

RESOLUCION

VISTO el Exp. nº 126/19, relativo al "Contrato de suministro de material de oficina y papelería, consumibles de informática y material de oficina con impresión, por lotes (lotes 1, 2 y 3, respectivamente), para la Gerencia Municipal de Urbanismo durante la anualidad 2020; a adjudicar mediante procedimiento abierto simplificado abreviado, y los documentos que lo integran.

VISTA la Resolución de fecha 12/02/2020 (Decreto nº 2020000340), sobre la Admisión de ofertas para los indicados lotes y requerimiento de documentación efectuado, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones regulador de la licitación, a las entidades que han obtenido la mayor puntuación en dicho procedimiento: **para el lote 1** (material de oficina y papelería) **GRUPO DISOFIC, S.L.U.**; y **para los lotes 2 y 3** (consumibles informáticos y material de oficina con impresión) **GRÁFICAS COPY© IMPRESORES, S.L.**

VISTO informe emitido por la Dtra. del Dpto. de Administración General, de fecha 21/02/2020, en el que se deja constancia de que las entidades indicadas anteriormente han aportado la documentación requerida, **siendo la misma de conformidad** a lo requerido por la cláusula 21 del Pliego de Condiciones regulador de la presente licitación.

VISTO el documento de retención de crédito para la anualidad 2020 **RC con nº de operación 220199000003**, de fecha 01/01/2020, emitido por la Intervención de Fondos para la contratación de referencia.

CONSIDERANDO lo dispuesto en la normativa de contratación del sector público aplicable (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público_LCSP_, así como el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre de 2001 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas_RGLCAP_), y en el Pliego de Condiciones regulador del procedimiento licitatorio, de fecha 28/10/2019.

SIENDO competente en virtud de las facultades atribuidas por el art. 22 de los Estatutos de la G.M.U., a tenor de lo expuesto y de conformidad con los preceptos legales que resultan de aplicación **RESUELVO:**

PRIMERO: Aprobar el gasto para la contratación indicada para la anualidad 2020, hasta las cantidades totales (IVA incluido) que se indican a continuación, con cargo a la reserva de crédito con n.º de operación 220199000003, de fecha 01/01/2020 suministro material oficina y papelería, consumibles informática e impresiones:

- **TRECE MIL TRESCIENTOS DIEZ (13.310,00 €)**_Material de oficina y papelería_.
- **TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA EUROS (3.630,00 €)**_Consumibles de informática_.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	25-02-2020 08:15:23
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	25-02-2020 09:39:12



- **MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS (1.536,34 €)**_Material de oficina con impresión.

SEGUNDO: Adjudicar el Contrato relativo al suministro de material de oficina y papelería, durante la anualidad 2020, conforme a su oferta presentada, a **GRUPO DISOFIC, S.L.U.**, provista de **CIF: B- 29070943**, con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y al Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados, hasta la cantidad máxima total de **TRECE MIL TRESCIENTOS DIEZ EUROS (13.310,00 €)**, IVA incluido.

Conforme a su oferta, a los precios establecidos en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas, el adjudicatario hará un descuento del 24 %, siendo el plazo de entrega de los pedidos normales y urgentes de un (1) día. En el caso de que se necesite algún producto no incluido en el anexo correspondiente, se remitirá el correspondiente presupuesto al que dará la conformidad el responsable del contrato, debiéndose aplicar el porcentaje de descuento indicado anteriormente.

TERCERO: Adjudicar el Contrato relativo al suministro de consumibles informáticos y material de oficina con impresión, durante la anualidad 2020, conforme a su oferta presentada, a la entidad **GRÁFICAS COPY© IMPRESORES, S.L.**, provista de **CIF nº B-04580114**, con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y al Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados, hasta las cantidades máximas totales que se indican a continuación:

- **TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA EUROS (3.630,00 €)**, IVA incluido, para el consumible de informática.

- **MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS (1.536,34 €)**, IVA incluido, para el material de oficina con impresión.

Conforme a su oferta, **en relación al lote 2** (consumibles informáticos), a los precios establecidos en el Anexo II del Pliego de Prescripciones Técnicas, el adjudicatario hará un descuento del 20 %, siendo el plazo de entrega de los pedidos normales y urgentes de 5 y 3 días, respectivamente, y estando incluida la recogida y retirada de toners y tintas utilizadas por parte del adjudicatario. **En relación al lote 3** (material de oficina con impresión), a los precios establecidos en el Anexo III del Pliego de Prescripciones Técnicas, el adjudicatario hará un descuento del 24 %, siendo el plazo de entrega de los pedidos normales y urgentes de 5 y 2 días, respectivamente.

En el caso de que se necesite algún producto no incluido en los anexos correspondientes, se remitirá el correspondiente presupuesto al que dará la conformidad el responsable del contrato, debiéndose aplicar los porcentajes de descuento indicados anteriormente.

CUARTO: La formalización del contrato se efectuará mediante la firma de la aceptación por los contratistas de la notificación de la resolución de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159.6 g) de la LCSP.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	25-02-2020 08:15:23
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	25-02-2020 09:39:12



QUINTO: El responsable del contrato es la persona encargada de la Conserjería o la que haga sus funciones en caso de su ausencia, adscrita al Departamento de Administración General de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

SEXTO: Las correspondientes facturas que se generen (mensuales, en su caso, considerando lo establecido en el PPT) por la prestación del objeto de este contrato, considerando lo establecido en el art. 198 de la LCSP, serán dirigidas a la Presidencia de la GMU (órgano de contratación) y presentadas en el correspondiente registro electrónico (o bien FACE o sede electrónica, según corresponda), cursándose para la Intervención de Fondos para que se inicie el procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La conformidad a la entrega de los artículos suministrados y a las correspondientes facturas la dará el responsable técnico del contrato, siendo, por tanto, quien asuma las funciones establecidas por el LCSP.

OCTAVO: Notificar por medios electrónicos el contenido de la presente Resolución a la entidad adjudicataria, a otros licitadores interesados en el procedimiento, y publicar la misma en el Perfil del Contratante de esta GMU, de conformidad con lo dispuesto en el art. 151 de la LCSP.

**RESUELVE, LA PRESIDENTA, Fdo.: Lucía Rodríguez García.
AUTORIZA SU INSCRIPCIÓN, P.D. DE LA SECRETARIA GENERAL, Fdo.: EL
OFICIAL MAYOR, Víctor Barbero Diéguez (Resol. de la Presidencia de la
Gerencia Municipal de Urbanismo nº 2017001044, de 29/09/17).**

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	25-02-2020 08:15:23
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	25-02-2020 09:39:12

