánchez González

INFORME DE SECRETARIA E INTERVENCION

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento abierto ordinario del **“SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA BÁSICO CON DESTINO AL ALMACÉN GENERAL”** los funcionarios informantes consideran 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 28 de diciembre de 2011.



EL INTERVENTOR



Fdo. Javier Arranz Peiró

EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. Enrique Seoane Horcajada

AVAL PARA CONTRATACIÓN

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caución] (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

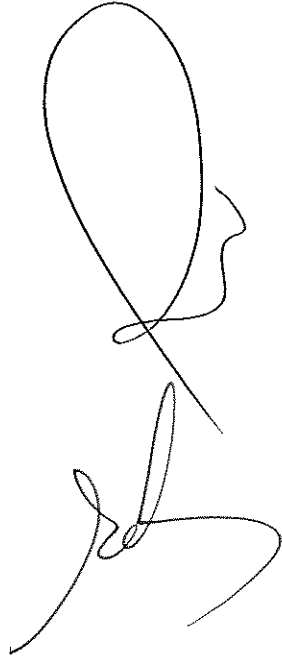
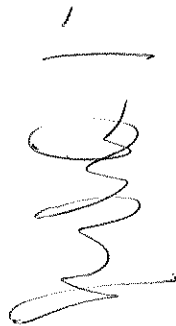
[a nombre y apellidos o razón social y domicilio del avalado], de conformidad con la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones siguientes:

[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 la Ley 30/2007, de 30 de octubre, 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)

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

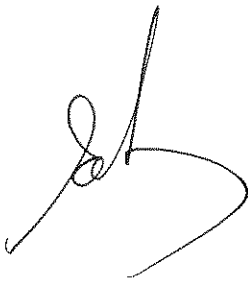
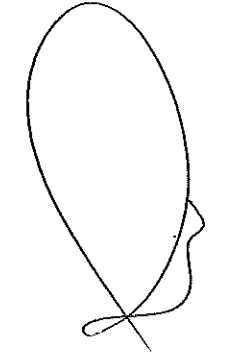
ANEXO I

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 COLOR AZUL BIC ó similar PUNTA 1MM	3.000	UNIDAD	0,18	540,00
01-01-01-002	BOLÍGRAFO COLOR NEGRO BIC ó similar PUNTA 1MM	1.500	UNIDAD	0,18	270,00
01-01-01-003	BOLÍGRAFO COLOR ROJO BIC ó similar PUNTA 1MM	500	UNIDAD	0,18	90,00
01-01-01-005	ROLLER TINTA GEL AZUL	250	UNIDAD	1,35	337,50
01-01-01-005	TINTA DE SELLAR AZUL PELIKAN ó similar.	50	UNIDAD	3	150,00
01-01-01-006	ROLLER TINTA GEL NEGRO	250	UNIDAD	1,35	337,50
01-01-01-007	ROLLER TINTA GEL ROJO	100	UNIDAD	1,35	135,00
01-01-02-001	GOMAS DE BORRAR MILAN ó similar.	300	UNIDAD	0,25	75,00
01-01-03-003	MINAS 0.3 FABER CASTELL ó similar.	20	ESTUCHE 12 UNIDADES	2,25	45,00
01-01-03-004	MINAS 0.5 FABER CASTELL ó similar.	100	ESTUCHE 12 UNIDADES	1,20	120,00
01-01-03-009	PORTAMINAS 0.5 MM FABER CASTELL O STAEDTLER ó similar.	100	UNIDAD	3,20	320,00
01-01-04-001	LAPICERO STAEDTLER HB 2MM ó similar.	500	UNIDAD	0,50	250,00
01-01-04-001	MARCADOR FLUORESCENTE STABILO BOSS AMARILLO ó similar.	400	UNIDAD	0,75	300,00

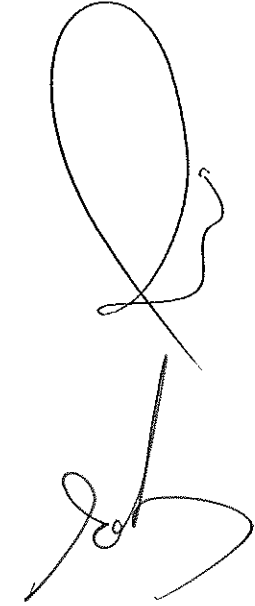
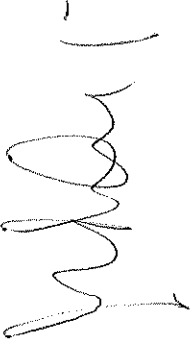


01-01-04-004	MARCADOR FLUORESCENTE STABILO BOSS NARANJA ó similar.	350	UNIDAD	0,75	262,50
01-01-04-006	MARCADOR PIZ.AZUL 2.5MM VELLEDA BIC ó similar.	50	UNIDAD	1,00	50,00
01-01-04-007	MARCADOR PIZ.NEGRA 2.5MM VELLEDA BIC ó similar.	50	UNIDAD	1,00	50,00
01-01-04-008	MARCADOR PIZ.ROJA 2.5MM VELLEDA BIC ó similar.	50	UNIDAD	1,00	50,00
01-01-04-010	ROTULADOR CD AZUL 0.5	300	UNIDAD	1,2	360,00
01-01-04-014	ROTULADORES EDDING 1200 AZULES	400	UNIDAD	0,44	176,00
01-01-04-015	ROTULADORES EDDING 1200 NEGROS	200	UNIDAD	0,44	88,00
01-01-04-016	ROTULADORES EDDING 1200 ROJOS	200	UNIDAD	0,44	88,00
01-01-04-018	ROTULADORES EDDING 3000 AZUL.	25	UNIDAD	1,5	37,50
01-01-04-019	ROTULADORES EDDING 3000 ROJOS	25	UNIDAD	1,5	37,50
01-01-04-020	ROTULADORES EDDING.3000 NEGRO	25	UNIDAD	1,5	37,50
	TOTAL MATERIAL ESCRITURA				4.207,00
	PAPEL				
01-02-02-002	CARTULINA BLANCA DIN-A4 180G (IMPRESION)	3.000	UNIDAD	0,08	240,00
01-02-03-001	PAPEL A-3 BLANCO	100	PAQUETE 500 UDS	8,00	800,00
01-02-03-006	PAPEL A-4 BLANCO	5.000	PAQUETE 500 UDS	3,50	17.500,00
01-02-03-007	PAPEL A-4 COLOR AMARILLO	10	PAQUETE 500 UDS	6,70	67,00
01-02-03-008	PAPEL A-4 COLOR AZUL	10	PAQUETE 500 UDS	6,70	67,00
01-02-03-009	PAPEL A-4 COLOR ROSA	10	PAQUETE 500 UDS	6,70	67,00
01-02-03-010	PAPEL A-4 COLOR VERDE	10	PAQUETE 500 UDS	6,70	67,00

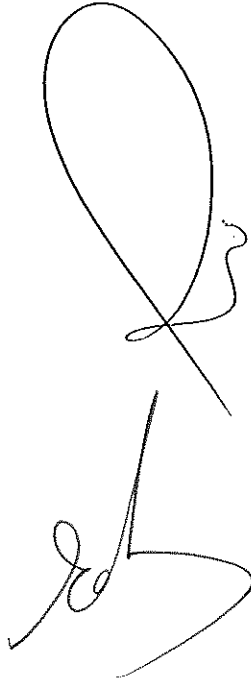

01-02-03-012	PAPEL DIN-A0	3	PAQUETE 80	87,00	261,00
01-02-03-013	PAPEL DIN-A1	3	PAQUETE 125	20,00	60,00
01-02-03-014	PAPEL DIN-A2	3	PAQUETE 250	22,00	66,00
	TOTAL PAPEL				19.195,00
	ARCHIVO				
01-02-03-002	FUNDA MULTITALADRO FOLIO LOMO REFORZADO Y PIEL DE NARANJA NO ADHERENTE	500	CAJA 100 UDS	5,00	2.500,00
01-02-03-001	FUNDA MULTITALADRO DIN-A4 LOMO REFORZADO Y PIEL DE NARANJA NO ADHERENTE	300	CAJA 100 UDS	4,70	1.410,00
01-03-01-003	CAJA PARA ARCHIVADOR A-Z 2 ANILLAS LOMO 8CM	100	UNIDAD	0,50	50,00
01-03-01-007	ARCHIVADOR DEFINITIVO TAMAÑO FOLIO UNI 6 similar.	1.000	UNIDAD	0,50	500,00
01-03-01-008	ARCHIVADOR DEFINITIVO TAMAÑO FOLIO PROLONGADO UNI REF 96580 ó similar.	1.000	UNIDAD	0,80	800,00
01-03-01-009	ARCHIVADOR AZ FOLIO LOMO 8 CMS. 2 ANILLAS	500	UNIDAD	1,60	800,00
01-03-02-001	CARPETA COLGANTE MARRÓN TAMAÑO A-4	10	CAJA 50 UD	20,00	200,00
01-03-02-002	CARPETA COLGANTE MARRÓN TAMAÑO FOLIO	800	UNIDAD	0,50	400,00
01-03-02-011	CARPETA PLÁSTICO TRANSPARENTE-FASTENER	250	UNIDAD	0,50	125,00
01-03-02-012	CARPETA PLÁSTICO AZUL CON GOMA TAMAÑO FOLIO	60	UNIDAD	4,15	249,00
01-03-04-001	SEPARADORES ALFABÉTICO PLÁSTICO	10	PAQUETE DE 20 UNIDADES	1,9	19,00
01-03-04-003	SEPARADORES PLÁSTICO COLORES 12 POSICIÓN	100	PAQUETE 12 UNIDADES	1,4	140,00
	TOTAL ARCHIVO				7.193,00



ENCUADERNACIÓN						
01-06-01-001	CANUTILLO Nº 6 NEGRO	2	CAJA 100	4,00	8,00	
01-06-01-002	CANUTILLO Nº 8 NEGRO	2	CAJA 100	4,25	8,50	
01-06-01-003	CANUTILLO Nº 10 NEGRO	2	CAJA 100	6,00	12,00	
01-06-01-004	CANUTILLO Nº 12 NEGRO	2	CAJA 100	8,00	16,00	
01-06-01-005	CANUTILLO Nº 14 NEGRO	2	CAJA 100	10,00	20,00	
01-06-01-006	CANUTILLO Nº 16 NEGRO	2	CAJA 100	12,00	24,00	
01-06-01-017	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 06	2	CAJA 100	9,00	18,00	
01-06-01-018	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 08	2	CAJA 100	10,00	20,00	
01-06-01-019	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 10	2	CAJA 100	10,70	21,40	
01-06-01-020	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 12	2	CAJA 100	13,00	26,00	
01-06-01-021	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 14	2	CAJA 100	15,00	30,00	
01-06-01-022	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 16	2	CAJA 100	20,00	40,00	
01-06-01-023	ESPIRAL METÁLICA NEGRA Nº 18	2	CAJA 100	21,00	42,00	
01-06-01-033	ACETATO A-4 NEGRO 180 MICRAS	30	PAQUETE 100	14,00	420,00	
01-06-01-034	ACETATO A-4 TRANSPARENTE 180 MICRAS	50	PAQUETE 100	9,00	450,00	
TOTAL ENCUADERNACIÓN						1.155,90
VARIOS OFICINA						
01-02-04-001	CUADERNO A-4 ESPIRAL	200	UNIDAD	2,50	500,00	
01-02-05-001	ETIQUETA 70X37	60	CAJA-2400	10,00	600,00	
01-02-07-001	BOLSA BURBUJA (180X260 MM)	15	BOLSA DE 10 UNIDADES	2,50	37,50	
01-02-07-002	BOLSA BURBUJA (270X360 MM)	10	BOLSA DE 10 UNIDADES	4,00	40,00	
01-07-02-001	CINTA ADHESIVA INVISIBLE 19X33 MM	200	UNIDAD	2,00	400,00	
01-07-02-004	PRECINTO DE EMBALAR 3M ó similar.	100	UNIDAD	1,50	150,00	
01-07-03-002	CLIP Nº 2 TIPO Q-CONNECT ó similar.	300	CAJA	0,40	120,00	



01-07-04-002	CORRECTOR EN LÍNEA PRITT ó similar.	150	UNIDAD	2,50	375,00
01-07-04-003	CORRECTOR TIPP-EX LIQUIDO ó similar.	200	UNIDAD	1,50	300,00
01-07-05-002	GRAPADORA DE SOBREMESA PETRUS 226C ó similar.	25	UNIDAD	10,00	250,00
01-07-06-001	PEGAMENTO DE BARRA PRITT DE 20 GR. ó similar.	200	UNIDAD	1,60	320,00
01-07-06-002	PEGAMENTO LOCTITE 3 GR. ó similar.	50	TUBO	3,7	185,00
01-07-06-003	PEGAMENTO UNIVERSAL TRANSPARENTE IMEDIO 18 GR. ó similar.	50	TUBO	2,75	137,50
01-07-07-001	CUTER ANCHO 18 MM TIPO Q-CONNET REF. KF04268 ó similar.	80	UNIDAD	5,00	400,00
01-07-07-002	CHINCHETAS NIQUELADAS	50	CAJA	0,50	25,00
01-07-07-004	CALCULADORA SOBREMESA TIPO SHARP 331 E 10 DÍGITOS ó similar.	50	UNIDAD	10,00	500,00
01-07-07-005	FASTENER	5	CAJA 50	2,50	12,50
01-07-07-006	GOMAS ELÁSTICAS (100 GR)	50	BOLSA DE 100 GRMS.	1,50	75,00
01-07-07-008	PERFORADORA	25	UNIDAD	10,00	250,00
01-07-07-009	PORTA CALENDARIOS	20	UNIDAD	1,70	34,00
01-07-07-010	PORTA ROLLO DE CELOFÁN PEQUEÑOS	20	UNIDAD	3,00	60,00
01-07-07-012	REGLA DE 40 CM.	20	UNIDAD	1,25	25,00
01-07-07-013	SACAPUNTAS METÁLICOS	75	UNIDAD	0,8	60,00
01-07-07-017	TIJERAS OFICINA ACERO INOXIDABLE DE 205 MM.	50	UNIDAD	5	250,00
01-07-07-022	TACO CALENDARIO	250	UNIDAD	0,8	200,00
01-07-07-041	QUITAGRAPAS	25	UNIDAD	2,00	50,00
01-07-08-003	POST-IT 38 X 50 PEQUEÑO	100	TACO	0,45	45,00
01-07-08-004	POST-IT 76X127 GRANDE	100	TACO	1,20	120,00
01-07-08-005	POST-IT 76X76 MEDIANO	200	TACO	0,84	168,00
01-07-10-001	GRAPAS 22/6 Y 24/6 DIN 7405	200	CAJA 1000 UNIDADES	0,50	100,00
01-07-10-002	GRAPAS 23/6	20	CAJA 1000 UNIDADES	0,60	12,00



