



## ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

# BOLETÍN OFICIAL

Año XVII

- IV LEGISLATURA -

15 de abril de 1998

- Número 109

Página 709

### 8. INFORMACIÓN.

#### 8.5. OTRAS INFORMACIONES.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA PARA LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de la Asamblea.

#### PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria, del Pliego de Condiciones administrativas particulares y prescripciones técnicas que regirá la contratación del suministro de material de oficina para la Asamblea Regional de Cantabria, por el procedimiento negociado sin publicidad, aprobado por la Mesa de la Asamblea en el día de hoy.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sede de la Asamblea, Santander, 7 de abril de 1998.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA PARA LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**

#### 1.- OBJETO Y DESTINO DE LOS BIENES.

Suministro de diverso material de oficina para

consumo de la Asamblea Regional de Cantabria durante el año 1998, de las características especificadas en la lista de material incorporada al pliego de prescripciones técnicas que se acompaña, en función de las necesidades de la misma.

La contratación consistirá en la selección de un contratista y una lista de precios de materiales.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS.

El material de oficina ofertado será de marcas acreditadas en el mercado de la papelería. Se deberá presentar una muestra de los materiales ofertados junto con la documentación y oferta económica. El incumplimiento de este requisito será causa de inadmisibilidad de las ofertas presentadas.

Las referencias a marcas que aparecen en la lista de material a ofertar debe ser entendida como una referencia a calidades y productos, no siendo vinculante la marca indicada; se admitirá cualquier otro producto de diferente marca que cumpla los requisitos de calidad indicados.

#### 3.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN.

El órgano encargado del seguimiento, supervisión y recepción será el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales. La Asamblea Regional de Cantabria, con posterioridad a la adjudicación del contrato comunicará al adjudicatario la designación de los funcionarios encargados de la inspección del suministro.

#### 4.- TIPO DE LICITACIÓN.

Se presentará una lista de los precios ofertados para cada unidad de material de oficina incluido en el pliego de prescripciones técnicas.

No se establece tipo máximo de licitación, si bien, el precio ofertado se deberá mantener durante todo el año, no pudiendo modificarse como consecuencia de las evoluciones del mercado.

En el precio ofertado estarán incluidos todos los

impuestos y gastos de cualquier índole, sin que puedan ser estos repercutidos como partidas independientes.

#### 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato de suministro de material de oficina al que se refiere el presente pliego de condiciones concluirá el día 31 de diciembre del año en curso.

El mencionado contrato podrá ser prorrogado tácitamente para años sucesivos. En caso de prórroga se admitirá una subida de precios equivalente a la subida del "Índice de Precios al Consumo" del año anterior.

#### 6.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

La entrega se realizará en las dependencias del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria, C/ Alta 31-33 de Santander, corriendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado del suministro hasta el lugar de entrega.

La entrega se entenderá efectuada cuando el suministro haya sido recibido por la Asamblea Regional de Cantabria, mediante la firma del correspondiente albarán por la Jefe del Servicio de Administración o persona encargada por orden de la misma.

El plazo de entrega del material de oficina será de 72 horas, como máximo, desde el momento en que se curse el pedido por el Servicio de Administración. Los pedidos se formularán con una periodicidad mensual, en función de las necesidades de la Asamblea Regional de Cantabria.

#### 7.- PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de seis meses contados desde la recepción del material en la Asamblea Regional de Cantabria.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en el bien suministrado tendrá derecho la Asamblea Regional de Cantabria a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

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

Durante el plazo de garantía tendrá derecho el empresario a ser oído y a vigilar la aplicación de los bienes suministrados.

Transcurrido el plazo de garantía sin que la Asamblea Regional de Cantabria haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores de esta cláusula, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

#### 8.- CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Están facultadas para contratar con la Asamblea Regional de Cantabria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias comprendidas en el art. 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las empresas extranjeras no comunitarias que pretendan contratar con la Asamblea Regional de Cantabria deberán reunir, además de los requisitos del art.20, los siguientes:

1.- Tener plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

2.- Que el país de procedencia de la empresa extranjera admita a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este requisito se acreditará mediante el informe de la respectiva representación diplomática Española, que se acompañara a la documentación.

3.- Que la empresa extranjera, si se trata de contratos de obras, tenga abierta una sucursal domiciliada en España y designe nominalmente los apoderados o representantes de la misma para sus operaciones.

4.- Que la empresa, si se trata de contratos de obras, esté inscrita en el Registro Mercantil al igual que los apoderamientos referidos.

5.- Que la empresa, en su proposición, haga declaración solemne 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.

#### 9.- FINANCIACIÓN.

Existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Asamblea Regional de Cantabria del año 1998, según certificados de crédito emitidos por la Intervención de la Asamblea Regional de Cantabria de 10 de marzo de 1998. Aplicación presupuestaria 98.1.0.1111.2.22.220.0.

## 10.- FIANZAS.

Garantía definitiva: el adjudicatario, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se notifique fehacientemente la adjudicación, deberá acreditar la constitución de una fianza definitiva por importe de 150.000 pesetas, a disposición de la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 36 y 37 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

## 11.- EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Durante el plazo de presentación de ofertas estarán a disposición del público en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria los pliegos de cláusulas y demás documentación de la licitación.

## 12.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en mano en el Registro General de la Asamblea Regional de Cantabria, Calle Alta 31-33 de Santander, de 9 a 14 horas de la mañana en días hábiles, en un plazo no superior a 15 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de este concurso en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.

Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que contendrá la proposición económica ajustada al modelo detallado en la siguiente cláusula y en sobre aparte, la documentación que se relaciona, haciendo constar el contenido y el nombre del licitador.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

## 13.- DOCUMENTACIÓN.

**SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITADORES.**

A) Declaración responsable del licitador otorgada ante la autoridad judicial, administrativa, notario u organismo cualificado haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para

contratar enumeradas en el art. 20º de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B) Documento que acredite la personalidad del empresario:

Personas físicas: Fotocopia del D.N.I del licitador.

Personas jurídicas: La escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, en original o copia debidamente legalizada.

Los que firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar también el poder acreditativo de su representación, declarado bastante por el Letrado Secretario General de la Asamblea Regional de Cantabria, por los servicios jurídicos de la Diputación Regional de Cantabria o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas.

UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS: Cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar y presentar todos los documentos requeridos como si se tratara de empresarios individuales. El escrito de proposición económica deberá indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban y la participación de cada uno de ellos, y designarán la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la administración.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Unión Temporal de Empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el Órgano de Contratación.

C) Certificado de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica y económica:

1.- Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o en su defecto seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2.- Para las sociedades balance o extractos de balances.

3.- Declaración de las cifras de negocios globales de suministros realizados en los tres últimos ejercicios.

4.- Relación de los principales suministros efectuados durante los últimos tres años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que no se incorporarán los correspondientes certificados

sobre los mismos.

5.- Muestras, descripciones o fotografía de los productos a suministrar.

Los documentos citados en esta cláusula deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

#### SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Título: Proposición económica, contendrá la proposición económica ajustada al siguiente modelo:

D./D<sup>a</sup>. ..., vecino de ..., calle de ..., nº ..., DNI ..., expedido en ..., en nombre propio ( o en nombre y representación de ...), domiciliado en ..., calle de ..., nº ..., se compromete a realizar el contrato de suministro del material de oficina a que se refiere el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria ..., con estricta sujeción al Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar, por el precio por unidad de material que se indica en la lista adjunta, y a entregar el suministro en las dependencias de la Asamblea Regional de Cantabria, en un plazo de ... días desde la realización del pedido.

(Lugar, fecha y firma)

En las ofertas, se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos, incluido el IVA. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

#### 14.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

En la adjudicación se seguirá el procedimiento negociado, sin publicidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se relacionan a continuación, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Asamblea Regional de Cantabria a declararlo desierto.

##### CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

- 1º.- Calidad de los productos ofertados.
- 2º.- Servicio.
- 3º.- Precio.
- 4º.- Plazo de entrega.

La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de convocatoria de la misma que será publicado en el tablón de anuncios de

la Asamblea Regional de Cantabria, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y las observaciones que estime pertinentes, a la Mesa-Comisión de Gobierno que efectuará la adjudicación del contrato.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Vicepresidente de la Asamblea Regional de Cantabria que actúa por delegación del Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria, y estará integrada por el Letrado Director de Gobierno Interior, la Interventora, el Jefe de Servicio de Régimen Interno y un Secretario que será la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

La adjudicación será notificada directamente al adjudicatario.

#### 15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Antes de la formalización del contrato, y como condición para el perfeccionamiento del mismo, en el plazo de 10 días naturales, el adjudicatario propuesto deberá presentar, por originales o copia compulsada, la siguiente documentación:

- 1.- Número de identificación fiscal.
- 2.- Alta en el I.A.E, en el epígrafe que le faculte para contratar en el domicilio fiscal y justificante del pago del mismo.
- 3.- Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior.
- 4.- Declaración anual de operaciones a que se refiere el Real Decreto 2529/86, de 5 de diciembre.
- 5.- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.

Dentro del plazo de 30 días naturales a contar desde la notificación de la adjudicación se formalizará el contrato administrativo, a cuyos efectos el adjudica-

tario presentará el resguardo original de la fianza definitiva y firmará su conformidad en aquellos documentos del expediente que tengan carácter contractual.

#### **16.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

A) Presentar en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria el resguardo acreditativo de la constitución de fianza definitiva en el plazo de 15 días hábiles.

B) Suscribir el correspondiente contrato con la Asamblea Regional de Cantabria, dentro de los treinta días siguientes a su aprobación. Cuando, por causas imputables al empresario, no pudiera formalizarse el contrato, se acordará la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, y con incautación de la fianza.

C) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

D) Entregar el suministro dentro del plazo señalado en este pliego de bases, contado a partir de la solicitud formulada por el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

E) El contratista se obliga a suministrar a la Asamblea Regional de Cantabria el material de oficina ofertado, de acuerdo con el pedido cursado por la misma y en las cantidades en el mismo indicadas. El plazo de entrega no será superior a 72 horas.

F) El contratista deberá presentar con su oferta una muestra de cada uno de los materiales ofertados con el objeto de poder evaluar la calidad de los mismos.

G) La Asamblea Regional de Cantabria se obliga a pagar el precio convenido mensualmente, mediante transferencia bancaria, en función del tipo y cantidad de material suministrado durante el período liquidado, de acuerdo con la lista de precios que resulte aprobada por al Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria.

#### **17.- PENALIZACIONES.**

En caso de retraso en la entrega del suministro

se aplicarán las penalizaciones legalmente previstas.

#### **18.- RESOLUCIÓN.**

Con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas serán causas de resolución del contrato todas las especificadas en su artículo 112 y 193, y sus efectos se regularán por lo dispuesto en el artículo 113 y 194 del mismo.

#### **19.- NATURALEZA DEL CONTRATO.**

A todo los efectos, este contrato se considera administrativo. La Asamblea Regional de Cantabria ostenta la prerrogativa de interpretar y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente puede modificarlo, por razones de interés público y acordar su resolución con los límites y efectos legales. Sus acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, aunque recurribles.

#### **20.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea Regional de Cantabria, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Reglamento General de Contratación y demás disposiciones atinentes.

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL DE OFICINA PARA LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA, DURANTE EL AÑO 1998.**

#### **1.- OBJETO DEL SUMINISTRO.**

El objeto de este contrato de suministro será la entrega periódica, en función del pedido realizado por el órgano competente de la Asamblea Regional de Cantabria, de diverso material de oficina de las calidades que resulten adjudicadas, entre el material incluido en la lista adjunta.

El suministro no se referirá a marca alguna sino a productos determinados.

La Asamblea Regional de Cantabria realizará sus pedidos mensuales de material de oficina en función de sus necesidades, sin comprometerse a realizar un consumo mínimo.

INVENTARIO DE ARTÍCULOS	PÁGINA: 1	
DENOMINACIÓN	PRECIO	P. + IVA
ABRECARTAS AGENDA DE TELÉFONOS GRAFO PLAS MODELO 375 ARCHIVADOR DEFINICLAS REF.: 96570 ARCHIVADOR ELBA RADO REF.: NR 10977 ARCHIVADOR ELBA RADO REF.: NR 10974 ARCHIVADOR ELBA RADO REF.: NR 19042 ARCHIVADOR ELBA RADO REF.: NR 12407 ARCHIVADOR 3 ANILLAS LOMO ANCHO ARCHIVADOR ELBA 19390 ARCHIVADOR UNI REF.: 96580 ARCHIVADOR DEFINITIVO REF.: 096570 ARCH.POLYPLAS 10 FUNDAS REF.: 01430030 BANDEJA METÁLICA MODELO 52 BANDERITA POST-IT 680-5 25,4x43,7 BOLÍGRAFO PELIKAN NEGRO BOLÍGRAFO STABILO BAL 589/36 VERDE BOLÍGRAFO STABILO BAL 589/40 ROJO BOLÍGRAFO STABILO BAL 589/41 AZUL BOLÍGRAFO STABILO BAL 589/46 NEGRO BOLÍGRAFO UNIX 2001 AZUL DE 0,7 BOLÍGRAFO UNIX 2001 NEGRO DE 0,7 BOLÍGRAFO UNIX 2001 ROJO DE 0,7 CALCULADORA PILA/SOLAR 10 DÍGITOS CANUTILLO 10 mm Ø CANUTILLO 12 mm Ø CANUTILLO 14 mm Ø CANUTILLO 16 mm Ø CANUTILLO 18 mm Ø CANUTILLO 20 mm Ø CANUTILLO 22 mm Ø CANUTILLO 25 mm Ø CANUTILLO 32 mm Ø CANUTILLO 45 mm Ø CANUTILLO 8 mm Ø CARPETA PLÁSTICO NEGRA CON SOLAPA GOMAS CARPETA CARTÓN AZUL CON SOLAPA GOMAS CARPETA CARTÓN AZUL SIN SOLAPA GOMAS CARPETA CARTÓN PROYECTO LOMO 5 CM CARPETA CARTÓN PROYECTO LOMO 7 CM CARPETA COLGANTE 33 cm EJES A4 VISOR SUP CARPETA COLGANTE 33,5cm EJES A4 VISOR LAT CARPETA COLGANTE 38,5 cm EJES CARPETA SARO MODELO 316 T.F. CARTÓN CARPETA SARO MODELO 321 GOMAS T.F. P CARPETA SARO MODELO 355 CENICERO DE CRISTAL CHINCHETA CINTA ADHESIVA FIXO KORES 33x19 CINTA ADHESIVA FIXO PRECINTO 50 mm		

INVENTARIO DE ARTÍCULOS	PÁGINA: 2	
DENOMINACIÓN	PRECIO	P. + IVA
CINTA ADHESIVA SCOTCH 19x33 MAG CINTA ADHESIVA SCOTCH 12x33 MAG CINTA ADHESIVA SCOTCH 810 19x33 CINTA ADHESIVA TESA FILM 12x33 CINTA ADHESIVA TESA FILM 19x33 CINTA ADHESIVA TESA FILM 66x25 CINTA ADHESIVA TRASPARENTE INSTANT 33x19 CINTA DYMO MARRÓN DE 6 mm CINTA DYMO NEGRA DE 6 mm CINTA DYMO NEGRA DE 9 mm CINTA DYMO ROJA DE 6 mm CINTA DYMO VERDE DE 6 mm CINTA DYMO VERDE DE 9 mm CINTA PARA EMBALAR TESA CINTA PARA MOQUETA TESA FIX CLASIFICADOR PARDO REF.: 860 CLASIFICADOR TAPA DURA 10 COMPARTIMENTOS CLIP ASUER NÚMERO 1 CLIP ASUER NÚMERO 1 1/2 CLIP ASUER NÚMERO 2 CLIP ASUER NÚMERO 3 CUADERNO CUADRIC. A4 TAPA DURA CUADERNO CUADRIC. PEQUEÑO TAPA DURA CUADERNO PARA PLENOS REF.: 76380 CUADERNO TAQUIGRAFÍA CUADERNO 155x215 100 HOJAS CUERDA TRES CABOS CUTTER DESGRAPADORA DOSSIER M 3407 DOSSIER FOLIO HERRAJE 2 ANILLAS DURACLIP 2200 ENCUADERNADOR PLÁSTICO GRAFOPLAS 506 ENCUADERNADOR TRIANGULAR ETIQUETA AUTOADHESIVA APLI REF 1275 ETIQUETA AUTOADHESIVA APLI REF 1263 ETIQUETA PARA VISORES K10 FADE FECHADOR TRODAT 1020 FICHA MIQUELRIUS DE 100x150 MM FILM CORRECTABLE GR D 146C FILM CORRECTABLE GR D 313 C FILM CORRECTABLE GR D 622 FILM CORRECTABLE GR 140 C FILM CORRECTABLE GR 160 C FILM CORRECTABLE GR 163 C FILM CORRECTABLE GR 165 C FILM CORRECTABLE GR 187 C FILM CORRECTABLE GR 314 FILM CORRECTABLE GR 633 FILM CORRECTABLE - OLIVETTI ET-111/ET-11		

INVENTARIO DE ARTÍCULOS	PÁGINA: 3	
DENOMINACIÓN	PRECIO	P. + IVA
FILM CORRECTOR GR 143 FILM CORRECTOR GR 162 FILM CORRECTOR GR 168 FILM CORRECTOR GR 314 FILM CORRECTOR GRUPPE 142 FILM CORRECTOR GRUPPE 149 FILM CORRECTOR GRUPPE 150 FILM CORRECTOR GRUPPE 168 FILM CORRECTOR GR 141 FUNDA PLÁSTICO CON UÑERO GOMA ARÁBIGA GOMA DE BORRAR FABER CASTELL 7081/N GOMA DE BORRAR PLÁSTICA LÄUFER 0740 GOMA ELÁSTICA TRIÁNGULO NÚMERO 8 KILO GRAPA PETRUS 22/6 GRAPA 1210 FA-H GRAPA 1213 FA-H GRAPA 1215 FA-H GRAPA 1217 FA-H GRAPADORA EL CASCO M-5 GRAPADORA EL CASCO M-15 LAMINA TRANSPARENTE A4 REF.: 04400000 LAMINA MARRÓN A4 REF.: 04400040 LÁPIZ CON GOMA LÁPIZ SCHWAN STABILO OTHELLO 282 / B LIBRO ENTRADA CORRESPONDENCIA LIBRO SALIDA CORRESPONDENCIA LIQUIDO CORRECTOR TIPP-EX LIQUIDO DILUYENTE MOJA SELLOS PAPEL BLANCO GALGO A4 PAPEL GALGO VERJURADO. A4 PAPEL CARBÓN PAPEL CONTINUO BLANCO 11" CARRO ANCHO PAPEL CONTINUO BLANCO 11" CARRO ESTRECHO PAPEL DE ESTRAZA PAPEL GUARRO A4 PAPEL PARA CALCULADORA 60,5x46 m PAPEL PARA CALCULADORA 56,5x32 m PAPEL PARA CALCULADORA 56,5x46 m PAPEL PARA FAX 210x100x25,4 PAPEL BLANCO A4 80 GRMS. OFFSET PARA FOTOCOPIADORA. IDEM A3 PAPELERA METÁLICA PEGAMENTO BARRA 18 GR. PEGAMENTO BARRA 21 GR. PEGAMENTO BARRA 35 GR. PEGAMENTO LOCTITE PAPEL RECICLADO A4 PARA FOTOCOPIAS		



INVENTARIO DE ARTÍCULOS	PÁGINA: 4	
DENOMINACIÓN	PRECIO	P. + IVA
PINZA BULLBACK 1963 PINZA FOLDBACK 1413 PLIEGO 25 TIRAS PARA VISOR PORTALAPICEROS PORTAMINAS STABILO REF.: 3365 QUITA-PON 75x75 MM QUITA-PON 125x75 MM RECAMBIO PARA TARJETERO RECAMBIO TINTA MB REGLA MILIMETRADA ROTULADOR EDDING 1200 AZUL ROTULADOR EDDING 1200 NEGRO ROTULADOR EDDING 1200 ROJO ROTULADOR EDDING 1200 VERDE ROTULADOR PILOT EXTRA FINO AZUL BX-V5 ROTULADOR PILOT EXTRA FINO NEGRO BX-V5 ROTULADOR PILOT EXTRA FINO ROJO BX-V5 ROTULADOR PILOT EXTRA FINO VERDE BX-V5 ROTULADOR STABILO POINT NEGRO ROTULADOR STABILO POINT ROJO ROTULADOR STABILO POINT VERDE ROTULADOR STABILO POINT AZUL RUEDA DE IMPRESORA OLYMPIA SACAPUNTAS SOBRE 190x250 UNI-46100 SOBRE 260x360 UNI-52109 SOBRE 120x176 UNI-29208 SOBRE 120x176 UNI-30232 SOBRE 162x229 UNI-42108 SOBRE 233x288 UNI-47100 SOBRE 260x260 UNI-52109 SOBRE 109x176 UNI-32239 SOBRE 70x106 BLANCO SOBRE BLANCO UNI-30134 SOBRE BLANCO UNI-14042 SOBRE ESTILO BOLSA DE 229x324 UNI-19738 SOBRE PAPEL CORRIENTE TIPEX 1100 SOBRE "AIR BAG" NÚMERO 14 SOBRE "AIR BAG" NÚMERO 16 SOBRE "AIR BAG" NÚMERO 18 SOBRE "AIR BAG" NÚMERO 20 STABILO BOSS FLUORESCENTE 70/24 STABILO BOSS FLUORESCENTE 70/31 STABILO BOSS FLUORESCENTE 70/33 STABILO BOSS FLUORESCENTE 70/40 STABILO BOSS FLUORESCENTE 70/54 SUBCARPETAS EN PIEL ESPECIAL SUBCARPETA UNIPAPEL FOLIO REF.: 96057 TALADRADORA EL CASCO 200		

INVENTARIO DE ARTÍCULOS	PÁGINA: 5	
DENOMINACIÓN	PRECIO	P. + IVA
TAMPÓN NÚMERO 2 TAPA PLÁSTICO PARA ENCUADERNAR TARJETERO PARDO TIJERA MEDIANA TINTA CHINA AZUL TINTA CHINA NEGRA TUBO PROTECTOR DE PAPEL VISOR K10 FADE CON ETIQUETA		

\*\*\*\*\*



**BOLETIN OFICIAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA**

Edición y suscripciones: Servicio de Publicaciones. Asamblea Regional de Cantabria. C/ Alta, 31-33

39008 - SANTANDER. Suscripción anual: 5.500 ptas. (I.V.A. incluido). Depósito Legal: SA-7-1983

Dirección en Internet: [HTTP://WWW.ASAMBLEA-CANTABRIA.ES](http://WWW.ASAMBLEA-CANTABRIA.ES)