

Referencia:	2018/00000544H
Procedimiento:	Contratos de suministros
Interesado:	
Representante:	
CONTRATACIÓN (MPRS)	

CRIPTO

DON ANTONIO LÓPEZ PATIÑO, SECRETARIO GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C E R T I F I C O: Que en el borrador del acta de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día veintiocho de enero dos mil diecinueve, se acordó, entre otros lo siguiente:

"ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Dada cuenta de los asuntos que a continuación se relacionan, éstos son aprobados por unanimidad, siendo el siguiente su tenor literal:

E).- APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y PLIEGOS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE "SUMINISTRO MATERIAL VARIO DE OFICINAS Y PAPELERÍA".-

Esta Junta de Gobierno de Local, actuando por delegación de Alcaldía de conformidad con el decreto 2018/1301, de fecha 21 de mayo, y habiéndose aprobado el inicio de expediente para el **CONTRATO DE "SUMINISTRO MATERIAL VARIO DE OFICINAS Y PAPELERÍA"**, cuyo objeto es el suministro de material de oficina fungible y no inventariable de diversa naturaleza necesarios para garantizar la continuidad de los servicios competentes de la administración, siendo la

contratación fraccionada en los lotes que se detallan a continuación, constituyendo el objeto de cada lote una unidad funcional susceptible de realización independiente, LOTE I: Material vario de oficina y LOTE II: Papelería, acuerda por unanimidad la **aprobación** de los **Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas** que han de regir la adjudicación del citado suministro **mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria**.

Asimismo, se faculta al Sr. Alcalde para la realización de cuantas gestiones sean necesarias y se deriven de dicho expediente.

El texto de los citados pliegos en su tenor literal, es como sigue:

1.- PLIEGO ADMINISTRATIVO.-

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO “MATERIAL VARIO DE OFICINAS Y PAPELERÍA”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El objeto del contrato será el suministro de material de oficina fungible y no inventariable de diversa naturaleza necesarios para garantizar la continuidad de los servicios competentes de la administración.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas dispuestas en el pliego de prescripciones técnicas que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde a los siguientes códigos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea:

LOTE I :30197000-6 Material de Oficina de pequeña envergadura

LOTE II: 30197630-1 Papel para impresión

1.2.- La contratación se fracciona en los lotes que se detallan a continuación, constituyendo el objeto de cada lote una unidad funcional susceptible de realización independiente.-

LOTE I Material vario de Oficina.- contempla el suministro de material de oficina como bolígrafos, lápices, grapadoras, clips, cubiertas para documentos y cualquier otro material fungible destina al trabajo documental en oficinas.

LOTE II Papelería.- Contempla el suministro de papel en varios formatos (A4 y A3)

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de la Ayuntamiento de Agüimes, es la **Junta de Gobierno Local** , según Decreto 2018/1301 de fecha 21 de mayo de 2018.

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Agüimes en su página web municipal www.aguimes.es y en la Plataforma de Contratación del Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 25 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

3.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, serán susceptibles de recurso potestativo especial en materia de contratación los siguientes actos y decisiones relacionadas en el apartado 2 del artículo 44 de la LCSP:

a) Los anuncios de licitación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas, así como aquellos documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.

b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de

continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de las personas licitadoras.

c) El acuerdo de adjudicación.

d) Las modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la LCSP, por entender que la modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación.

3.3.- Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el apartado anterior podrán ser puestos de manifiesto por las personas interesadas al órgano de contratación, a efectos de su corrección con arreglo a derecho, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por las personas interesadas al recurrir el acto de adjudicación.

3.4.- Contra las actuaciones mencionadas en el artículo 44.2 de la LCSP como susceptibles de ser impugnadas mediante recurso especial, no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios.

3.5.- La resolución del recurso especial podrá ser objeto de impugnación en la jurisdicción contencioso-administrativa.

3.6.- No obstante lo anterior, los acuerdos que adopte el órgano de contratación en los procedimientos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo 190 de la LCSP, salvo las modificaciones mencionadas en el artículo 44 apartado 2 letra d) de la LCSP, pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4.- APTITUD PARA CONTRATAR

Solo podrán ser adjudicatarios de este contrato las empresas que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes de la LCSP, reúnan los requisitos de aptitud que se enumeran en los siguientes apartados, que deberán cumplirse en la fecha final de presentación de ofertas y en el momento de formalizar el contrato.

4.1.- Capacidad de obrar

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en la cláusula 19.2 del presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones que estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresarios y/o empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre 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 prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga.

4.2.- Prohibiciones de contratar

No podrán contratar quienes se hallen incurso en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.

La ausencia de prohibiciones para contratar se acreditará en la forma establecida en la cláusula 19.2 del presente pliego

4.3.- Solvencia

Para licitar a la presente contratación se exigen unos requisitos mínimos de solvencia económica y técnica, que se acreditarán a través de los medios de justificación indicados en los apartados siguientes.

4.3.1. Solvencia económica y financiera

LOTE I: Volumen anual de negocios del licitador, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser de al menos sesenta y siete mil quinientos euros (67.500€).

LOTE II: Volumen anual de negocios del licitador, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser de al menos nueve mil euros (9.000 €).

El presente criterio al tratarse de un contrato dividido en dos lotes se aplicará en relación con cada uno de los lotes.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro y, en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Nota: Por volumen anual de negocios debe entenderse el importe neto de la cifra de negocios que figura en la cuenta de pérdidas y ganancias de los modelos reglamentarios de las cuentas anuales establecidas en la legislación mercantil.

Cuando por una razón válida, el operador económico no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicador considere apropiado.

4.3.2. Solvencia técnica o profesional para empresas que no sean de nueva creación

a) PARA EL LICITADOR QUE SE PRESENTE AL LOTE I.- Una relación de los principales suministros realizados de igual o similar naturaleza que los constituyen el objeto del contrato en el curso de cómo máximo, los tres últimos años, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos, de conformidad con el **Anexo III**. 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 un sujeto 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. Se requiere que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a treinta y un mil quinientos euros (31.500 €).

b) PARA EL LICITADOR QUE SE PRESENTE AL LOTE II.- Una relación de los principales suministros realizados de igual o similar naturaleza que los constituyen el objeto del contrato en el curso de cómo máximo, los tres últimos años, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos, de conformidad con el **Anexo III**. 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 un sujeto 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. Se requiere que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a cuatro mil doscientos euros (4.200 €).

4.3.2.BIS.- Solvencia técnica o profesional para empresas que sean de nueva creación

Declaración fechada y firmada por el licitador indicando el personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.

4.3.3- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas, no incursas en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

5.1.- Se ha tenido en cuenta para la determinación del precio de este contrato el gasto real de la administración en el período 2017 en relación a cada uno de los suministradores de los materiales según el lote al que pertenezcan.

Por tanto, el presupuesto base de licitación de cada uno de los lotes con el IGIC correspondiente se refleja en las tablas adjuntas.

LOTE I: Material vario de oficina

MES	CUANTÍA (€)
ENERO	1.808,26
FEBRERO	5.589,37

MARZO	3.141,16
ABRIL	1.619,85
MAYO	2.520,42
JUNIO	5.077,85
JULIO	3.382,85
AGOSTO	0,00
SEPTIEMBRE	1.874,75
OCTUBRE	3.530,78
NOVIEMBRE	8.885,53
DICIEMBRE	5.959,52
TOTAL	43.390,34 €

Teniendo en cuenta los aumentos de consumo por posibles ampliaciones en el departamento que pueden ocasionarse durante la vigencia del contrato, se establece una cuantía económica anual de **45.000 €**

LOTE II: Papelería

MES	CUANTÍA (€)	I.G.I.C (3%)	TOTAL
ENERO	0,00	0,00	0,00
FEBRERO	0,00	0,00	0,00
MARZO	0,00	0,00	0,00
ABRIL	0,00	0,00	0,00
MAYO	1.638,75	49,16	1.687,91
JUNIO	0,00	0,00	0,00
JULIO	0,00	0,00	0,00
AGOSTO	0,00	0,00	0,00
SEPTIEMBRE	0,00	0,00	0,00
OCTUBRE	2.890,00	86,70	2.976,70
NOVIEMBRE	0,00	0,00	0,00
DICIEMBRE	0,00	0,00	0,00
TOTAL	4.528,75 €		4.664,61 €

Teniendo en cuenta los aumentos de consumo por posibles ampliaciones en el departamento que pueden ocasionarse durante la vigencia del contrato, se establece una cuantía económica anual de **6.000 €**.

El presupuesto máximo de licitación referido al período de un año de este contrato por cada uno de los lotes son los siguientes:

- Lote I: Material vario de oficina: la cantidad de cuarenta y cinco mil euros (45.000€).
- Lote II: Papelería: la cantidad de seis mil euros (6.000€)

Siendo, el contrato de suministro que realizara la administración a demanda según las necesidades, el importe total indicado en la tabla anterior para cada uno de los lotes será el gasto máximo estimado para cada uno de ellos.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Administración, que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

Además, por tratarse de un importe meramente indicativo, las necesidades reales podrán determinar un incremento del mismo. En este caso, deberá tramitarse la correspondiente modificación del contrato, con las condiciones establecidas en la cláusula 33 del presente pliego.

5.2.- En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que a la persona adjudicataria le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en la cláusula 27 del presente pliego. Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido y, en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes, no pudiendo superar estos últimos el 49% del precio máximo del contrato.

6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, con cargo a las partidas presupuestarias:

- LOTE I Material vario de oficina.- 150A2200000 Y 920A00000
- LOTE II Papelería.- 150A2200000 Y 920A00000

7.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

7.1.- El valor estimado del contrato, asciende a la cantidad de doscientos tres mil trescientos un euro (203.301,00 €), sin IGIC, distribuido por lotes de la manera siguiente:

- Lote I: ciento ochenta mil euros (180.000 €).
- Lote II : veintitrés mil trescientos un euros (23.301€).

7.2.- Para el cálculo del valor estimado se ha tenido en cuenta el valor real total de los contratos sucesivos similares adjudicados durante el ejercicio precedente, ajustado, en función de los cambios de cantidad o valor previsto para los doce meses posteriores al contrato inicial.

8.- PRECIO DEL CONTRATO

8.1.- El precio del contrato será el que resulte de su adjudicación, e incluirá, como partida independiente, el IGIC.

8.2.- En el precio del contrato se entienden incluidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán de cuenta de la persona contratista, salvo el IGIC, que deberá ser soportado por la Administración.

Se consideran también incluidos en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para su ejecución, incluidos los posibles desplazamientos; especialmente, se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido y, en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes, no pudiendo superar estos últimos el 49% del precio máximo del contrato.

También son de cuenta de la persona contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública. En su caso, los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor de la persona contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General del Ayuntamiento de Agüimes.

9.- REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO

Dada la naturaleza del suministro, y de conformidad con lo establecido en el artículo 103.2 de la LCSP, el precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

10 . PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1.- Los bienes o productos objeto del suministro deberán entregarse a través de las dos formas establecidas en la cláusula sexta del pliego de prescripciones técnicas, en el plazo máximo de 72 horas a contar desde el momento que se le formule el suministro.

En caso de que los materiales solicitados, por alguna característica en concreto (peso, volumen, especificación técnica, etc) no pueda dispensarse en el plazo establecido, se dará cuenta la responsable del contrato o personal autorizado, el cual podrá autorizar un plazo mayor de entrega.

De conformidad con lo establecido en el artículo 195.2 de la LCSP, cuando la persona contratista no pudiese cumplir el plazo de ejecución de la prestación, por causas justificadas, que le sean ajenas, el órgano de contratación podrá concederle una ampliación de dicho plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que la persona contratista pidiese otro menor. El responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables al contratista.

10.2.- El contrato tendrá un plazo de duración de dos (2) años, a contar desde la firma del contrato.

Dicho plazo podrá prorrogarse por dos (2) años más, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 29.2 de la LCSP.

10.3.- No obstante lo establecido en los apartados anteriores, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por la persona contratista, como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación, producidas en el procedimiento de adjudicación, y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato, y, en todo caso, por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

11.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento abierto de adjudicación, de carácter ordinario, previsto en el artículo 156 de la LCSP.

11.2.- Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

12.1.- El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación:

LOTE I Material vario de oficina.-

- Criterios cualitativos:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1. Menor plazo de entrega del material	20 puntos

Se otorgará la máxima puntuación (20puntos) a la oferta que presente un plazo de entrega menor al establecido en el pliego de prescripciones técnicas, una vez realizada la solicitud de suministro. El plazo de entrega que se oferte será por días. A las ofertas siguientes se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la expresión:

$$P = \frac{P_m \times m_o}{O}$$

donde:

Pi = puntuación de la oferta que se valora.

Pm = puntuación máxima de la mejora que se valora.

Oi = Oferta que se valora.

MO = Mejor oferta.

Criterios económicos:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1. Baja porcentual al cuadro de precios Lote I del PPT	80 puntos

Se otorgará la máxima puntuación (80puntos) a la oferta que presente la mayor baja porcentual sobre el cuadro de precios correspondiente al Lote I. A las ofertas siguientes se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo a la expresión:

$$P_i = \frac{P_m \times O_i}{M_o}$$

donde:

Pi = puntuación de la oferta que se valora.

Pm = puntuación máxima de la mejora que se valora.

Oi = Oferta que se valora.

MO = Mejor oferta.

Lote II Papelería

- Criterios cualitativos:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1. Menor plazo de entrega del material	20 puntos

Se otorgará la máxima puntuación (20puntos) a la oferta que presente un plazo de entrega menor al establecido en el pliego de prescripciones técnicas, una vez realizada la solicitud de suministro. El plazo de entrega que se oferte será por días. A las ofertas siguientes se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la expresión:

$$P_i = \frac{P_m \times m_o}{O}$$

donde:

Pi = puntuación de la oferta que se valora.

Pm = puntuación máxima de la mejora que se valora.

Oi = Oferta que se valora.

MO = Mejor oferta.

Criterios económicos:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1. Baja porcentual al cuadro de precios Lote II del PPT	80 puntos

Se otorgará la máxima puntuación (80puntos) a la oferta que presente la mayor baja porcentual sobre el cuadro de precios correspondiente al Lote II. A las ofertas siguientes se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo a la expresión:

$$P_i = \frac{P_m \times O_i}{M_o}$$

donde:

Pi = puntuación de la oferta que se valora.

Pm = puntuación máxima de la mejora que se valora.

Oi = Oferta que se valora.

MO = Mejor oferta.

12.2.- Si, efectuada la valoración de las proposiciones, con arreglo a lo establecido en las cláusulas anteriores, se produjese algún empate en la puntuación final, el desempate se resolverá en favor de las proposiciones presentadas por empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, incluyan medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y si aún así siguiera produciéndose un empate, en último término se resolverá por sorteo.

13. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

13.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en el plazo señalado en el anuncio de licitación y en la forma indicada en los apartados siguientes.

13.2.- La presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación, bien personalmente, o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso la persona interesada deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, la remisión de la proposición. Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Según la Disposición Adicional Decimoquinta de la LCSP, los órganos de contratación indicarán en un informe específico las razones por las que se haya considerado necesario utilizar medios distintos de los electrónicos.

13.3.- Las personas interesadas en la licitación podrán examinar los pliegos y documentación complementaria en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>) y en el Perfil de Contratante de la página web municipal (www.aguimes.es)

Asimismo, podrán solicitar información adicional sobre los mismos hasta ocho días antes del cierre del plazo de licitación. Dicha solicitud se efectuará a través de la siguiente dirección de correo electrónico : contratacion@aguimes.es

Las respuestas a las solicitudes de aclaración del contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas tendrán carácter vinculante, y se publicarán en el Perfil del Contratante.

13.4. – Las personas licitadoras podrán presentar proposiciones referidas a uno, a varios, o a la totalidad de los lotes que integran la presente contratación, especificándose, en su caso, la oferta correspondiente a cada lote.

13.5.- Cada persona licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del lote o lotes a los que licite, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

13.6.- La persona empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

13.7.- El **incumplimiento**, por alguna persona licitadora, de las **prohibiciones** establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la **no admisión de todas las proposiciones por él suscritas**.

13.8.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la persona empresaria de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el

Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

13.9.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

14.- GARANTÍA PROVISIONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 106.1 del LCSP, las personas licitadoras no constituirán garantía provisional.

15.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de los sobres cerrados que se señalan a continuación, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, y en los que debe figurar la firma de la persona licitadora o persona que le represente.

15.1.- SOBRE Nº 1

TÍTULO: *Documentación general para la licitación del contrato de “Suministro material vario de oficinas y papelería”.*

CONTENIDO:

15.1.1.- Hoja-resumen en la que figuren los datos de la persona licitadora: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico, en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

15.1.2.- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado y firmado por la persona licitadora o por quien ostente su representación, cuyo modelo puede obtenerse en la siguiente dirección:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>

Las instrucciones para cumplimentar el DEUC se encuentran en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de Enero de 2016, por la que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, de 6 de enero de 2016, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre utilización del DEUC, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE n.º 85, de 8 de abril de 2016), pudiendo ser consultado en la página web:

<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

Cuando varios empresarios y/o empresarias concurren agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá aportar un DEUC.

Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, estas últimas también deberán presentar un DEUC en el que figure la información pertinente para estos casos.

Asimismo, las personas licitadoras deberán presentar una declaración responsable por cada lote o grupo de lotes a los que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

15.1.3.- Asimismo, en el supuesto de que concurren a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar **escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas**, en caso de resultar adjudicatarias del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios y/o empresarias que suscriban la unión, la participación individual, y la designación de una persona como representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

15.1.4.- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito **de compromiso suscrito por estas últimas**.

15.1.5.- En su caso, **declaración responsable**, emitida por quien tenga poder de representación de la empresa licitadora, haciendo constar que dicha empresa tiene la condición de empresa que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, incluya medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y, por lo tanto, le será de aplicación lo establecido en la cláusula 12.2 del presente pliego

15.1.6.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

15.1.7.- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, **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 corresponder al licitante.

15.1.8.- En el caso de que se presenten empresas vinculadas, deberán cumplimentar el Anexo IV de este pliego. La presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas producirá los efectos establecidos en el artículo 149 de la Ley de Contratos del Sector Público

15.1.9.- Toda la documentación a presentar por las personas licitadoras habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia. Así mismo, las personas licitadoras presentarán su documentación en castellano.

15.2.- SOBRE N.º 2

TITULO: *Proposición para la licitación del contrato de “suministro material vario de oficinas y papelería”*

CONTENIDO: Las personas licitadoras incluirán en este sobre la documentación indicada en los siguientes apartados, relacionada con los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula 12 del presente pliego.

15.2.1.- Las personas licitadoras incluirán en este sobre su oferta económica, que deberá redactarse según modelo anexo al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

15.2.2.- En relación con los restantes criterios de adjudicación, se deberá aportar la siguiente documentación: Determinar en el Anexo II de este pliego los plazos de entrega.

Si alguna persona licitadora no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicha persona licitadora no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por persona licitadora, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por la persona licitadora, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición la persona licitadora o adjudicataria de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

16.- MESA DE CONTRATACIÓN

16.1.- La Mesa de Contratación es el órgano competente para calificar la documentación presentada por las licitadoras en el sobre n.º 1, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos; asimismo, le corresponde valorar las proposiciones de las licitadoras, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

16.2.- La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, nombrados por el órgano de contratación:

Presidente:

D. Oscar Hernández Suárez, Alcalde-Presidente, o persona en quien delegue.

Vocales:

Dña. Águeda Suárez Pérez, Concejal de Presidencia y Régimen Interior

Dña. Pino Méndez Perera, Tesorera

D. José Luis Berna Márquez, funcionario, Abogado-Jefe Asesoría Jurídica

D. Miguel Ángel Rosado Contreras, Interventor

D. Antonio López Patiño, Secretario General

Vocales suplentes:

D. Agustín Trujillo Rodríguez, Concejal Seguridad Ciudadana, Fundación de Medios, Portal de Transparencia y Comunicación

Dña. María Jesús Santana Vega, funcionaria, Abogada

Dña. Inmaculada Socorro Martín, funcionaria, Administrativa Departamento Intervención

Secretario:

Dña. Mercedes Hernández García, funcionaria. Suplente: funcionario que se designe.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, previa autorización del órgano de contratación, el asesoramiento de técnicos o expertos independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

También podrá requerir informe a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales.

17.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por las persona licitadoras, y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará a la entidad licitadora correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane **ante la propia Mesa de contratación**. Ahora bien, si la documentación de una persona licitadora contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitida a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración a que se refiere la cláusula 15.1.2, antes de adjudicar el contrato, podrá requerir a las personas licitadoras afectadas para que presenten todos o una parte de los correspondientes documentos justificativos.

18.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

18.1.- La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación general y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público de carácter presencial la apertura de las proposiciones de las entidades licitadoras admitidas, en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación.

18.2.- Una vez efectuada la valoración de las proposiciones presentadas, la Mesa de Contratación, tras solicitar, en su caso, los informes que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 12 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

18.3.- Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más personas licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto en la cláusula 12.2 y para ello,

antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa.

Si alguna persona licitadora de las requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

18.4.- En el presente contrato no procede la consideración de valores anormales o desproporcionados.

19.- ADJUDICACIÓN

19.1.-Una vez aceptada la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación, los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán a la persona licitadora propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

De no cumplir el requerimiento en el plazo señalado, o en el que se le señale para subsanar los defectos en dicha documentación, o, en su caso el de presentación de documentación complementaria, se entenderá que la licitadora ha retirado su oferta y se le impondrá una penalidad económica, por importe de *3% del presupuesto base de licitación*. Asimismo, se recabará la misma documentación a la licitadora siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

En caso de que el órgano de contratación lo considere necesario por la complejidad de la documentación presentada, podrá convocar de nuevo a la Mesa de contratación para que proceda a su calificación.

19.2.- DOCUMENTACIÓN:

19.2.1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

19.2.1.1.- Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Las restantes entidades empresariales extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

19.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus

facultades para licitar, bastanteados por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Agüimes. La aportación de la mera diligencia de bastateo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

19.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse **testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable** otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante **acta de manifestaciones ante notario público**, de **no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración** establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

19.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.3. del presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

19.2.4.- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social con arreglo a lo establecido en la cláusula 20 del presente pliego.

19.2.5.- Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente garantía definitiva con arreglo a lo establecido en la cláusula 21 del presente pliego.

19.2.6.- La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

19.2.7.- Si la propuesta de adjudicación recayera en una unión temporal de empresas, cada una de las entidades partícipes en la misma deberá presentar la documentación relacionada en los apartados anteriores, salvo la relativa a la garantía definitiva.

Asimismo, en el supuesto de que, con arreglo a lo establecido en la cláusula 4.3 del presente pliego, la entidad propuesta como adjudicataria vaya a recurrir a las capacidades de otras empresas, también habrá de aportarse la documentación relacionada en los apartados anteriores, referida a éstas últimas, salvo la relativa a la garantía definitiva.

19.3.- La adjudicación del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones.

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, las personas licitadoras podrán retirar sus ofertas y la garantía constituida.

19.4.- La adjudicación deberá ser motivada y notificarse a todas las personas licitadoras, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.

19.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LCSP, quedará en suspenso la adjudicación del contrato si contra la misma se interpusiese el recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 44 y ss. de la LCSP.

20.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

20.1.- La acreditación de estar al corriente en el **cumplimiento de las obligaciones tributarias** se realizará presentando la siguiente documentación:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable de la persona licitadora de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

Si la entidad propuesta como adjudicataria no está obligada a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a sus obligaciones tributarias habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

20.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

20.3.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

21.- GARANTÍA DEFINITIVA

21.1.- La persona licitadora propuesta como adjudicataria deberá acreditar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en el plazo señalado en el apartado 2 del artículo 150, la constitución de la garantía definitiva.

21.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores de Deuda Pública, o por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas reglamentariamente, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General del Ayuntamiento de Agüimes. Los avales y los

certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Agüimes.

21.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, contados desde la fecha en que se notifique a la persona adjudicataria la aprobación de la modificación del contrato.

21.4.- En el plazo de **QUINCE (15) DÍAS NATURALES**, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, la persona adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

22.1.- Una vez transcurridos quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación sin que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación a que se refiere el artículo 44 del LCSP, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la recepción del requerimiento, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta de la persona adjudicataria y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando la persona adjudicataria sea una unión temporal de empresarias, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal. (*art. 153.3LCSP*).

22.2.- El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite la persona contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

22.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

23.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación deberá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

24.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONTRATISTA

24.1.- La persona contratista está obligada a cumplir fielmente lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere la persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación.

24.2.- La persona contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

24.3.- Será obligación de la persona contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

24.4.- La persona contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

24.5.- La persona contratista está obligada a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable de la persona adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

24.6.- La persona contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.

24.7.- Asimismo, tiene las siguientes obligaciones, que tienen el carácter de **obligaciones contractuales esenciales**:

24.7.1- Cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición

25.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

25.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

La entrega de los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dos formas establecidas en la cláusula sexta del pliego de prescripciones técnicas y en el plazo señalado

en la cláusula 10 del presente pliego, o en el que hubiere ofertado la persona contratista en su proposición si fuera menor.

25.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía. (*arts.197 y 300.4 LCSP*)

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

La persona contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

La persona contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

25.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

25.4.- Asimismo, en la ejecución del contrato la persona contratista habrá de cumplir la condición social siguiente: cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables.

El cumplimiento de dichas condiciones tiene el carácter de **obligación contractual esencial**.

25.5.- Si la ejecución del contrato requiriera que la empresa contratista haya de contratar personal, éste deberá ser contratado entre personas inscritas como demandantes de empleo en las oficinas del Servicio Canario de Empleo con un antigüedad de, al menos, seis meses en el momento en que se haga efectiva la contratación.

Excepcionalmente, se podrá contratar otro personal cuando el Servicio Canario de Empleo acredite que los puestos de trabajo que se precisan han sido ofertados y no han podido ser cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad, o cuando el personal objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandante de empleo en periodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de la contratación. La efectiva contratación y adscripción de dicho personal a la ejecución del contrato se considera **obligación contractual esencial**.

26.- RECEPCION DEL SUMINISTRO

26.1.- Si el suministro se ha ejecutado correctamente, la Administración contratante hará constar de forma expresa su conformidad dentro del plazo de UN (1) MES de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

26.2.- Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como

consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

27.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DE LA PERSONA CONTRATISTA

27.1.- Son de cuenta de la persona contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

27.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por las licitadoras, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta de la persona contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por la persona contratista, como en el documento de formalización del contrato.

Se consideran también incluidos en la proposición de la persona adjudicataria y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

28.- ABONOS AL CONTRATISTA

28.1.- El abono de los suministros efectivamente entregados se efectuará a medida que éstos se vayan realizando. El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en la cláusula 10 del presente pliego además se deberá entregar al responsable del contrato hoja resumen de todos los pedidos realizados y finalizados en el mes con el fin de comprobar la exactitud de la factura.

Tales abonos no implican que la Administración haya aceptado la correcta ejecución de los suministros realizados durante el periodo a que se refiera el pago, pudiendo regularizarse posteriormente, si después de realizado el pago, en el acto formal de recepción a realizar según lo estipulado en la cláusula 26.1, se constatasen deficiencias imputables al contratista. En tal caso, la Administración tendrá derecho a recuperar el precio ya abonado, bien aplicando el correspondiente descuento al hacer efectivos los siguientes pagos, o bien al llevar a cabo la liquidación final del contrato. Asimismo, si en el momento de realizar la recepción definitiva se constatará el cumplimiento defectuoso de las prestaciones realizadas, la Administración podrá imponer al contratista las penalizaciones previstas al efecto en el pliego de prescripciones técnicas.

28.2.- El pago se realizará contra factura, que **se presentará en formato electrónico** y habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

La persona contratista deberá enviar dicha factura, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados, a través del Punto General de Entrada de Facturas electrónicas, regulado en la Orden 22 de diciembre de 2014, debiéndose acceder a dicho Punto, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agüimes, identificándose mediante alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos en la misma.

Para la presentación de la factura electrónica, será necesario identificar la Oficina Contable, Órgano gestor y Unidad de Tramitación con el siguiente código DIR L01350022.

La presentación de las facturas podrá hacerse por alguna de las formas de comunicación electrónica establecida en la legislación básica del Estado, debiendo respetar las limitaciones relativas al número, tamaño y formato de archivos electrónicos, establecidas con carácter general en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

La presentación de facturas electrónicas exigirá que la persona contratista y en su caso, el endosatario de las mismas, esté dado de alta en la base de terceros acreedores del Ayuntamiento de Agüimes.

28.3.- Si el suministro se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por la persona contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la **fecha del acto de recepción o conformidad**.

Si la persona contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la persona contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, la persona contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo en el artículo 199 de la LCSP.

28.4.- La persona contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

29.- INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

29.1.- Incumplimiento de plazos

29.1.1.- La persona contratista queda obligada al cumplimiento de los plazos establecidos en la cláusula 10 del presente pliego.

29.1.2.- Si llegado el final de dichos plazos, la persona contratista hubiere incurrido en demora, por causa a ella imputable, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IGIC excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte de la persona contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

29.1.3.- La constitución en mora de la persona contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

29.2.- Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato

29.2.2.- En el caso de que la persona contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato, o la condición especial de ejecución establecidas en la cláusula 25.4 del presente pliego, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica por importe **máximo 10%** del precio del contrato, IGIC excluido.

29.2.3.- Cuando la persona contratista, por causas a él imputables, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución, o por imponer las penalidades establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

29.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

29.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos de la persona contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V

SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

30.- SUBCONTRATACIÓN

En la presente contratación no procede subcontratación.

31.- CESIÓN DEL CONTRATO

La persona contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establece en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por el cedente hasta que no se haya constituido la del cesionario.

32.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

Es obligación de la persona contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la persona contratista.

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

33.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la persona contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

33.1.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares

No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

33.2.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales

No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

El órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

34.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5LCSP y la cláusula 28.3 del presente pliego, se levantará un acta, de oficio o a solicitud de la persona contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en el artículo 307 de la LCSP.

VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

35.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

36.- PLAZO DE GARANTÍA

36.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía para ambos lotes de dos meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el

cual la Administración podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los suministros ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad de la persona contratista.

36.2.- Durante el periodo de garantía, la persona contratista estará obligada a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 213.5 LCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía la persona contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

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

37. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Transcurrido el período de garantía, la garantía definitiva será devuelta al contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía.

También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable al contratista.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará a la persona interesada.

Transcurrido UN (1) AÑO, desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiese tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, una vez depuradas las responsabilidades de las que responde la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LCSP.

-----oOo-----

A N E X O I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA....., con **(NIF, NIE)**, actuando en su propio nombre y representación o en nombre y representación de, con, en virtud de poder otorgado ante el Notario del Colegio de, al número de su protocolo.

Concurriendo a la licitación convocada por el **Ayuntamiento de Agüimes**, para la contratación del "Suministro material vario de oficinas y papelería".

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Enlace al modelo DEUC, aprobado por Reglamento UE 2016/7, de 5 de enero de 2016 (DOUE n.º 3/16, de 6 de enero de 2016)

Lugar, fecha y firma del declarante.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./ Dñacon D.N.I. nº
.....mayor de edad, con domicilio en
.....enterado del Pliego de Cláusulas
Administrativas Particulares y del de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación
de y aceptando íntegramente el
contenido de los documentos del procedimiento, en nombre de
..... (propio o de la/las persona/s o
entidad/s que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se
compromete a ejecutar el/los lote/s señalados por el/los importe/s siguiente/s:

O LOTE I : SUMINISTRO MATERIAL VARIO DE OFICINA.

Baja porcentual al cuadro de precios LOTE I del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

- Baja porcentual
-
- Plazo de entrega menor al establecido en el PPTP (días)

O LOTE II: SUMINISTRO DE PAPELERÍA.

Baja porcentual al cuadro de precios LOTE II del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

- Baja porcentual
- Plazo de entrega menor al establecido en el PPTP (días)

En a de de

Fdo.: Firma y sello del licitador

**ANEXO III
MODELO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

N° ORDEN	TÍTULO DEL CONTRATO	PROVINCIA	SECTOR PÚBLIC O O SECTOR PRIVAD O	FECHA	PRESUPUESTO	PLAZO	OBSERVACIONES
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ena de

Fdo.: Firma y sello del licitador



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE EMPRESAS VINCULADAS

D/D^a con DNI nº.....
mayor de edad, con domicilio en.....
actuando en nombre propio / en representación de la empresa
.....
con CIF N° en su calidad de
(apoderado / representante), en relación a la proposición presentada para la adjudicación del contrato
.....

DECLARO: Que no existen empresas vinculadas con la empresa oferente.

DECLARO: Que son empresas vinculadas con la empresa oferente las que a continuación se reseñan,

RELACIÓN DE EMPRESAS VINCULADAS CON LA EMPRESA OFERENTE		
Nº	Nombre o razón social	C.I.F. / NIF

En, a de de

Nota: Se adjuntará en CD el listado de empresas vinculadas si el grupo de empresas al que pertenece es superior a quince.

Fdo.: Firma y sello del licitador

2.- PLIEGO TÉCNICO.-

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL VARIO DE OFICINA Y PAPELERÍA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

1.- ANTECEDENTES

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), modificado por la Ley 27/2013, de 27 de Diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433326717546727673 en <https://oat.aguimes.es/validacion>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N.º. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, determinando además las materias en las que ejercerá, en todo caso, competencias.

Con base en el citado artículo, el Ayuntamiento es competente para la tramitación de los expedientes administrativos de licencias urbanísticas, notificaciones, etc.

Para cumplir con los objetivos de las competencias es necesario el suministro de material fungible de diversa naturaleza destinado a labores administrativas y técnicas a desarrollar por los diferentes departamentos del Ilustre Ayuntamiento de Agüimes.

Suministrar a los diferentes departamentos del Ilustre Ayuntamiento de Agüimes de los materiales de oficina fungibles necesarios para la garantizar la continuidad de los servicios competentes de la administración.

El Ilustre Ayuntamiento de Agüimes necesita proceder a la adjudicación del contrato de suministro de MATERIAL VARIO DE OFICINA Y PAPELERÍA para cumplir con las exigencias establecidas.

2.- OBJETIVOS GENERALES

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es el establecimiento de los condicionantes técnicos que han de regir el contrato de MATERIAL VARIO DE OFICINA Y PAPELERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

Dado que el objeto de este contrato permite la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, la prestación se divide en los lotes que se relacionan a continuación:

- **LOTE 1: Material vario de oficina.** Contempla el suministro de material de oficina como bolígrafos, lápices, grapadoras, grapadoras, clips, cubiertas para documentos, y cualquier otro material fungible destinado al trabajo documental en oficinas.
- **LOTE 2: Papelería.** Contempla el suministro de papel en varios formatos (A4 y A3).

Los tipos de materiales incluidos en el presente PPTP se encuentran recogidos en los anexos correspondientes al cuadro de precios de cada uno de los lotes.

Queda incluido en el precio del contrato el transporte de los materiales al lugar de destino indicado por el responsable del contrato.

El Ayuntamiento de Agüimes no se compromete a adquirir una cantidad determinada de material, por estar subordinado a las necesidades durante la vigencia del contrato, sin que los adjudicatarios puedan exigir peticiones de cantidades determinadas o de importes mínimos como condición de suministro.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de **DOS (2) AÑOS**, pudiendo ser prorrogado por **DOS (2) AÑOS más**.

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES

Todos los materiales, incluidos dentro del presente PPT serán de marcas de calidad y cumplirán la normativa aplicable UNE, EN, CEI, CE, AENOR, etc., y dispondrán de documentación que lo acredite. Sus características mecánicas se ajustarán a la normativa vigente.

Todos los materiales relacionados con la ejecución del contrato que se suscriba al amparo del presente documento adoptarán protocolos de protección y calidad medioambiental exigibles de acuerdo con la legislación vigente del momento. El contratista deberá poder acreditar el cumplimiento de la normativa aplicable si fuese requerido para ello por este Ayuntamiento.

Las descripciones que incluyan una marca específica serán materiales de esa misma marca o equivalentes.

Una vez adjudicado el contrato, a la hora de realizar los pedidos se podrán solicitar muestras de los productos por parte del responsable del contrato, sin coste alguno para el Ayuntamiento.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

En caso de que algún artículo incluido en el presente PPTP desapareciese del mercado ya que porque haya dejado de fabricarse, por obsolescencia u otro motivo debidamente justificado, éste remitirá al Ayuntamiento una terna de productos que sean susceptibles de sustituir al desaparecido. Los adjudicatarios estarán obligados a sustituirlo por otro de similares características, de igual o superior calidad a la establecida, no pudiendo suponer incremento de coste y deberá ser aprobado por el responsable del contrato.

5.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LOS MATERIALES

Una vez que la administración requiera de un material, se emitirá por parte del responsable del contrato o personal autorizado el modelo de vale recogido en el **ANEXO III** del presente PPTP.

Dicho vale será firmado en formato digital y remitido a la empresa adjudicataria mediante correo electrónico designado para la recepción de los mismos. Para ello, la empresa deberá entregar al responsable del contrato los datos donde se detallará la persona de contacto, el número de teléfono y el correo electrónico donde se recibirán los vales de pedidos.

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS MATERIALES

La entrega de los materiales se podrá realizar de las dos formas siguientes:

- A través de los propios operarios municipales que recogerán el material en las dependencias de la empresa adjudicataria.
- O bien, será la empresa adjudicataria la que transporte los materiales al destino indicado por el responsable del contrato. El destino podrá ser, bien en el almacén municipal, las oficinas municipales del Cruce de Arinaga, las Casas Consistoriales o en el lugar de ejecución de la obra o servicio al cual esté destinado el material, siempre dentro del Término Municipal de Agüimes.

La elección de la forma de entrega quedará reflejada en la solicitud electrónica emitida por el responsable del contrato o personal autorizado.

Una vez sea entregado el material indicado en la solicitud, ya sea porque el operario lo ha recogido en las dependencias de la empresa o que se haya enviado a los destinos municipales, se deberá remitir el albarán de entrega inmediatamente al responsable del contrato o a la persona autorizada. Los albaranes de entrega deberán estar firmados por la empresa que suministra el bien y por la persona autorizada o responsable del contrato al cual se le haga entrega del material en el momento de realizar el suministro.

El albarán deberá estar firmado y fechado por el personal que recoge el material solicitado.

La empresa estará obligada al transporte de los materiales que se indiquen en la solicitud siendo los gastos que produzca dichos materiales, o transporte del personal de ejecución y todos aquellos inherentes a la entrega del suministro, a cargo del adjudicatario correspondiente, entendiéndose por incluidos en el importe de la oferta económica.

El suministro de cada pedido se hará por el adjudicatario correspondiente en un plazo máximo de 72 horas a contar desde el momento que se le formule aquél. En caso de que los materiales solicitados, por alguna característica en concreto (peso, volumen, especificación técnica, etc) no pueda dispensarse en el plazo establecido, se dará cuenta al responsable del contrato o personal autorizado, el cual podrá autorizar un plazo mayor de entrega.

Cuando los materiales no se encuentren en estado de ser recibidos, se hará constar señalándose los defectos observados y se detallarán las instrucciones precisas para remediar aquellos.

El material entregado defectuoso y el material devuelto, deberá ser sustituido en 12 horas por otro similar sin cargos adicionales.

Los adjudicatarios no tendrán derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los materiales antes de su entrega a la administración, salvo que esta hubiese incurrido en mora al recibirlos. Cuando el acto formal de la recepción del material sea posterior a la entrega a la Administración, ésta será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre uno y otro acto.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

7.- METODOLOGÍA RETRIBUTIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SUMINISTROS REALIZADOS

La certificación de los suministros realizados se hará mensualmente en una única factura donde se relacionen los números de vales de pedidos correspondientes al mes transcurrido.

Se deberá entregar al responsable del contrato hoja resumen de todos los pedidos realizados y finalizados en el mes con el fin de comprobar la exactitud de la factura. En caso de no entregar dicha documentación no se tramitará la factura correspondiente al considerarse injustificada. También, se tendrá en cuenta que si el material entregado no se encuentra homologado no se tramitará facturación alguna por incumplimiento del PPTP. Dicho material será devuelto a la empresa adjudicataria del suministro, estando obligada a su sustitución en el plazo de 12 horas posterior a la notificación por parte del responsable del contrato o persona autorizada.

Las facturas se emitirán a través de la plataforma establecida y aprobada por la administración competente.

8.- PRESUPUESTOS BASE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Los presupuestos base de licitación anual (I.G.I.C. Incluido) para cada uno de los lotes son los estipulados a continuación:

LOTE	PRESUPUESTO SIN I.G.I.C.	I.G.I.C.	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
LOTE I: MATERIAL VARIO OFICINA	43.390,34	0,00	43.390,34
LOTE II: PAPELERÍA	4.528,75 €	135,86	4.664,61
TOTAL	47.919,09		48.054,95

Teniendo en cuenta los aumentos de consumo por posibles ampliaciones en el departamento que pueden ocasionarse durante la vigencia del contrato, se establece una cuantía económica anual de 45.000,00 €.

Teniendo en cuenta los aumentos de consumo por posibles ampliaciones en el departamento que pueden ocasionarse durante la vigencia del contrato, se establece una cuantía económica anual de 6.000,00 €.

El presupuesto máximo de licitación referido al período de un año de este contrato por cada uno de los lotes son los siguientes:

- **LOTE I: Material vario de oficina: la cantidad de CUARENTA Y CINCO MIL EUROS (45.000,00 €).**
- **LOTE II: Papelería: la cantidad de SEIS MIL EUROS (6.000,00 €).**

Siendo el contrato de suministro que realizará la administración a demanda según las necesidades, el importe total indicado en la tabla anterior para cada uno de los lotes será el gasto máximo estimado para cada uno de ellos.

Siendo la duración del contrato de dos (2) años, prorrogable dos (2) años más, el **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO** asciende a la cantidad de **DOSCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS UN EUROS (203.301,00 €)**.

9.- PENALIZACIONES

Cuando la empresa adjudicataria incurra en penalización por deficiencias en la prestación del servicio, el responsable del contrato emitirá el correspondiente **ACTA DE PENALIZACIONES** recogidos en el **ANEXO IV** del presente PPTP.

Dicha acta de penalizaciones se remitirá a la empresa adjudicataria a través de los medios adecuados. La empresa, en caso de estar en desacuerdo con el responsable del contrato por la penalización incoada, deberá emitir informe de justificación en un plazo no superior a 48 horas desde la



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

fecha del acta de penalización. Dicho informe deberá ser presentado a través del registro general de entrada del Ilustre Ayuntamiento de Agüimes.

Se considerarán infracciones las siguientes:

- **P-1: No cumplir con los tiempos de suministro del material.**

La penalización enumerada como P-1 se establecerá cuando la empresa adjudicataria no cumple con los tiempos que están establecidos para la entrega del material. Se penalizará de la manera indicada en la tabla adjunta:

P-1	
Número de incumplimientos	Penalización
Una vez	5% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Dos veces	15% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Tres veces	30% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Cuatro veces	60% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Cinco veces	Rescisión del contrato.

- **P-2: Entregar material sin homologación necesaria.**

En caso de hacer entrega de material no homologado se penalizará con las siguientes cuantías económicas.

P-2	
Número de incumplimientos	Penalización
Una vez	10% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Dos veces	20% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Tres veces	40% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Cuatro veces	80% del valor económico del material solicitado en la facturación que corresponda
Cinco veces	Rescisión del contrato.

- **P-3: Mala ejecución continuada del contrato.**

Dicha penalización se impondrá cuando la empresa adjudicataria realice de forma incorrecta y defectuosa de una manera continuada la entrega de los suministros.

Este hecho se considerará como un desinterés por parte de la empresa en la ejecución correcta del contrato, así como un hecho fehaciente de la incompetencia por parte de la adjudicataria para la gestión del objeto del contrato.

Los incumplimientos conllevará el impago de la certificación correspondiente a los suministros realizados incorrectamente, así como la aplicación de la penalización.

Las penalizaciones que se impondrán son las indicadas en la siguiente tabla:

P-3	
Número de incumplimientos	Penalización

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433326717546727673 en <https://oat.aguimes.es/validacion>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

Una vez	Infracción económica por valor de 1.000,00 €
Dos veces	Infracción económica por valor de 2.000,00 €
Tres veces	Infracción económica por valor de 3.000,00 €
Cuatro veces	Infracción económica por valor de 4.000,00 €
Cinco veces	Rescisión del contrato.

- **P-4: Otros incumplimientos.**

En este apartado se recogerán las penalizaciones que el responsable del contrato considere oportuno aplicar por el incumplimiento de los objetivos en caso de no estar recogidas en las infracciones descritas anteriormente. Para cada infracción no determinada se aplicará las siguientes penalizaciones:

P-4	
Número de incumplimientos	Penalización
Una vez	Infracción económica por valor de 500,00 €
Dos veces	Infracción económica por valor de 1.000,00 €
Tres veces	Infracción económica por valor de 2.000,00 €
Cuatro veces	Infracción económica por valor de 3.000,00 €
Cinco veces	Rescisión del contrato.

ANEXO I

CUADRO DE PRECIOS Nº1: MATERIAL VARIO DE OFICINA

CUADRO PRECIOS UNITARIOS Nº1: MATERIAL OFICINA

ARTÍCULO	PRECIO BASE SIN I.G.I.C
Afilalápices metal	0,33
Alfombrilla ratón	17,29
Almohadilla tintas recambios	6,38
Archivador definitivo UNI o similar	1,82
Archivador plástico	4,35
Bobina papel de embalar (25Kg)	101,64
Bobina papel de embalar (0,62x300m)	42,71
Bolígrafo cristal bic o similar	0,33
Bolígrafo punta fina Pilot o similar	1,93
Bolsa burbuja A4	0,86
Bolsa burbuja A5	0,76

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433326717546727673 en <https://oat.aguimes.es/validacion>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

Bolsa burbuja A3	1,32
Bloc tapas plastificadas A4	1,65
Bloc tapas plastificadas A5	1,32
Borrador pizarra	1,82
Bote de tinta para sellar	1,21
Borrador pizarra Faibo o similar velleda	3,25
Calculadora CASIO sobremes	14,25
Canutillo plástico 8 mm negro (50ud)	5,48
Canutillo plástico 12 mm negro (50ud)	6,55
Canutillo plástico 14 mm negro (50ud)	8,86
Canutillo plástico 10 mm negro (50ud)	2,31
Canutillo plástico 19 mm negro (50ud)	5,78
Canutillo plástico 22 mm negro (50ud)	7,15
Canutillo plástico 24 mm negro (50ud)	9,46
Canutillo plástico 28 mm negro (50ud)	11,22
Carpeta plástico A-5 con goma y solapas colores	0,91
Carpeta plástico A-4 con goma y solapas colores	2,31
Carpeta plástico Fº con gomas y solapa colores	2,31
Carpeta cartón A-5 con gomas y solapa colores	0,88
Carpeta cartón A-4 con gomas y solapa colores	0,88
Carpeta cartón Fº con gomas y solapa colores	0,88
Carpeta proyecto 30 mm colores	4,29
Carpeta proyecto 200 mm colores	6,49
Carpeta proyecto 50 mm colores	4,62
Carpeta proyecto 70 mm colores	4,73
Carpeta proyecto 120 mm colores	5,39
Cartulina 60x65	0,39
Cartulina A4	0,11
Cinta correctora plus o similar	1,21
Cinta embalar	2,86
Cinta adhesiva transparente 10 mm	1,05
Cinta adhesiva transparente 12 mm	0,55
Cinta adhesiva transparente 19 mm	0,66
Cinta adhesiva transparente 50 mm para embalar	2,42
Cinta adhesiva opaca 19 mm	1,98
Cinta adhesiva doble cara 15 mm	2,09
Cinta adhesiva doble cara 19 mm	7,37
Clips plateados nº 3	1,08
Clips plateados nº 2	0,83
Clips mariposa (cruzados nº 10)	1,98
Clips mariposa (cruzados nº 20)	1,65
Corrector líquido pincel	1,27
Corrector bolígrafo	1,65
Cola 100g	1,98

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433326717546727673 en <https://oat.aguimes.es/validacion>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artilles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

Caja de ceras	2,57
Chinchetas	0,97
CD/DVD	1,76
Etiquetas adhesivas apli o similar 105x42,4 (14 etiquetas con borde) (caja 100)	17,27
Etiquetas adhesivas apli o similar 105x40 (14 etiquetas con borde) (caja 100)	17,27
Etiquetas adhesivas apli o similar 48,5x25,4 (44 etiquetas con borde) (caja 100)	17,27
Fastener metálicos	4,29
Fechador grande 5mm	4,95
Fundas A4 (caja 100)	7,92
Goma de borrar	0,33
Grapadora petrus o similar	23,54
Goma eva	0,99
Grapas petrus 22/6	0,83
Grapas petrus 24/6	0,83
Goma elástica	1,32
Lápiz staedtler o similar	0,39
Libro de actas	17,68
Lupa	7,15
Marcadores fluorescentes colores staedtler o similar	1,05
Minas 0.5 mm estuche	0,88
Minas 0.7 mm estuche	1,07
Papel DIN A3 (paquete 500 hojas)	10,56
Papel DIN A4 80grs. (paquete 500 hojas)	3,52
Papelera oficina	3,85
Pegamento en barra 20grs	1,06
Pendrivel memoria 128GB	48,35
Pendrivel memoria 32 GB	13,75
Pendrivel memoria 16GB	7,92
Pilas AA litio envase 4 unidades	2,64
Pilas AA LR6 envase 4 unidades	2,64
Pilas AA LR03 envase 4 unidades	2,64
Pinza mordaza 19mm (12 unidades)	1,06
Pinza mordaza 25mm (12 unidades)	1,78
Pinza mordaza 32mm (12 unidades)	2,31
Pinza mordaza 41mm (12 unidades)	4,25
Pinza mordaza 51mm (12 unidades)	4,35
Portacinta adhesiva estándar	4,71
Portacalendarios plásticos	2,09
Portaclips imantado	1,38
Portafirmas	26,35
Portada cristal DIN A4 180 micras (100 unds)	17,51
Portada opaca negra DIN A4 (100ud)	18,66
Portaminas Bic atalantis 0.7	2,09
Portaminas 0.5 mm	1,82
Portatarjetas fundas fijas	9,79
Post-it flechas colores surtidos	5,17
Post-it grandes pack 12 bloc 76x107	7,15
Post-it medianos pack 12 bloc 76x76	6,05
Post-it pequeños pack 12 bloc 38x51	2,31
Quitagrapas	2,09

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433326717546727673 en <https://oat.aguimes.es/validacion>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

Ratón óptico	5,39
Ratón inalámbrico	13,75
Regla plástico 15 cm	0,33
Regla plástico 30 cm	0,39
Regla plástico 40 cm	0,44
Reposamuñecas estándar gel	10,89
Reposapiés estándar	19,69
Rotulador flúor colores	1,93
Rotulador fosforescentes colores	1,05
Rotulador fosforescentes con patilla de cuelgue colores	1,43
Rotulador subrayador punta fina colores (tipo E1200)	1,49
Rotulador subrayador punta gruesa colores	1,65
Rotulador permanente para CD's colores staedtler o sim.	1,71
Rotulador punta fina pilot 0.5 colores	1,93
Rotulador punta fina pilot 0.7 colores	2,04
Sobres tamaño 176x231 mm	0,13
Sobres tamaño 115x225 mm	0,15
Sacapuntas	0,33
Subcarpeta DNI A4 cartulina colores (50 unds)	6,82
Subcarpeta folio cartulina colores (50 unds)	6,82
Tampón sellos imprenta colores	1,32
Tajetero DIN A4	40,26
Tarjetero rotativo	47,74
Teclado ordenador USB	8,25
Teclado ordenador inalámbrico	31,79
Tijera mango de plástico colores	2,09
Archivador 2 anillas 70 mm	2,09
Rotulador Nylon	1,43
Rollo papel adhesivo 20 m	20,35
Caja fundas plastificar A4 100 u	18,92
Taladradora 25 hojas	7,10
Stabilo 10 point 66	9,02
Stabilo 6 point 88	4,95
Rollo papel Kraft 10m	5,72
Rollo papel k blanco 10m	6,49
Rotulador oro /plata	1,76
Pincel 4	0,50
Pincel 10	0,88
Pincel 14	1,32
Plastilina Jovi art 71	1,54
Tubo sangre líquida	2,64
Rotuladores giotto metal	6,49
Sello printer logo	31,79
Caja de caudales grande	21,67
Blacks de notas A7	1,32
Rollo de papel celofán	6,55
Rollo cinta roja	1,65
Ovillo de lana	3,96
Paquete de ojos medianos	1,32
Paquete de ojos pequeños	1,38

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433326717546727673 en <https://oat.aguimes.es/validacion>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

Paquete de bolas de corcho	2,15
Recambio frixon	1,65
Rotulador calibrado	2,64
Botes de latex liquid	10,95
Bote de sangre líquida pequeña	5,45
Base de maquillaje supracolor blanco grande	30,20
Pincel corto lab ret	4,84
Pack toallitas 240	3,52
Rollo de papel burbuja 5m	4,84
Láminas cartón gris A1	2,86
Bote silicona fría	3,08
Pintura de crema alpino	3,41
Bote purpurina grande	4,13
Purpurina en gel	1,49
Barra de pintura	0,88
Jumbo carioca 12	3,30
Rollo papel continuo blanco 25m	10,89
Estuches portatodo	3,96
Pizarra velleda 60x90	11,99
Pizarra velleda 100x150	70,18
Tablero corcho 60x90	9,85
Tablero corcho 90x120	30,36
Rotulador velleda	1,21
Papelógrafo	8,75
Cinta dymo letra tag	7,65
Rotuladores de colores 12	1,65
Caja de tizas 100 unds.	7,59
Tempera de colores 500g	4,84
Sobre con broche A4	0,66
Papel pinocho	0,99
Papel de seda	0,17

ANEXO II CUADRO DE PRECIOS Nº2: PAPELERÍA

ARTÍCULO	PRECIO BASE SIN I.G.I.C
CAJA PAPEL DIN A4 80 GRS 2500 UNIDADES	41,10
PAQUETE PAPEL DIN A3 500 UNIDADES	9,63

ANEXO III ACTA DE PENALIZACIONES

Nº DE ACTA	MES CORRESPONDIENTE	FECHA
------------	---------------------	-------

LOTE CORRESPONDIENTE

CÓDIGO DE PENALIZACIÓN	Nº DE REITERACIÓN	OBSERVACIONES: DESCRIPCIÓN DEL INCLUMPLIMIENTO INCOADO Y CUANTÍA O PORCENTAJE DE APLICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 12433326717546727673 en <https://oat.aguimes.es/validacion>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – N°. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>
