



AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

1

”PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS QUE SIRVEN DE BASE PARA CONTRATAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON UN SOLO CRITERIO DE SUMINISTRO DEL MOBILIARIO DEL ALBERGUE MUNICIPAL EN QUINTANA MARTÍN GALINDEZ.

1º.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la presente licitación la contratación por procedimiento Abierto con un solo critrio del contrato de suministro del mobiliario del albergue municipal en Quintana Martín Galíndez

2º- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

A la vista del importe del contrato que asciende a 44.664,00 € más 8.039,52 €.de IVA, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, será la Junta de Gobierno puesto que el importe no excede del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

3º.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Se establece un tipo de licitación máximo de 52.703,52 €. El precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado 44.664,00 más 8.039,52 en concepto de IVA, cantidad que podrá ser mejorada para el Ayuntamiento por los interesados en sus ofertas.

El precio se abonará con cargo a la partida pertinente del vigente Presupuesto Municipal; comprometiéndose el Ayuntamiento de forma inmediata, a consignar la partida presupuestaria correspondiente en inversiones para hacer frente al gasto de este contrato

4º.- PLAZO

El plazo máximo de ejecución es de dos meses a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

5º.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de su objeto.

Realizado el suministro el contratista lo comunicará al Ayuntamiento y dentro del mes siguiente tendrá lugar el acto de recepción de las mismas, a las que concurrirán un facultativo en representación del Ayuntamiento.

6º.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

No se requiere clasificación en virtud del art. 54.4 LCSP

7º.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará por procedimiento abierto a través de un solo criterio, el valor económico de la misma.

Se considerarán en principio, a resultas de lo que resuelva la mesa de contratación, anormales o desproporcionadas las ofertas que tengan tal consideración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85 del RCAP.

8º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones para licitar se presentarán en mano, en sobre cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente, en las Dependencias Municipales, hasta las 14'00 horas del **décimo quinto** día natural a contar desde el siguiente al en que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia sobre que deberá ser lacrado o precintado, figurando la inscripción general siguiente en su anverso: PROCEDIMIENTO ABIERTO A TRAVÉS DE UN SOLO CRITERIO PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DEL MOBILIARIO DEL ALBERGUE MUNICIPAL. Si dicho DECIMO QUINTO día natural coincidiera en sábado o día festivo, el plazo de presentación de las proposiciones se prorrogará hasta el siguiente día hábil. El anuncio también se publicará en el perfil del contratante.

De conformidad con el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, si las proposiciones se envían por correo, el empresario deberá justificar ante esta Administración la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex o telegrama en el mismo día, en el que se refleje la hora en la que se haya hecho entrega de la oferta en la Oficina de Correos. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Entregada y admitida la proposición no podrá ser retirada por el licitador, salvo causas justificadas, ni éste podrá presentar ninguna otra, ya sea individualmente o en unión temporal con otras empresas, o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a la desestimación de todas las proposiciones presentadas por el mismo. La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación expresa de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones para contratar.

El Tercer día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, a las 14,00 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, ante la Mesa de Contratación, se procederá en acto público a la apertura de las ofertas económicas, dando cuenta del resultado de la calificación previa de la documentación general.

En este acto de fiscalización previa de la documentación, se procederá a desechar las ofertas que puedan producir duda racional sobre la persona del licitador, compromiso que contrajere o adolecieren de deficiencias sustanciales (falta de Escritura de Constitución, Poder y fianza). La falta absoluta de esta documentación no será subsanable, así como la insuficiencia de la garantía provisional. Si se observaren defectos materiales en la documentación presentada, o cuando el documento exigido haya sido presentado y no obstante adolezca de error o defecto, o si algún documento exigido no hubiera sido presentado, y no obstante del resto de la documentación se dedujera su existencia, se considerará subsanable su omisión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de errores.

La Mesa de Contratación estará presidida por El alcalde Presidente o persona en quien delegue, y estará formada por dos concejales, el técnico municipal y el Sr. Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o persona en quien deleguen, como vocales, actuando como secretario un funcionario del Ayuntamiento.

8º.- . FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

A. EL SOBRE NÚMERO 1. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la Ley 30/2008, de 30 de Octubre, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

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 están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, 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.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de

Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

6º) Acreditación de la solvencia:

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse, por uno o varios de los medios siguientes:

- I) Acreditación de la solvencia económica de los licitadores:

1) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros Oficiales podrán aportar como alternativa de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

II) *La solvencia técnica* (artículo 66 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público), se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

1) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

2) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes o no en el contrato, especialmente encargados del control de la calidad.

3) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

4) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y en particular del personal responsable de la ejecución del

contrato.

8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjera. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar 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.

9º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

10) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretenda contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 6ª de la LCSP, deberán los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 6º de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

B) EL SOBRE Nº 2. Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. Según Anexo I

9º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación de la adjudicación, o, a petición del contratista, en escritura pública.

Los costes de la formalización del contrato, en su caso, en escritura pública, serán a costa del adjudicatario. Si el adjudicatario del contrato no atendiera a los requerimientos de constitución de la garantía definitiva, no cumpliera los requisitos para la celebración del contrato o impidiere se formalice, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del contrato, previa audiencia del contratista.

10º.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

Una vez recibido el suministro se levantarán Acta de Recepción de los mismos tal

y como señala el art. 205 y 268 de la Ley 30/2007, de contratos del Sector público.

11º.-ABONOS AL CONTRATISTA

Los abonos al contratista se realizarán mediante factura dada en conformidad con el técnico municipal y aprobada por el órgano competente.

12º.-GARANTÍA

Una vez entregados y recepcionados deberán tener una garantía total de dos años, a contar a partir del Acta de recepción del mismo.

13º.-REVISIÓN DE PRECIOS

No habrá revisión de precios porque la duración del contrato es inferior a un año, de acuerdo con lo establecido en el art. 77.1 de la Ley 30/2007, de contratos del Sector público.

14º.-MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Las modificaciones del presente contrato de obras se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 y 272 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

15º.-CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión a un tercero de las obligaciones y derechos dimanantes del contrato se ajustará al cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 209 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

El contratista podrá subcontratar la realización parcial de la obra, que en todo caso, estará sometida al cumplimiento de los requisitos del artículo 210 y 211 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

16º.-RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación competente por razones de interés público

debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación provisional. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación provisional cuando aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las normas reguladoras del procedimiento de adjudicación. Tanto la renuncia como el desistimiento estarán sometidos a los requisitos establecidos en el art. 139 de la Ley de Contratos del Sector Público.

17º.-PRERROGATIVAS

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación competente ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, ofrecer las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

18º.-RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato de suministro a que se refiere el presente Pliego tiene carácter administrativo sometiéndose las partes para todas las cuestiones litigiosas derivadas de la interpretación y aplicación del contrato a la jurisdicción del domicilio del Ayuntamiento de Burgos con expresa renuncia a otro Fuero.

El contrato se registrará por las cláusulas del presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas Particulares y demás disposiciones de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización del Gobierno Local; Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre del Sector Público, supletoriamente se aplicarán las restantes normas del Derecho Administrativo y en su defecto, las normas de Derecho Privado.

19º.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

a) Los trabajos se efectuarán con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, conforme a las instrucciones que en interpretación de éstas diere al contratista la Administración.

b) Durante el desarrollo de los bienes a suministrar, y hasta que se cumpla el plazo de garantía, el contratista es responsable de los defectos que en el mismo puedan advertirse.

c) Son asimismo de cuenta del contratista el pago del importe de los anuncios y de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios o de formalización

del contrato, pago de tributos, etc... y cualquier otro que se produzca incluso en los casos en que esté reconocido su derecho a la repercusión.

d) El adjudicatario deberá realizar los trabajos dentro del plazo comprometido.

e) El contratista será responsable de la calidad de los trabajos, así como de las consecuencias que se deduzca para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

f) El adjudicatario no podrá introducir o ejecutar modificaciones en los trabajos comprendidos en el contrato, sin la debida aprobación de dicha modificación y el presupuesto resultante por la Administración. En otro caso, no podrá el contratista ejecutar ningún tipo de trabajo que supere por su cuantía el presupuesto fijado, no habiendo lugar a indemnización alguna, ni se abonará el exceso al adjudicatario, delimitándose las responsabilidades a que hubiere lugar de conformidad con la legislación vigente.

g) Todos los gastos necesarios para la completa ejecución de los trabajos, son de cargo del contratista desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación de la licitación.

h) El contrato se entenderá realizado a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios, sino en los casos de fuerza mayor.

20º.-CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. PENALIDADES.

Las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, son las previstas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, Contratos del Sector Público.

Asimismo, el órgano de contratación está facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad con imposición de nuevas penalidades en el caso de incumplimiento.

Concretamente, mediante expediente sumario, con audiencia del interesado y sin perjuicio de optar por la resolución citada, el Ayuntamiento podrá imponer al contratista penalidades y exigirle el resarcimiento de daños y perjuicios de un modo inmediatamente ejecutivo, no obstante los recursos legales que procedan. Penalidades por incumplimiento, tales como:

- a) Demora en la realización de los trabajos, salvo fuerza mayor o causa no imputable al contratista, multa diaria en la cuantía establecida en la Ley de Contratos del Sector Público, computándose al efecto los días naturales que excedan de la fecha comprometida para efectuar éste.
- b) Por deficiencias en la prestación del servicio en su calidad, multa de hasta el cuádruplo del valor defraudado.

La incoación de expediente por incumplimiento al contratista facultará la

suspensión del pago pudiendo hacerse efectivo el importe de las multas impuestas y de los daños y perjuicios evaluados con cargo a las cantidades adeudadas o con cargo a la fianza viniendo obligado el adjudicatario a reponer la fianza en la parte disminuida por la incautación, dentro de los quince días hábiles siguientes al que sea requerido formalmente para ello.

Casa Consistorial, noviembre de 2010

MODELO DE PROPOSICIÓN

ANEXO I

"D mayor de edad, profesión ..., vecino de ..., con domicilio a efecto de notificaciones en ..., titular del N.I.F debidamente capacitado en derecho para contratar, bajo mi responsabilidad y en nombre propio o en representación de ..., con C.I.F. núm según poder bastante que acompaño, enterado de la intención, del Excmo. Ayuntamiento de Valle de Tobalina de adjudicar mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO CON UN SOLO CRITERIO el contrato de suministro del mobiliario del albergue municipal en Quintana Martín Galíndez, me comprometo a la realización del objeto del contrato por un precio de euros, (en letra y número) mas de IVA Repercutido, si me es adjudicado, con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas cuyo contenido conozco y acepto en su integridad.

Lugar, fecha y firma del licitador o apoderado".

M O D E L O I

D. ... con N.I.F. ... en nombre propio/en representación de la firma ..., con C.I.F. núm. ... con domicilio a efectos de notificaciones en ..., Calle ...

DECLARA, bajo su responsabilidad hallarse al corriente de todas las obligaciones tributarias.

En ... a ... de ... de ...

Fdo

M O D E L O II

D. ... con N.I.F. ... en nombre propio/en representación de la firma ..., con C.I.F. núm ... con domicilio a efectos de notificaciones en ..., Calle ...

DECLARA, bajo su responsabilidad hallarse al corriente de todas las obligaciones de Seguridad Social.

En ... a ... de ... de ...

Fdo

M O D E L O III

D. ... con N.I.F. ... en nombre propio/en representación de la firma ..., con C.I.F. núm. ... con domicilio a efectos de notificaciones en ..., Calle ...

DECLARA, bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar con las Administraciones Públicas previstas en la legislación vigente.

En ... a ... de ... de ...

Fdo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DEL ALBERGUE MUNICIPAL VALLE DE TOBALINA EN QUINTANA MARTÍN GALÍNDEZ.

1.- OBJETO DE CONTRATO

Suministro del Mobiliario del Albergue Municipal Valle de Tobalina, en Quintana Martín Galíndez,

Se ha procedido a la rehabilitación de un edificio Municipal, formado por tres plantas, baja, primera y entrecubierta, para destinarlo a albergue municipal. En principio se ha previsto para 39 plazas, más 4 para monitores, o lo que es lo mismo, para 43 plazas.

El albergue dispondrá de las siguientes dependencias:

En planta baja: cocina, comedor, salón social, aseos y habitación para minusválidos, con ducha individual.

En planta primera: Habitación para hombres de 22 plazas con sus correspondientes aseos y duchas, habitación de mujeres para 16 plazas, con sus correspondientes aseos y duchas, y una habitación doble para monitores con ducha individual.

En planta bajo cubierta: una habitación doble para monitores con ducha individual, el resto de la planta diáfana, para uso polivalente de lectura, ordenadores, juegos y proyección.

Se trata, por lo tanto, de amueblar y equipar el edificio para el mejor uso y aprovechamiento.

2º.- TIPO DE LICITACIÓN.

Se establece un tipo de licitación máximo de 52.703,52 € El precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de 44.664,00 € más el Impuesto sobre el Valor Añadido de 8.039,52.€, cantidad que podrá ser mejorada para el Ayuntamiento por los interesados en sus ofertas

3º.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS

| Mobiliario: | | | Importe |
|------------------------------|---|---|------------------|
| Habitación de hombres. | 11 literas metálicas 90 x 190 22 somieres. 22 colchones. 22 almohadas. 11 taquillas dobles. | 275,00 50,00 150,00 20,00 350,00 | 11.715,00 |
| Habitación de mujeres. | 8 literas metálica 90 x 190 16 somieres. 16 colchones. 16 almohadas. 8 taquillas dobles. | 275,00 50,00 150,00 20,00 350,00 | 8.520,00 |
| Habitación de minusválidos. | 1 cama metálica de 0,90 x 1,90. 1 somier. 1 colchón. 1 almohada. 1 taquilla doble. | 210,00 50,00 150,00 20,00 350,00 | 780,00 |
| Habitaciones para monitores. | 2 literas metálicas de 0,90 x 1,90. 4 somieres. 4 colchones. 4 almohadas. 2 taquillas dobles. | 275,00 50,00 150,00 20,00 350,00 | 2.130,00 |
| Recepción. | Mueble recepción en madera de 1,50 x 1,10 x 0,60 i/cajones, baldas y silla con respaldo. | 1.350,00 | 1.350,00 |
| Comedor. | 7 mesas de madera de 1,20 x 0,80 44 sillas de madera. Mueble estantería de 100 x 35 x 200. | 180,00 75,00 375,00 | 4.935,00 |
| Salón | 2 sofás tres plazas. 1 sofás dos plazas. 2 mesa auxiliares. Mueble biblioteca de 1,80 x 35 x 1,00 m. Mesa redonda extensible 120 x 170. 8 sillas madera con respaldo | 600,00 450,00 100,00 350,00 580,00 75,00 | 3.380,00 |
| Sala polivalente | 15 mesas formación plegables de 120 x 40 color haya y patas de aluminio. 30 sillas conferencia apilables color negro. | 102,00 23,00 | 2.220,00 |
| Equipamiento. | | | Importe. |
| Salón y sala polivalente | 1 televisores 42". 1 proyector y pantalla. | 700,00 1.900,00 | 2.600,00 |
| TOTAL | | | 37.630,00 |

16

| Varios: | | Importe. |
|--|--------|------------------|
| 8 portarrollos. | 105,00 | |
| 8 porta escobillas. | 50,00 | |
| 7 dosificador de jabón. | 120,00 | |
| 7 secamanos eléctrico automático. | 150,00 | |
| 10 papeleras de rejilla. | 20,00 | |
| 2 mamparas de ducha de 80 | 700,00 | |
| 12 perchas doble de ducha en acero inox. | 37,00 | |
| 9 m2 de espejo. | 40,00 | |
| 15 cuadros. | 40,00 | |
| 5 jardineras. | 120,00 | |
| Diversos elementos decorativos. | 300,00 | 7.034,00 |
| TOTAL | | 44.664,00 |

PRECIO ESTIMADO: 44.664,00 €

IVA: 8.039,52 €

TOTAL:52.703,52 €

4º.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de entrega será de dos meses a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

5º.- PLAZO DE GARANTIA.

El plazo de garantía se fija en un año como mínimo contado desde la firma del acta de recepción.

Fdo. El Alcalde.