



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO DE  
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato será la realización del suministro de **MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE**, conforme a lo establecido en las Prescripciones Técnicas que acompañan como Anexo al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Dicho objeto corresponde a la división 30 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV), pudiendo encuadrarse en las clases 3000 o 3019 y, con más detalle, en los códigos 30000000-9 (principal), 30190000-7, 30192000-1 o 30197000-6.

Las necesidades administrativas a satisfacer con el contrato de suministro que se pretende realizar, se han acreditado en la providencia de inicio del expediente, donde se justifica la necesidad e idoneidad del objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

**2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN**

a) La presente contratación tiene naturaleza administrativa, encuadrable dentro de los contratos de suministros previstos en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

b) La presente contratación se regirá, en orden descendente en caso de contradicción entre las normas citadas, por las siguientes:

- Por la normativa general de contratación del sector público, especialmente la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, sobre Contratación Pública, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 (RG de la LCAP), así como resto de normativa concordante.
- Por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), así como por las Prescripciones Técnicas que figuran en el mismo.
- Por el documento administrativo que se suscriba para la formalización del contrato.
- Por las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que le sean de aplicación.

051



---

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

---

c) Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos 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. Todo ello, con independencia de la potestad de los interesados de la interposición de cualquier otro recurso que considere adecuado en derecho.

### **3.- PARTES DEL CONTRATO**

#### **3.1.- Órgano de Contratación**

El órgano de contratación es el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 2ª del TRLCSP. No obstante, dicha facultad ha sido delegada en el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

#### **3.2.- Responsable del Contrato**

Será responsable del contrato el Jefe de Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La tramitación de los documentos (facturas, liquidación, etc...) correspondientes al presente contrato corresponderá al Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local.

#### **3.3.- Capacidad para Contratar**

a) Podrán tomar parte en esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar en los términos regulados por el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o se encuentren debidamente clasificadas, en los términos que se establecen en el presente Pliego. Los empresarios deberán contar, así mismo, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato, no pudiendo ser adjudicatarias si las prestaciones del contrato no están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

También podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración, y deberán nombrar en su proposición un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las



**Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava**

Servicios, Obras y Desarrollo Local



La Orotava  
Villa Monumental

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

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. Cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a la Administración y la duración de la unión temporal será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

b) La acreditación de la capacidad de obrar de los empresarios que fuesen personas jurídicas se realizará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula la actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la prestación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Además, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga y deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y estar inscritas en el Registro Mercantil.

c) La prueba de no estar incurso en una prohibición de contratar se efectuará mediante testimonio judicial o certificación administrativa, en los términos regulados por el artículo 73 del TRLCSP, o por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

d) Los licitadores podrán actuar por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. En todo caso, los licitadores deberán solicitar y obtener del Secretario General de la Corporación, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar y/o contratar.

e) La presentación de los certificados de inscripción expedidos por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o copia autenticada del mismo, juntamente con una declaración responsable de su vigencia, y en los términos reflejados en éstos, eximirá a los empresarios de presentar otros documentos probatorios de su personalidad, capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y clasificación, así como de la concurrencia o no de prohibición de contratar.

#### **4.- CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 65.1.b) del TRLCSP, para la presente contratación no es exigible clasificación del empresario.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que se reseñan a continuación:

03



- Declaración sobre volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe igual o superior al importe fijado en los presentes pliegos como tipo de licitación.
- Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años con análogo objeto al de contrato, indicando su importe, fecha y destinatario.

## 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de **DOS (2) AÑOS**, pudiéndose prorrogar el mismo, no obstante, por UN PERIODO ANUAL ADICIONAL, sin que la duración total del contrato pueda exceder de **TRES (3) AÑOS** incluida la prórroga. En todo caso, la prórroga del contrato, que mantendrá sus características inalterables, será obligatoria para el empresario, y requerirá la emisión de informe favorable de la unidad responsable del contrato y que el contratista mantenga las condiciones y requisitos exigidos para la formalización del contrato inicial.

En caso de finalización del contrato, por la causa que fuese, sin que haya concluido el procedimiento para una nueva selección, el contratista deberá continuar obligatoriamente con la prestación del servicio hasta tanto se haga cargo del mismo el nuevo adjudicatario, sin que dicha situación pueda prolongarse más allá de tres meses.

## 6.- PRECIO Y CUANTÍA DEL CONTRATO

### 6.1.- Crédito Presupuestario

Las obligaciones económicas para atender a este contrato se contabilizarán con cargo a las aplicaciones presupuestarias 9201.220.00.- "Administración General.- Material de Oficina Ordinario No Inventariable" y 9201.220.02.- "Administración General.- Material Informático No Inventariable" del Estado de Gastos del Presupuesto General, las cuales forman una bolsa conjunta en función de las necesidades de los suministros a realizar.

En cualquier caso, dado el carácter plurianual del contrato, la autorización y compromiso del gasto de las anualidades posteriores se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

### 6.2.- Presupuesto y Valor Estimado del Contrato

El presupuesto del contrato, que coincide con el presupuesto de licitación, estimado en función de las prestaciones que pretenden realizarse a lo largo de la vigencia del contrato, asciende a 112.149,54 euros, más el 7% de IGIC, que asciende a la cantidad de 7.850,46 euros, lo que hace un total de 120.000,00 euros, según el siguiente desglose por anualidades:

Anualidad	Ejercicios	Principal	IGIC (7%)	TOTAL
1ª	2017 – 2018	56.074,77	3.925,23	60.000,00
2ª	2018 – 2019	56.074,77	3.925,23	60.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>112.149,54</b>	<b>7.850,46</b>	<b>120.000,00</b>

Dicho presupuesto se configura como el máximo limitativo del compromiso económico para



**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

la Administración, y en el mismo se entiende comprendidos todos los demás impuestos que graven la realización del contrato, así como cualquier gasto para la realización de la actividad, especialmente los correspondientes a transporte y entrega de los bienes del suministro en el lugar convenido, no pudiendo repercutirlos la empresa adjudicataria contra la Administración como partida independiente del presupuesto contratado. No obstante, se permitirán modificaciones al alza del importe de las prestaciones hasta un máximo del 5% respecto a la anualidad precedente.

El valor estimado del contrato, incluidas las eventuales prórrogas y modificaciones en el importe de las prestaciones y excluido el IGIC, asciende a la cantidad de 176.775,71 euros.

**6.3.- Precio y Revisión de Precios**

El precio de la prestación se calculará, con carácter mensual, mediante la aplicación de los precios unitarios derivados de la oferta seleccionada a los suministros efectivamente realizados. En ningún caso habrá un componente fijo del precio, que se devengue aunque no haya prestaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, en relación con la Ley 2/2015 de desindexación de la economía española, el presente contrato no estará sujeto a revisión periódica o predeterminada de precios.

**7.- GARANTÍAS**

**7.1.- Garantía Provisional**

En la presente contratación no se exigirá garantía provisional.

**7.2.- Garantía Definitiva**

Al tratarse de un suministro de bienes consumibles cuya entrega y recepción se efectuará antes del pago del precio, no se requiere garantía definitiva, de acuerdo a lo previsto en el artículo 95.1 del TRLCSP.

**8.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

**8.1.- Tipo de Procedimiento**

El contrato se adjudicará, mediante **procedimiento abierto**, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en la cláusula siguiente, por ser los adecuados para evaluar la proposición más ventajosa para los intereses de la Corporación.

**8.2.- Criterios de adjudicación.**

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, por orden decreciente de importancia con arreglo a la siguiente ponderación:

a. Oferta económica.	65 puntos
b. Calidad del Suministro	25 puntos
c. Reducción del plazo de entrega	10 puntos

41



La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios. Una vez establecido dicho orden, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos previstos y a las ofertas siguientes los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:  $P=PM*(MO/O)$ , o bien  $P=PM*(O/MO)$ , según se trate, respectivamente, de proporción inversa o proporción directa con la mejor oferta, (donde "P" es la puntuación, "PM" es la puntuación máxima, "MO" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

2º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

3º.- Para el criterio de Oferta Económica, y dada la heterogeneidad de las unidades que integran el cuadro de precios unitarios, por el responsable del contrato se procederá a elaborar un presupuesto simulado en el que se procurará utilizar los precios unitarios de las unidades que significativamente tienen mayor preponderancia o frecuencia de uso en el Ayuntamiento. Del resultado, se asignará la puntuación correspondiente en función del menor precio obtenido.

Respecto a este criterio se considerarán, en principio, desproporcionadas, anormales o temerarias las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

4º. Para el criterio de Calidad del Suministro, el responsable del contrato, con el asesoramiento que considere oportuno, valorará la muestra que debe aportar cada licitador, asignando la puntuación correspondiente a cada una de las ofertas. Puesto que este criterio depende de un juicio de valor, no cuantificable mediante la mera aplicación de una fórmula, su valoración se realizará con carácter previo a la del resto de criterios.



La Orotava  
Villa Monumental

**Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava**

Servicios, Obras y Desarrollo Local

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

5º. Para el criterio de Reducción del Plazo de Entrega, se ponderará la oferta en función de los días completos (24 horas) que se reduzca el plazo respecto al máximo establecido en el Pliego.

**8.3.- Ofertas de los Interesados**

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

b) La presentación podrá realizarse mediante entrega en el Registro General de la Corporación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado 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.

A los efectos anteriores, se señalan los diferentes datos de contacto y/o envío:

<b><u>DIRECCIÓN A EFECTOS DE ENVÍO POR CORREO</u></b>	<b>correo electrónico: contratacion@villadelaorotava.org</b>
<b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA AREA DE SERVICIOS, OBRAS Y DESARROLLO LOCAL Plaza del Ayuntamiento s/n LA OROTAVA 38300</b>	<b>Fax 922 33 45 12 Tfl. 922 32 44 44</b>

c) Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación así como en el "perfil de contratante" a través de la web corporativa "www.laorotava.es"

d) La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

e) La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

**8.4.- Contenido de las Ofertas**

Las proposiciones, redactadas en castellano, constarán de TRES sobres cerrados, y en el que figurará en cada uno de ellos la siguiente inscripción:

U4



**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

Proposición para tomar parte en la licitación convocada por el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava para la contratación del SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA presentada por:

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora
- Números de teléfono, fax (en su caso) y dirección de correo electrónico (siendo esta última la dirección y el medio que, en actos sucesivos, será utilizado a efectos de formular eventuales requerimientos y/o notificaciones)

En cada uno de los sobres se añadirá, además, respectivamente y según proceda:

- SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL
- SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN R/ AL CRITERIO DE CALIDAD.
- SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN R/ A LOS CRITERIOS DE OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA.

El contenido de cada sobre deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

**A) SOBRE NÚMERO 1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL**

- a) En los términos previstos en el artículo 146.4 del TRLCSP, declaración responsable indicativa que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que cuenta con los requisitos de solvencia necesarios para la ejecución del contrato, con el compromiso de que, de resultar adjudicatario, aportará la documentación exigida en el presente Pliego en el plazo previsto en el mismo. Dicha declaración se formulará de acuerdo al siguiente modelo:

D....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ....., enterado y aceptando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), formulo declaración en el sentido siguiente:

- a. Que se cumplen las condiciones de capacidad para contratar con la Administración, no estando incurso en prohibición de contratar con la misma.
- b. Que se está en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera y técnica o profesional para la ejecución del contrato.
- c. Que se asume el compromiso de que, de resultar adjudicatario, se aportará la documentación exigida en el citado procedimiento, y en el plazo previsto en el mismo, acreditativa de las dos circunstancias anteriores, sujeto a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.

Lugar, fecha y firma del licitador.





La Orotava  
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"

No obstante, los licitadores también podrán formalizar esta declaración responsable mediante la inclusión en la documentación del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en los términos regulados por el Reglamento (UE) nº 2016/7.

b) Designación de cuenta de correo electrónico a efectos de notificaciones.

### B) SOBRE NÚMERO 2.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO DE CALIDAD DEL SUMINISTRO

El contenido de este sobre estará integrado por la documentación necesaria para la valoración del criterio señalado en el apartado b) de la cláusula 8.2 del presente Pliego y deberá contener la siguiente documentación:

- a) Los certificados del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental con que pueda contar el licitador respecto a los bienes que son objeto del presente contrato. Dichos certificados no se configuran como requisitos exigibles para acceder a la contratación, sino como elementos de valoración de las ofertas presentadas.
- b) Declaración responsable del mantenimiento de la calidad de los suministros ofertados durante toda la vigencia del contrato.
- c) Una muestra de los suministros ofertados, confeccionada de acuerdo a lo previsto en las prescripciones técnicas que regulan el contrato.

En caso de que el licitador considere que en su proposición existen documentos de carácter confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada, todo ello a los efectos previstos en el art. 140 del TRLCSP.

### C) SOBRE NÚMERO 3.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA

El contenido de este sobre estará integrado por la documentación relativa a los criterios de adjudicación señalados en los apartados a) y c) de la cláusula 8.2 del presente Pliego, y deberá contener todos los elementos que son susceptibles de valoración conforme al siguiente Modelo:

D....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ....., enterado y aceptando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia mediante su entrega en un plazo de ..... días (expresar en letra y número) y con la aplicación del

CM



**Pliegos Cláusulas “Suministro Material Oficina”**

siguiente cuadro de precios unitarios conforme al detalle expresado en las Prescripciones Técnicas (indicar en número con dos decimales, de forma que, de no expresarse decimales, se considerará que éstos tienen valor cero):

Artículo	Importe Unitario	IGIC	Importe Final
(...)			
(...)			
(...)			
(...)			

Así mismo (sólo en caso de que proceda), en los términos previstos en las Prescripciones Técnicas que rigen el contrato, se adjunta relación de precios unitarios adicionales para aquellos casos en que los artículos detallados en el Anexo admitan variantes de color y/o medida que han de ser objeto de precio diferenciado.

Lugar, fecha y firma del licitador.

Los licitadores deberán incluir en este sobre, además, una relación o catálogo valorado de otros artículos relacionados con el objeto del contrato (material de oficina, en general) que se encuentren a disposición para su venta pero que no figuran entre la relación detallada en las Prescripciones Técnicas.

**8.5.- Mesa de Contratación**

La Mesa de contratación estará integrada por:

<b>PRESIDENTE</b>	El Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno <u>Suplente:</u> El Concejal Delegado Específico de Medio Ambiente y Administración Electrónica.
<b>VOCAL 1</b>	El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Ordenación del Territorio y Seguridad
<b>VOCAL 2</b>	El Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Contabilidad
<b>VOCAL 3</b>	El Concejal Delegado de Ordenación y Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Transporte Público y Seguridad <u>Suplente:</u> La Concejal Delegada Específica de Fiestas, Turismo y Museos
<b>VOCAL 4</b>	El Concejal Delegado de Desarrollo Económico Local, Servicios Generales, Obras, Cementerio, Parques y Jardines, Playas y Seguimiento y Control de las Empresas Concesionarias <u>Suplente:</u> El Concejal Delegado Específico de Agricultura, Ganadería y Playas



<b>SECRETARIO</b>	El Jefe de Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local Suplente: La Jefa de Área de Recursos Humanos y Actividades Preferentes
-------------------	---

Para la celebración de las sesiones de la Mesa de Contratación será necesaria e imprescindible la asistencia del Presidente y los Vocales 1 y 2, así como la del Secretario de la Mesa.

### 8.5.- Apertura de Proposiciones

a) Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá, en **acto no público**, a la calificación de la documentación general contenida en el **sobre número 1** presentado por los licitadores. Esta sesión de la Mesa se celebrará en el plazo máximo de 5 días hábiles después de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

b) La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 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, en el lugar y hora que oportunamente se notificará a los licitadores realizará en **acto público** la apertura del **sobre número 2** de los licitadores admitidos.

Concluida la lectura, oídas las oídas las observaciones que los licitadores pudieran, en su caso, exponer, y confiriendo a los mismos la posibilidad de presentar reclamaciones escritas, en el plazo máximo de dos días hábiles, se dará por concluido el acto público.

c) Realizada la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, en el lugar y hora que oportunamente se notificará a los licitadores, la Mesa de Contratación realizará en **acto público** la apertura del **sobre número 3** de los licitadores admitidos. Previamente a dicha apertura, se dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a los criterios de adjudicación contenidos en el sobre número 2.

Concluida la apertura de las proposiciones, oídas las oídas las observaciones que los licitadores pudieran, en su caso, exponer, y confiriendo a los mismos la posibilidad de presentar reclamaciones escritas, en el plazo máximo de dos días hábiles, se dará por concluido el acto público.

d) La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos 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 de selección, 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.

e) Cuando en la evaluación de las ofertas, y conforme a lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP, se identifiquen proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, se dará audiencia al licitador para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma. Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por los licitadores y los informes técnicos de valoración, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la siguiente proposición más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

07



f) En todo el procedimiento de calificación de documentación y valoración de ofertas, si la Mesa de Contratación observase datos o defectos que requieran aclaración o subsanación, lo requerirá por correo electrónico remitido por el Secretario de la Mesa al licitador correspondiente, concediéndose en todos los casos un plazo no superior a cinco días hábiles para que lo conteste o subsane.

#### **8.6.- Adjudicación**

a) La resolución de adjudicación del contrato deberá realizarse en todo caso en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de las ofertas. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas.

b) La adjudicación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto.

c) La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

d) La adjudicación deberá notificarse a los interesados, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante.

#### **9.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN**

Se requerirá al licitador cuya oferta haya sido considerada por la Mesa de Contratación justificadamente como la mejor, para que, dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

1. De la personalidad jurídica del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:
  - a) Si se trata de empresarios individuales, Documento Nacional de Identidad.
  - b) Si se trata de personas jurídicas, deberán presentar escrituras de constitución, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

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 alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP. Los restantes



La Orotava  
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato. Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española 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.

- c) Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Secretario General de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego.
  - d) Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven 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.
2. De la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado el presente Pliego o, en su caso, aportar la correspondiente clasificación empresarial sustitutiva de tales medios de solvencia.

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica acumulándose las características acreditadas por cada una de ellas a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal.

3. Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.
4. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la LCAP, es decir, acreditando:
  - Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
  - Certificación en relación a las obligaciones tributarias con el Estado.
  - Certificación en relación a las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - Certificación expedida por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por lo que respecta a las obligaciones tributarias con esta Corporación.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos indicados, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

CS



---

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

---

5. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
6. En el caso de que la empresa tenga 50 o más trabajadores, documentación acreditativa de que al menos el 2 por ciento de sus empleados sean trabajadores con discapacidad.
7. Además, para las empresas extranjeras, 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

Así mismo, los empresarios extranjeros 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.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

#### **10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

a) El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

b) 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 el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

c) No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

#### **11.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA**

11.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en sus prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

11.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse en los mismos, y sin que el contratista tenga derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios



La Orotava  
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

### Piegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"

ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

Será obligación del 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.

El 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.

**11.3.-** El contratista tendrá derecho al abono de los suministros realmente efectuados que no hayan sido rechazados por el Ayuntamiento. El pago se realizará contra factura mensual, expedida de acuerdo con la normativa vigente, conformada por el responsable del contrato. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Facturación Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, el adjudicatario quedará obligado a la expedición y remisión de factura electrónica.

**11.4.-** El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

**11.5.-** Serán de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales, con el límite máximo de 1.500,00 euros. Los gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General de la Corporación.

### **12.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

12.1. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato y que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

12.2. Salvo que por su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario, éste podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación hasta un porcentaje que no exceda del 20% de su importe en las condiciones establecidas en los artículos 227 y 228 del TRLCSP.

### **13.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Además de los supuestos de cumplimiento total del contrato, éste se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y

09



**Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava**

Servicios, Obras y Desarrollo Local



La Orotava  
Villa Monumental

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 de la misma norma.

**14.- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS**

**15.1.-** El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretación del contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, todo ello previa audiencia al contratista. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho que asiste al contratista de proceder por la vía jurisdiccional correspondiente.

**15.2.-** Los licitadores podrán solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre el contenido de los Pliegos de Condiciones, mediante instancia o correo electrónico, desde la apertura del plazo de licitación y hasta cinco días hábiles antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas.

El órgano de contratación contestará las preguntas que se formulen, previos los informes que resulten procedentes, debiéndose dar respuesta a las mismas al menos tres días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas y mediante su publicación en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento.

La formulación de preguntas no interrumpirá el plazo previsto para la presentación de proposiciones. No obstante, de no atenderse a su contestación antes de los tres días anteriores a la fecha límite para la recepción de ofertas, ésta se prorrogará por los días que superen dicha fecha de forma que todos los interesados afectados puedan tener conocimiento de toda la información necesaria para formular las ofertas.

En la Villa de La Orotava, a 10 de marzo de 2017

**El Concejal Delegado de  
Economía y Hacienda, Patrimonio,  
Recursos Humanos, Administración  
Electrónica, Participación Ciudadana,  
Transparencia y Buen Gobierno**

Fdo. Juan Dóniz Dóniz

**El Jefe de Área de Servicios,  
Obras y Desarrollo Local**

Fdo. Emilio Rico Peinado





**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO DE  
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE**

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es el suministro de material de oficina ordinario no inventariable para el funcionamiento de todos los servicios del Ayuntamiento de La Orotava y relacionado en el Anexo al presente Pliego. A estos efectos:

- Conforme a lo previsto en el artículo 117.8 del TRLCSP, cuando en los artículos se hace referencia a una marca y/o modelo concreto (con la subsiguiente expresión de "o equivalente") ello es únicamente con carácter de referencia para la determinación del estándar mínimo de calidad requerido.
- En el anexo se relacionan artículos que pueden admitir varios colores y/o medidas, indicándose un único código para el citado artículo, sin perjuicio de que en el momento de efectuar la petición se especifique el color y/o medida concreto que se quiere adquirir. A estos efectos, si el suministro de alguno de dichos artículos ha de ser objeto de precio diferenciado, ello deberá indicarse expresamente en la oferta, desglosando el precio a aplicar.
- El precio de cada artículo se referirá a una unidad, en los términos detallados en el Anexo.

**2.- CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

A) La petición de suministro será centralizada a través del Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local, mediante correo electrónico (o cualquier otra fórmula que quede constancia de la recepción por parte del adjudicatario), en el que se indicará el código o la identificación de la oficina o dependencia en la que debe realizarse la entrega.

B) Los suministros deberán cumplir con los criterios de sostenibilidad y protección ambiental exigidos por la normativa vigente en cada momento y ajustarse a la calidad y especificaciones de la oferta seleccionada

C) El adjudicatario deberá sustituir el material defectuoso en el plazo máximo de 3 días hábiles una vez comunicada la incidencia por parte del responsable del contrato. En caso de recibir reiteradas incidencias sobre alguna referencia concreta, el adjudicatario deberá sustituir la misma por otra similar, en las mismas condiciones y sin coste adicional para el Ayuntamiento.

D) El adjudicatario está obligado a disponer de todos los artículos que figuran en el Anexo en stock suficiente para su suministro en el plazo de entrega establecido. En el supuesto de que alguno de los productos deje de ser fabricado, sea descatalogado o no esté disponible por cualquier causa y, por tanto, no haya posibilidad de continuar con su suministro, el adjudicatario deberá acreditarlo al

10



**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

responsable del contrato, sustituyendo el producto por otro de idénticas o superiores características, sin alteración en el precio.

**3.- PLAZO DE ENTREGA**

El plazo máximo de entrega a ofertar por los licitadores será de **72 horas**, a contar desde el día laborable siguiente a la comunicación del pedido y computándose únicamente los días hábiles de lunes a viernes.

**4.- LUGAR DE ENTREGA**

Los suministros se entregarán en las sedes de las oficinas municipales que seguidamente se relacionan, en función de la unidad administrativa a que se destine el pedido, de lunes a viernes (excepto festivos), en horario de 9:00 a 14:00 horas:

Lugar de Entrega	Dependencias
Plaza del Ayuntamiento, s/n	Oficinas Generales Municipales (Alcaldía y Órganos de Gobierno, Secretaría, Servicios Económicos, Urbanismo, etc...)
C/ Cologan, nº 2	Policía Local
C/ San Francisco, s/n	Servicios Generales y Desarrollo Local
C/ León, nº 19	Bienestar Social, Juventud, OMIC, etc...
C/ San Sebastián, nº 1	Archivo Municipal
C/ Tomás Pérez, nº 3	Biblioteca
C/ San Agustín, s/n (Casa de la Cultura)	Escuela de Música y Danza
Paseo Araucarias (Pabellón Quiquirá)	Deportes
C/ Calvario, nº 4 (Auditorio T. Power)	Turismo

No obstante, la relación de oficinas es únicamente orientativa, puesto que el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario la entrega en otras dependencias municipales no relacionadas en el cuadro anterior, siempre dentro del municipio de La Orotava.

**ANEXO.- RELACIÓN DE ARTÍCULOS OBJETO DEL SUMINISTRO**

ARTÍCULO
Afilalápices de metal
Agendas:
• Tamaño 150 x 120
• Tamaño 155 x 215
• Tamaño 210 x 270
Almohadilla ergonómica para ratón
Almohadilla para sellos (Diferentes Colores):
• Colop Printer 10 o equivalente
• Colop Printer 20 o equivalente
• Colop Printer 30 o equivalente



• Colop Printer 40 o equivalente
• Colop Printer 50 o equivalente
• Colop Printer 55 o equivalente
• Colop Printer 60 o equivalente
• Colop Printer 200 o equivalente
• Colop Printer 2600 o equivalente
• Colop Printer 2800 o equivalente
• Colop Printer R30 o equivalente
• Colop Printer R40 o equivalente
• Colop Printer Oval 55 o equivalente
• E/4460 o equivalente
• Calculadora Olympia CPD123 (IR-40-T) o equivalente
• Numerador Casco M-500 6mm, Filtro neutro o equivalente
• Reiner DN 53 o equivalente
• Trodat Printy 4810 dater o equivalente
• Trodat Printy 4913 o equivalente
• Trodat Printy 4924 o equivalente
• Trodat Printy 4927 o equivalente
• Trodat Printy 5460 o equivalente
Archivador en cartón de palanca metálica y dos anillas, tipo UNI SYSTEM o equivalente:
• Tamaño A4 (lomo ancho). Sin cajetín
• Tamaño A4 (lomo ancho). Con cajetín
• Tamaño A4 (lomo estrecho). Sin cajetín
• Tamaño A4 (lomo estrecho). Con cajetín
Archivador plastificado de palanca metálica y dos anillas (diferentes colores):
• Tamaño A4 (lomo ancho). Sin cajetín
• Tamaño A4 (lomo ancho). Con cajetín
• Tamaño A4 (lomo estrecho). Sin cajetín
• Tamaño A4 (lomo estrecho). Con cajetín
Archivadores Definitivos Uni System o equivalente, Envase 50 Ud.
• Tamaño folio 355 x 260 x 100
• Tamaño folio prolongado 390 x 275 x 100
Bandejas plásticas de sobremesa apilables (3 niveles) (diferentes colores)
Banderitas separadoras, tipo Post-It o equivalente, tamaño 25,4 x 43,1
Bolígrafo Bic cristal o equivalente (diferentes colores)
Bolígrafo Pilot BPS o equivalente (diferentes colores)
Bolígrafo Pilot G-2 o equivalente (diferentes Colores)
Bolígrafo Pilot Super Grip o equivalente (diferentes Colores)
Borradores Pizarra Velleda o equivalente
Cajas de proyectos:
• Tamaño 3 cms.
• Tamaño 5 cms.
Canutillos de alambre en espiral, paso 5:1:
• Tamaño 06 mm.
• Tamaño 08 mm.



Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"

• Tamaño 10 mm.
• Tamaño 12 mm.
• Tamaño 16 mm.
• Tamaño 20 mm.
• Tamaño 26 mm.
• Tamaño 30 mm.
• Tamaño 32 mm.
• Tamaño 36 mm.
• Tamaño 40 mm.
Carpetas con gomas:
• Cartón, tamaño folio
• Cartón plastificado, tamaño folio
• PVC, tamaño folio
Carpetas colgantes, tamaño folio
Carpetas de fundas, PVC, tamaño folio, 50 fundas
Imprenta (carpeta expedientes) (diferentes colores)
Cartuchos de tinta impresoras de chorro de tinta o plotter, (Todos los colores):
• Brother Deskjet MFC 480DW o equivalente
• Canon Deskjet IP7250 o equivalente
• Epson Stylus Deskjet Photo R340 o equivalente
• Epson Stylus Deskjet D88 o equivalente
• HP Designjet T2500 o equivalente
• HP Designjet T1100 o equivalente
• HP Designjet 800 o equivalente
• HP Deskjet D4260 o equivalente
• HP Deskjet D4360 o equivalente
• HP Deskjet F2280 o equivalente
• HP Deskjet 9800 o equivalente
• HP Officejet Pro 8610 o equivalente
• HP Photosmart 2575 o equivalente
• HP Photosmart C5380 o equivalente
Cartulinas (diferentes colores):
• Tamaño 50 x 65, Envase 25 hojas
• Tamaño Din A-4, 180 gr., Envase 50 hojas
CD-R:
• Envase 10 Ud.
• Envase 10 Ud. printable
• Envase 25 Ud.
Chinchetas, Envase 50 Ud.:
• Niqueladas
• Colores,
• Con cabeza de plástico
Cinta Adhesiva:
• 33 m x 12 cm.
• 33 m x 19 cm.



La Orotava  
Villa Monumental

**Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava**

Servicios, Obras y Desarrollo Local

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

<ul style="list-style-type: none"><li>• 33 m x 19 cm. invisible</li><li>• 33 m x 19 cm. doble cara</li></ul>
Cinta embalaje transparente, 132 x 50 mm
Clips,:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Niquelados nº 1,5 Envase 100 Ud.</li><li>• Niquelados nº 2 Envase 100 Ud.</li><li>• Niquelados nº 3 Envase 100 Ud.</li><li>• Mariposa nº 10 Envase 50 Ud.</li><li>• Mariposa nº 20 Envase 25 Ud.</li><li>• De colores plastificados nº 2 Envase 100 Ud.</li></ul>
Correctores:
<ul style="list-style-type: none"><li>• En Bote 20 ml.</li><li>• En Lápiz</li><li>• En Cinta 4,2 mm.</li><li>• En Cinta 8,4 mm.</li></ul>
Cuadernos con espiral microperforados, cuadriculados, tipo Note Book o equivalente:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño cuarto</li><li>• Tamaño Din A-4</li><li>• Tamaño folio</li></ul>
Cubilete portalápices plástico
Dossier (diferentes colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con Clip, Tamaño Din A-4</li><li>• Con Clip, Tamaño Folio</li><li>• Con Fastener, Tamaño Din A-4</li><li>• Con Fastener, Tamaño Folio</li></ul>
DVD-R:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envase 10 Ud.</li><li>• Envase 10 Ud. printable</li><li>• Envase 25 Ud.</li></ul>
Encuadernador Fástener, Envase 50 Ud. (diferentes colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• Metálico media capacidad</li><li>• Metálico alta capacidad</li><li>• Plástico media capacidad</li><li>• Plástico alta capacidad</li></ul>
Etiquetas tipo Apli o equivalente, para impresoras laser o chorro de tinta:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 210 x 297, Envase 100 hojas</li><li>• Tamaño 105 x 57, Envase 100 hojas</li><li>• Tamaño 70 x 35, Envase 100 hojas</li><li>• Brother DK - 11209 Smart Adress Label o equivalente</li></ul>
Extraegrapas
Fundas, Envase 100 Ud.:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Multitaladro PVC, Tamaño Folio, apertura superior</li><li>• Multitaladro Cristal, Tamaño Folio, apertura superior</li><li>• Multitaladro, Tamaño para CD / DVD</li><li>• Termocalientes, Tamaño Din A-4, 125 micras</li></ul>

UM  
112



Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Termocalientes, Tamaño Din A-3, 125 micras</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación, Tamaño 60 x 90, con pinza o cordón</li></ul>
Goma de borrar Staedtler Mars Plastic o equivalente, Tamaño 20 x 60 x 10
Gomas Elásticas:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 04 cm.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 10 cm.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 16 cm.</li></ul>
Grapadora:
<ul style="list-style-type: none"><li>• De Oficina, Petrus 2001 o equivalente</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• De tenaza, Petrus 221 o equivalente</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mini, Petrus Liliput 200 o equivalente</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• De gruesos, de 100 o más hojas</li></ul>
Grapas, Envase 1000 Ud.:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 22/6-8</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 23/6-8</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 22/10-15</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 23/10-15</li></ul>
Lápices Staedtler Noris HB o equivalente:
Minas para portaminas Staedtler HB o equivalente:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 0,5 mm.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 0,7 mm.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 0,9 mm.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 2 mm.</li></ul>
Papel:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Embalar, Marrón, 1 x 10 m.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopiadora / Impresora, Din A-3, 80 gr, 1 paquete de 500 hojas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopiadora / Impresora, Din A-4, 80 gr, 1 paquete de 500 hojas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopiadora / Impresora, Din A-4, 80 gr, 1 paquete de 500 hojas, (Diferentes Colores)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopiadora / Impresora, Din A-4, 80 gr. reciclado, 1 paquete de 500 hojas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotográfico Din A-4, 1 paquete de 100 hojas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plotter Din A-0, Rollo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plotter Din A-1, Rollo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plotter Fotográfico, Din A-0, Rollo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plotter Fotográfico, Din A-1, Rollo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verjurado, Din A-4, 1 paquete de 500 hojas, (Diferentes Colores)</li></ul>
Papelera plástica
Pegamento Pritt o equivalente:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barra 20 gr.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barra 40 gr.</li></ul>
Pilas:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalina LR6 AA, Envase 4 Ud.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalina LR3 AAA, Envase 4 Ud.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalina 6LR61 9 v, Envase 1 Ud.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recargable LR6 AA, Envase 4 Ud.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recargable LR3 AAA, Envase 4 Ud.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Recargable 6LR61 9 v, Envase 1 Ud.</li></ul>
Pinzas sujetapapeles reversibles:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 8 mm., Envase 12 Ud.</li><li>• Tamaño 15 mm., Envase 12 Ud.</li><li>• Tamaño 30 mm., Envase 12 Ud.</li></ul>
Portacalendarios de sobremesa
Portaclips imantados
Portafirmas
Portaminas Staedtler Mars Micro o equivalente:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 0,5 mm.</li><li>• Tamaño 0,7mm.</li><li>• Tamaño 0,9 m.</li><li>• Tamaño 2 mm.</li></ul>
Portarrollos cinta Adhesiva de sobremesa, 33 mm.
Regla:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño 30 cm.</li><li>• Tamaño 40 cm.</li></ul>
Rollos:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Máquina registradora 44 x 60</li><li>• Sumadora 57 x 65</li></ul>
Rotuladores (diferentes colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fluorescente Stabilo Boss o equivalente</li><li>• Permanente Edding 500 o equivalente, Trazo 2 - 7 mm</li><li>• Permanente Edding 1200 o equivalente, Trazo de 0,5 - 1 mm</li><li>• Permanente Edding 3000 o equivalente, Trazo 1,5 - 3 mm, punta redonda</li><li>• Permanente Edding 3300 o equivalente Trazo 1 - 5 mm, punta biselada</li><li>• Pilot V5 o equivalente</li><li>• Pizarra blanca</li></ul>
Sobres con Tira de Silicona :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acolchado 270 x 360</li><li>• 115 x 225 mm, Americano, Envase 500 Ud.</li><li>• 115 x 225 mm, Americano, Ventana Derecha, Envase 500 Ud.</li><li>• 120 x 176 mm, Comercial, Envase 500 Ud.</li><li>• 120 x 176 mm, Comercial, Papel Reciclado, Envase 500 Ud.</li><li>• 190 x 250 mm, Cuartilla Prolongada, Envase 250 Ud.</li><li>• 260 x 360 mm. Folio Prolongado, Envase 250 Ud.</li><li>• 260 x 360 mm. Folio Prolongado, Papel Reciclado, Envase 250 Ud.</li></ul>
Subcarpetas, Unipapel o equivalente, Tamaño folio, Envase 50 Ud. (Diferentes Colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin pestañas</li><li>• Pestaña lateral / central</li></ul>
Taco de calendario en castellano
Taco de notas Post - it o equivalente, autoadhesivas, Envase 12 Ud. (Diferentes colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• 38 x 51 mm</li><li>• 76 x 76 mm</li><li>• 76 x 102 mm</li></ul>



La Orotava  
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

Taladro Petrus 52 o equivalente, Color Cromado
Tapas encuadernar, Grosor 0,7 mm, Tamaño Din A-4, (Diferentes colores)
Tijeras de oficina, ergonómicas, 21 cm.
Toner de impresoras y consumibles (todos los colores):
• Brother DCP 8065 DN o equivalente
• Brother DCP L2540 DN o equivalente
• Brother FAX 8070 P o equivalente
• Dell Laserjet B116X o equivalente
• HP Laserjet 2015N o equivalente
• HP Laserjet CP2025 o equivalente
• HP Laserjet P2055DN o equivalente
• Ricoh Aficio SP C312DN o equivalente
• Samsung CLX 3185 FN o equivalente

**MUESTRA DE ARTÍCULOS A INCLUIR EN LA OFERTA**

1. A los efectos de la muestra que debe formar parte de la documentación determinada en el Sobre Nº 2 regulada en la cláusula 8.4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ésta se compondrá de los siguientes artículos (1 ejemplar de cada uno):

ARTÍCULO
Afilalápices de metal
Archivador en cartón de palanca metálica y dos anillas, tipo UNI SYSTEM o equivalente:
• Tamaño A4 (lomo ancho). Con cajetín
Bolígrafo Pilot BPS o equivalente (diferentes colores)
Bolígrafo Pilot G-2 o equivalente (diferentes Colores)
Bolígrafo Pilot Super Grip o equivalente (diferentes Colores)
Carpetas con gomas:
• PVC, tamaño folio
Cinta Adhesiva:
• 33 m x 19 cm.
Clips,:
• Niquelados nº 2 Envase 100 Ud.
Correctores:
• En Cinta 4,2 mm.
Dossier (diferentes colores):
• Con Fastener, Tamaño Din A-4
Encuadernador Fástener, Envase 50 Ud. (diferentes colores):
• Plástico media capacidad
Goma de borrar Staedtler Mars Plastic o equivalente, Tamaño 20 x 60 x 10
Lápices Staedtler Noris HB o equivalente:
Papel:
• Fotocopiadora / Impresora, Din A-4, 80 gr, 1 paquete de 500 hojas
Pegamento Pritt o equivalente:
• Barra 20 gr.





La Orotava  
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

**Pliegos Cláusulas "Suministro Material Oficina"**

Rotuladores (diferentes colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fluorescente Stabilo Boss o equivalente</li><li>• Permanente Edding 3300 o equivalente Trazo 1 - 5 mm, punta biselada</li></ul>
Subcarpetas, Unipapel o equivalente, Tamaño folio, Envase 50 Ud. (Diferentes Colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin pestañas</li></ul>
Taco de notas Post - it o equivalente, autoadhesivas, Envase 12 Ud. (Diferentes colores):
<ul style="list-style-type: none"><li>• 76 x 76 mm</li></ul>

2. La citada muestra lo será, exclusivamente, a los efectos de determinar la valoración de la calidad del suministro ofertado. En consecuencia, una vez notificado el acuerdo de adjudicación del contrato, los licitadores podrán solicitar su devolución. Transcurrido un plazo de 3 meses desde dicha notificación, se entenderá que los licitadores no desean retirar los artículos presentados como muestra.

En la Villa de La Orotava, a 10 de marzo de 2017

**El Concejal Delegado de  
Economía y Hacienda, Patrimonio,  
Recursos Humanos, Administración  
Electrónica, Participación Ciudadana,  
Transparencia y Buen Gobierno**

Fdo. Juan Dóniz Dóniz

**El Jefe de Área de Servicios,  
Obras y Desarrollo Local**

Fdo.: Emilio Rico Peinado

LM  
14