

Fco. de Asís Jiménez – Imagen Corporativa

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID)

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es fijar las que han de regir en la prestación del servicio de suministro de material de oficina para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid) para un período de un año, a partir de la fecha de formalización del contrato administrativo.

SEGUNDA.- MATERIAL Y CONCEPTOS A VALORAR

CONCEPTO Y CANTIDAD	
LOTE 1: EQUIPAMIENTO, PAPEL Y MANIPULADOS	
CLASIFICADOR FUELLE CUARTO DEL 1 – 31 LEITZ.....	1.....
BOLÍGRAFO PUNTA NORMAL BIC CRISTAL AZUL.....	1.....
TAPA ENCUADERNAR 250GRAMOS CARTULINA A 4 MARGA GIO.....	1.....
ETIQUETA C/RECTO 48,5X25,4 (CAJA 4400) APLI REF 1285 BLANCO APLI.....	1.....
CARTULINA BLANCA A4 180 GRAMOS BLANCO GIO.....	1.....
ETIQUETA I/LASER 105X42,4 (CAJA 3500) APLI REF 2526 BLANCO.....	1.....
ARCHIVADOR PALANCA A-Z A-4 LOMO 75MM GRAFOPLAS.....	1.....
FUNDA MULTIT A4 GRANULADAS 80 MICRAS ESSELTE.....	1.....
CARPETA PINZA DIN A-4 DURACLIP COLOR 30 VERDE DURABLE.....	1.....
ARCHIVADOR CANGURO A4 LOMO 75MM BLANCO LEITZ.....	1.....
CAJA ARCHIVO DEFINITIVO FOLIO CORPORATE.....	1.....
BLOC POST-IT 38X51MM AMARILLO 3M.....	1.....
BLOC POST-IT 76X51MM AMARILLO 3M.....	1.....
INDEX POST-IT DISPENSADOR PARA 12,7X43,1MM 3M.....	1.....
CUADERNO FOLIO 80 HOJAS 4X4 MM MARCA PACSA.....	1.....
CARPETA CONGRESOS FOLIO 345X250X35 MM MASTER.....	1.....
CUBO POST-IT 76X76X45 MM 450 HOJAS COLOR CARAMELO 3M.....	1.....
CUBO POST-IT 76X76X45 MM 450 HOJAS ROSA 3M.....	1.....
SEPARADORES A4/PP TRANSPARENTES 12 POSICIONES ESSELTE.....	1.....
ARCHIVADOR PALANCA FOLIO LOMO 75 MM GRAFOPLAS.....	1.....
SUBCARPETA DIN A4- 250GRAMOS COLOR AZUL GIO.....	1.....

SUBCARPETA POCKET COLOR AZUL GIO.....1.....
SUBCARPETA CON SOLAPAS 230 GRAMOS (PACK 25 UNIDADES) GIO.....1.....
CINTA ADHESIVA 33X19 SCOTCH MAGIC 810 UNIDADES 3M.....1.....
CINTA 33X19 ADHESIVA PERMANENTE DOBLE CARA SCOTCH UNIDAD.....1.....
TAPA ENCUAD 180MI A4 PP TRANSP (CAJA100 UNIDADES) AZUL.....1.....
TAPA ENCUAD 180MI A4 PVC OPACA (CAJA 100 UNIDAD) TRANSPARENTES.....1.....
CLIP Nú 10 / 40MM MARIPOSA (CAJA 50 UNIDADES) UMET.....1.....
CLIP Nú 20 / 60MM MARIPOSA (CAJA 25 UNIDADES) UMET.....1.....
GRAPADORA 30H SOBREM PETRUS 236 AZUL.....1.....
ESPIRALES 6MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....
ESPIRALE 10MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....
ESPIRALE 14MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....
ESPIRALES 16MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....
ESPIRALE 24MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....
PEGAMENTO BARRA PERMA 40G MARCA PRITT.....1.....
PEGAMENTO BARRA PERMA 20G MARCA PRITT.....1.....
PEGAMENTO 5 GR SLALOM SUPER GLUE.....1.....
MARCADOR FLUO STABILO BOSS ORIGINAL AMARILLO FLUOR.....1.....
LAPIZ HB S/GOMA STAEDTLER NORIS 120 (CAJA 12 UNIDADES)1.....
CORRECTOR LÍQUIDO FRASCO TIPP-EX RAPAD.....1.....
PILA ALCALINA 1,5V/LR06 AA ENERGIZER (PACK 4 UNIDADES).....1.....
PILA ALCALINA 1,5V/LR03"AAA" ENERGIZER (PACK 4 UNIDADES).....1.....
CINTA EMBALAJE PP MARRÓN 50MMX66M TESA.....1.....
LOTE 2: CUADERNOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y ESCRITURA
CINTA ADHESIVA 33X19 SCOTCH 550 (PACK 8 UNID.) TRANSPARENTE.....1.....
CINTA ADHESIVA TESSAFILM 33X19 TRANSPARENTE.....1.....
TAMPOM 9X16 PELIKAN Nú 1 AZUL.....1.....
TALADRO 2/PUNZ 20 HOJAS PETRUS 52 AZUL.....1.....
ROTULADOR EDDING 1300 AZUL.....1.....
FUNDA MULTITALADRO FOLIO 80 MICRAS PP LISA (CAJA 100 UNID.).....1.....
GRAPADORA SOBREMESA 30H PETRUS INNOVA NEGRO.....1.....
TAPA ENCUA 250 GRAMOS CARTULINA A4 (CAJA 100 UID.) BLANCO.....1.....
CARTERA PLASTI A4 125 MICRAS CORPORATE (CAJA 100 UNIDADES).....1.....
FUNDA MULTITALADRO A4 LISA 80MI CE (CAJA 100 UNID.) TRANSPARENTE...1.....
FUNDA MULTIT FUELLE A4 180MIC ESSELTE(PACK 5 UNIDADES)1.....

TERCERA.- PRECIO DEL MATERIAL POR UNIDAD:

Los precios unitarios que deberán ofertar los licitadores, a la baja, I.V.A. no incluido, serán los siguientes:

LOTE 1: EQUIPAMIENTO, PAPEL Y MANIPULADOS	
CLASIFICADOR FUELLE CUARTO DEL 1 – 31 LEITZ.....1.....	5,35 €
BOLÍGRAFO PUNTA NORMAL BIC CRISTAL AZUL.....1.....	0,19 €
TAPA ENCUADERNAR 250GRAMOS CARTULINA A4 MARCA GIO.....1.....	9,90 €
ETIQUETA C/RECTO 48,5X25,4MM (CAJA 4400) APLI REF 1285 BLANCO APLI.....1.....	16,10 €
CARTULINA BLANCA A4 180GRAMOS BLANCO GIO.....1.....	10,00 €
ETIQUETA I/LÁSER 105X42,4 (CAJA 3500) APLI REF 2526 BLANCO.....1.....	26,50 €
ARCHIVADOR PALANCA A-Z A-4 LOMO 75MM GRAFOPLAS.....1.....	1,65 €
FUNDA MULTIT A4 GRANULADAS 80MICRAS ESSELTE.....1.....	5,10 €
CARPETA PINZA DIN A-4 DURACLIP COLOR 30 VERDE DURABLE.....1.....	1,35 €
ARCHIVADOR CANGURO A4 LOMO 75MM BLANCO LEITZ.....1.....	6,90 €
CAJA ARCHIVO DEFINITIVO FOLIO CORPORATE.....1.....	20,85 €
BLOC POST-IT 38X51MM AMARILLO 3M.....1.....	6,25 €
BLOC POST-IT 76X51MM AMARILLO 3M.....1.....	10,35 €
INDEX POST-IT DISPENSADOR PARA12,7X43,1MM 3M.....1.....	4,90 €
CUADERNO FOLIO 80HOJAS 4X4 MM MARCA PACSA.....1.....	1,30 €
CARPETA CONGRESOS FOLIO 345X250X35 MM MASTER.....1.....	1,25 €
CUBO POST-IT 76X76X45 MM450HOJAS COLOR CARAMELO 3M.....1.....	5,45 €
CUBO POST-IT 76X76X45 450HOJAS ROSA 3M.....1.....	5,45 €
SEPARADORES A4/PP TRANSPARENTES 12 POSICIONES ESSELTE.....1.....	6,20 €
ARCHIVADOR PALANCA FOLIO LOMO 75MM GRAFOPLAS.....1.....	1,50 €
SUBCARPETA DIN A4- 250GRAMOS COLOR AZUL GIO.....1.....	7,70 €
SUBCARPETA POCKET COLOR AZUL GIO.....1.....	10,35 €
SUBCARPETA CON SOLAPAS 230GRAMOS (PACK 25 UNIDADES) GIO.....1.....	2,60 €
CINTA ADHESIVA 33X19MM SCOTCH MAGIC 810 UNIDAD 3M.....1.....	2,50 €
CINTA 33X19 ADHESIVA PERMANENTE DOBLE CARA SCOTCH UNIDAD1.....	11,75 €
TAPA ENCUAD 180MI A4 PP TRANSP (CAJA 100 UNIDADES) AZUL.....1.....	8,26 €
TAPA ENCUAD 180MI A4 PVC OPACA (CAJA 100 UNIDADES)TRANSPARENTES...1.....	10,05 €
CLIP Nú 10 / 40MM MARIPOSA (CAJA 50 UNIDADES) UMET.....1.....	1,35 €
CLIP Nú 20 / 60MM MARIPOSA (CAJA 25 UNIDADES) UMET.....1.....	1,40 €
GRAPADORA 30H SOBREM PETRUS 236 AZUL1.....	12,80 €
ESPIRALES 6MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....	5,50 €
ESPIRALE 10MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....	8,95 €
ESPIRALE 14MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....	11,83 €

ESPIRALES 16MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....	13,50 €
ESPIRALE 24MM METÁLICA PASO 5:1 (CAJA 100 UNID.) BLANCO GBC.....1.....	19,50 €
PEGAMENTO BARRA PERMA 40 GRAMOS MARCA PRITT 34890.....1.....	2,35 €
PEGAMENTO BARRA PERMA 20 GRAMOS MARCA PRITT.....1.....	1,75 €
PEGAMENTO 5GR SLALOM SUPER GLUE.....1.....	5,90 €
MARCADOR FLUO STABILO BOSS ORIGINAL AMARILLO FLUOR.....1.....	0,82 €
LAPIZ HB S/GOMA STAEDTLER NORIS 120 (CAJA 12 UNIDADES)1.....	4,30 €
CORRECTOR LÍQUIDO FRASCO TIPP-EX RAPID.....1.....	1,45 €
PILA ALCALINA 1,5V/LR06 AA ENERGIZER (PACK 4 UNIDADES).....1.....	2,70 €
PILA ALCALINA 1,5V/LR03/"AAA" ENERGEIZER (PACK 4 UNIDADES).....1.....	2,70 €
CINTA EMBALAJE PP MARRÓN 50MMX66M TESA.....1.....	1,75 €
LOTE 2: CUADERNOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y ESCRITURA	
CINTA ADHESIVA 33X19 SCOTCH 550 (PACK 8 UNID.) TRANSPARENTE1.....	6,75 €
CINTA ADHESIVA TESSAFILM 33X19 TRANSPARENTE1.....	0,65 €
TAMPOM 9X16 PELIKAN Nú 1 AZUL.....1.....	8,60 €
TALADRO 2/PUNZONES 20 HOJAS PETRUS 52 AZUL.....1.....	9,95 €
ROTULADOR EDDING 1300 AZUL.....1.....	0,65 €
FUNDA MULTITALADRO. FOLIO 80 MICRAS PP LISA (CAJA 100 UNID.).....1.....	6,45 €
GRAPADORA SOBREMESA 30 HOJAS PETRUS INNOVA NEGRO.....1.....	13,40 €
TAPA ENCUA 250 GRAMOS CARTULINA A4 (CAJA 100 UNID.) BLANCO.....1.....	10,15 €
CARTERA PLASTI A4 125MICRAS CORPORATE (CAJA 100 UNIDADES)1.....	11,50 €
FUNDA MULTITALADRO A4 LISA 80MI CE (CAJA 100 UNID.) TRANSPARENTE.....1.....	5,45 €
FUNDA MULTIT FUELLE A4 180MIC ESSELTE(PACK 5 UNIDADES)1.....	6,85 €

El precio del contrato a la baja es de 34.483 €, más 5.517 € correspondiente al 16% de IVA, lo que supone un total de 40.000 €, entendiéndose que sólo se pagará por el material suministrado hasta un máximo del precio del contrato.

CUARTO.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del presente contrato será de 1 año, a partir de la fecha de formalización del contrato administrativo. El contrato podrá prorrogarse por un plazo de un año.

QUINTO.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DEL MATERIAL

El material deberá entregarse en el lugar indicado por el responsable del Departamento de Compras del Ayuntamiento de Pinto, en un plazo máximo de dos días a partir de la solicitud del pedido.

SEXTA.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN:

Para la adjudicación del concurso se efectuará una ponderación conjunta de los indicadores que figuran a continuación, en las ofertas presentadas por cada uno de los licitadores.

1) Baja en la oferta económica sobre el tipo de licitación

Se valorará como máximo **hasta 20 puntos** distribuidos de la siguiente manera:

- El precio más bajo de la suma de todos los conceptos del lote 1: **15 puntos.**
- El precio más bajo de la suma de todos los conceptos del lote 2: **5 puntos.**

2) Mejoras adicionales a las prescripciones mínimas de acuerdo con las siguientes condiciones:

- La entrega de las devoluciones o cambios en un máximo de 3 días.
- El ofrecimiento de lotes de oferta, al menos, 1 vez al año.

La aceptación de las condiciones anteriormente indicadas se valorará con **5 puntos** cada una de ellas.

Pinto, 3 de marzo de 2009

Fdo.: Fco. de Asís Jiménez R.
DEPARTAMENTO DE IMAGEN CORPORATIVA



Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS , SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de Junio de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y COMPRAS.

2.3 ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SELECCION DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Patrimonio que en extracto dice:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 11 de mayo de 2009, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional de la SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), a la empresa "Office Depot, Sociedad Limitada".

Visto que el adjudicatario provisional, con fecha 28 de mayo del corriente, ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente."

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Seleccionar definitivamente como proveedor para el Lote nº 1 (Equipamiento, papel y manipulados) y para el Lote nº 2 (Cuadernos, archivo, clasificación y escritura), a la empresa OFFICE DEPOT, S.L., por los precios unitarios que constan en su proposición económica y un plazo de duración del contrato de UN (1) AÑO.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, proceda a la

formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dos de Junio de dos mil nueve.

VºBº

EL ALCALDE

SEC EF/ ac.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 11 de mayo de 2009, aprobada la urgencia de este punto con los requisitos legales, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“ASUNTO FUERA DEL ORDEN DEL DÍA.”

1.- ADJUDICACION PROVISIONAL PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

“Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para la SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Vista el Acta de la reunión celebrada el 16 de abril del corriente, para proceder a la apertura de las proposiciones presentadas al referido procedimiento, así como el informe técnico emitido por el Departamento de Imagen Corporativa en el que se dictamina que la oferta presentada por la empresa “Office Depot, Sociedad Limitada”, se ajusta perfectamente a lo solicitado, siendo por tanto la más beneficiosa en cuanto al objeto del contrato en cuestión,”

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Excluir las plicas nº 1 y nº 3, presentadas respectivamente por las empresas DISTRIBUCIONES MAGALLANES, S.A. y GUILER SUMINISTROS DE OFICINA, S.L., por haber ofertado algunos precios unitarios superiores a los precios-tipo de negociación que señala la cláusula tercera del Pliego de prescripciones técnicas.

TERCERO.- Seleccionar provisionalmente como proveedor para el Lote nº 1 (Equipamiento, papel y manipulados) y para el Lote nº 2 (Cuadernos, archivo, clasificación y escritura), a la

empresa OFFICE DEPOT, S.L., por los precios unitarios que constan en su proposición económica y un plazo de duración del contrato de UN (1) AÑO.

CUARTO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 1.724,15 euros, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Delegación de Hacienda y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a doce de mayo de dos mil nueve.

VºBº

EL ALCALDE

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID)

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de suministro es la selección de proveedor de material de oficina para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

CÓDIGO CPV 28522200-9

Las características técnicas del suministro, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 122, 153 y 157 apartado f) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo IV de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- Por tratarse de un procedimiento de determinación de tipo, no se fija a priori un presupuesto de licitación. No obstante, los precios unitarios de los materiales de oficina que figuran desglosados en 2 lotes, serán los establecidos en el apartado tercero del pliego de prescripciones técnicas. Estos precios suponen el tipo máximo de licitación, que podrán ser objeto de baja por parte de los licitadores. En los precios unitarios no está incluido el I.V.A.

En cualquier caso, el precio máximo del contrato no superará el importe de 34.483,00 €, más la cantidad de 5.517,00 €, correspondiente al 16% de IVA, lo que hace un total de 40.000,00 €. Sólo se pagará por el material suministrado hasta un máximo del precio de contrato.

Los licitadores deberán ofertar por la totalidad de los 2 lotes, especificándose en todo caso los precios unitarios de cada uno de los mismos.

QUINTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- La aprobación del expediente de contratación no conllevará en este caso la correspondiente aprobación del gasto, ya que se trata únicamente de la selección de proveedores. La aprobación del gasto procederá en cada momento en que se efectúen los pedidos del material de oficina, y se financiará con cargo a la partida presupuestaria que se habilite al efecto en el presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2009 y la que se habilite al efecto en el Presupuesto General para el ejercicio 2010.

SEXTA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL SUMINISTRO.- Los pagos del precio del contrato se efectuarán contra acuerdo aprobatorio del gasto del suministro que en cada momento se efectúe. El abono del precio de los suministros se realizará contra presentación de las facturas correspondientes para cada uno de los bienes a suministrar, informadas favorablemente por los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

SÉPTIMA. CUMPLIMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la formalización del contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga de mutuo acuerdo por un año más. Para hacer efectiva la prórroga por mutuo acuerdo el adjudicatario o adjudicatarios vendrán obligados a solicitarla con dos meses de antelación antes del término del contrato y se acordará por el órgano competente.

El adjudicatario deberá entregar los bienes en el Ayuntamiento de Pinto o en cualquiera de las dependencias municipales. El Ayuntamiento de Pinto se reserva la facultad de modificar el lugar y programa de entrega en razón de sus necesidades y notificando esta circunstancia expresamente a la empresa adjudicataria.

Los gastos de entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido serán de cuenta del contratista.

El plazo de entrega del material se efectuará según las condiciones y especificaciones que se describen en la cláusula 5ª del Pliego de prescripciones técnicas.

De los bienes suministrados se firmará el correspondiente albarán de entrega.

Cuando el suministro o suministros no se hallen en condiciones de ser recibidos, se hará constar expresamente en el albarán y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro. Mientras no se realice la subsanación o sustitución en su caso, la Corporación los dejará de cuenta del contratista quedando exento de la obligación de pago o adquiriendo el derecho a recuperar lo pagado.

No obstante, el contrato adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los arts. 43, 51 y 53 de la Ley de Contratos del Sector Público y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 49 como prohibitivas para contratar.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario o adjudicatarios del contrato deberán, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique en el perfil de contratante del órgano de contratación. El

incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

DÉCIMA. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9:00 a 14:30 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar la selección de proveedor de material de oficina para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar la selección de proveedor de material de oficina para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*" del Ayuntamiento de Pinto (Madrid)", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de

fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa en representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
- 2.** Declaración responsable de licitador otorgada, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según anexo II.
 - 3.** Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, acreditados:
 - a. Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - b. Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
 - 4.** Acreditación de la solvencia técnica según lo establecido en el art. 66 de la Ley de Contratos del Sector Público:
 - a. Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector

público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- b. Muestras, descripciones y fotografías del producto a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición del Ayuntamiento de Pinto.
5. Para las empresas extranjeras, una 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.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de Quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique en el perfil de contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento.

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores y demás normas sobre la materia.
8. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, el número de teléfono, fax, e-mail y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición económica y técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar la selección de proveedor de material de oficina para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*" se incluirá la siguiente documentación:

1. Proposición económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

2. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones:

- a. Descripción detallada de cuantos aspectos se relacionen con el valor técnico de la proposición, tales como: Calidad, rentabilidad, características técnicas, estéticas y funcionales, equipamientos, plazo de garantía, posibilidad de repuestos, mantenimiento, asistencia técnica, servicio post-venta u otros semejantes, seguro a todo riesgo.
- b. Compromiso firmado por el licitador relativo a los plazos de entrega.
- c. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- d. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

DUODÉCIMA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso el Órgano de Contratación, evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores participantes en el procedimiento de negociado y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la negociación.

DECIMOTERCERA. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado, serán los señalados en la cláusula 6ª del Pliego de prescripciones técnicas.

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del suministro en Documento Administrativo, dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el art. 140 apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a Escritura Pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A.
- (c) Los gastos de entrega y transporte.

DECIMOSEXTA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Únicamente procederá la revisión de precios a partir del primer año y si el Ayuntamiento de Pinto acuerda la

prorroga del contrato por mutuo acuerdo, en cuyo caso, el sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, a cuyo efecto, vendrá obligado el contratista a presentar el pertinente certificado acreditativo de los coeficientes de revisión en cada fecha respecto a la fecha última del contrato o sus prórrogas.

DECIMOSEPTIMA. INDEMNIZACIÓN AL CONTRATISTA.- El contratista no tendrá derecho a que se le indemnice los daños que se le hubiera producido por pérdidas, averías o perjuicios en los bienes antes de su entrega, salvo que la Corporación hubiere incurrido en mora al recibirlos.

DECIMOCTAVA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los arts. 206 y 275 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 276 de la mencionada Ley.

DECIMONOVENA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGÉSIMA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGÉSIMOPRIMERA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre en lo que no se oponga a la Ley de Contratos del Sector Público, en la Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la

contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOSEGUNDA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, pudiéndose ser impugnadas mediante recurso Contencioso-Administrativo.

VIGESIMOTERCERA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público

VIGESIMOCUARTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el suministro, interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 4 de marzo de 2009
LA TÉCNICO JEFE DE SERVICIO
DE CONTRATACION

Fdo.: M^º. Jesús García Perez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para la SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (Madrid), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 4 de marzo de 2009
EL SECRETARIO

Fdo.: Esteban Fernández Mateos

**ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)**

D/Dª....., con domicilio en, calle
....., nº, NIF nº (en el caso de actuar en
representación como apoderado de, con
domicilio en, calle, nº, CIF o NIF nº ..
.....), teléfono, fax, enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones y
requisitos para concurrir al procedimiento negociado sin publicidad,
tramitado para la SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA
PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (Madrid), cree que se encuentra en
situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por los que
se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que
reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la
Administración, y se compromete en nombre (propio o
de la empresa que representa), a tomar a su cargo el mencionado
contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por
los precios que se señalan a continuación:

LOTE Nº. 1: € (EN LETRA Y NÚMERO) que supone un
tanto por ciento de rebaja del%, más la cantidad de
€, en concepto de..... % de I.V.A., lo que hace **un total de**
..... €, (EN LETRA Y NUMERO)

LOTE Nº. 2: € (EN LETRA Y NÚMERO) que supone un
tanto por ciento de rebaja del%, más la cantidad de
€, en concepto de..... % de I.V.A., lo que hace **un total de**
..... €, (EN LETRA Y NUMERO)

Asimismo, adjunto anexo con el desglose de los precios unitarios de
los bienes relativos a cada lote, no incluido el I.V.A.

..... a ... de de 20 ..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dª....., mayor de edad, con domicilio en
....., calle, nº.....
y NIF nº....., (En el caso de actuar en representación como
apoderado de,
con domicilio en, calle nº.
..... CIF o NIF))

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a
..... de de 2

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria , celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de Marzo de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y que dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO Y COMPRAS

2.2. APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO DE SELECCION DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

"Visto que la Concejalía de Compras, está interesada en la contratación del SUMINISTRO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por D. Francisco de Asís Jiménez del Departamento de Imagen Corporativa, así como los informes de Secretaría y de Intervención Municipal que constan unidos al expediente,"

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del suministro para la selección de proveedor de material de oficina para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento negociado sin

publicidad, del suministro para la selección de proveedor de material de oficina para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

CUARTO.- Que se proceda a invitar, al menos, a tres empresas al procedimiento negociado sin publicidad en los términos establecidos en el Pliego de cláusulas administrativas, siendo el tipo de negociación de 34.483,00 €, más la cantidad de 5.517,00 €, correspondiente al 16% de IVA, a la baja.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 34.483,00 €, más la cantidad de 5.517,00 €, correspondiente al 16% de IVA, lo que hace un total de 40.000,00 €, sólo se pagará por el material suministrado hasta un máximo del precio del contrato, y que dicha contratación se realice con cargo a la partida presupuestaria habilita al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2009 y la que se habilite al efecto en el Presupuesto General para el ejercicio 2010.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a diez de marzo de dos mil nueve.

VºBº

EL ALCALDE