



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PROCEDIMIENTO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
📁 489/2015	📄 CONZI0A7	05-08-2015
 695I4Z5Q2N2T157215XB		

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACION DE SERVICIOS

LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, COLEGIOS Y GUARDERÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

(Procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada)

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Régimen jurídico.....	.....
Cláusula 2. Objeto del contrato.....	.....
Cláusula 3. Procedimiento y Forma de adjudicación.....	.....
Cláusula 4. Presupuesto.....	.....
Cláusula 5. Revisión de precios.....	.....
Cláusula 6. Duración del contrato y prorrogas.....	.....
Cláusula 7. Perfil de contratante.....	.....

CAPÍTULO II - LICITACIÓN

Cláusula 8. Presentación de Proposiciones.....	.....
Cláusula 9. Criterios de adjudicación.....	.....
Cláusula 10. Mesa de Contratación.....	.....
Cláusula 11. Apertura de proposiciones y Ofertas con valores anormales o desproporcionados.....	.....
Cláusula 12. Variantes o Mejoras.....	.....
Cláusula 13. Adjudicación del contrato.....	.....
Cláusula 14. Formalización del contrato.....	.....
Cláusula 15. Cesión y Subcontratación.....	.....

CAPÍTULO III - EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 16. Ejecución del contrato.....	.....
Cláusula 17. Obligaciones del adjudicatario.....	.....
Cláusula 18. Valoración y abono de los trabajos.....	.....
Cláusula 19. Plazo de Garantía.....	.....
Cláusula 20. Modificación del contrato.....	.....
Cláusula 21. Penalidades al contratista por incumplimiento.....	.....
Cláusula 22- Resolución del contrato.....	.....



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Cláusula 23. Prerrogativas de la Administración.....
- Cláusula 24. Recurso especial en materia de contratación.....
- Cláusula 25. Jurisdicción competente.....

ANEXO I. Cuadro-resumen del contrato.....

ANEXO II. Modelo de proposición económica.....

ANEXO III. Modelo de declaración responsable relativa a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no tener deudas en período ejecutivo.....

ANEXO IV. Modelo de autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

ANEXO V. Modelo de declaración sobre la elección de medios electrónicos para recibir notificaciones y autorización a realizar consultas de sus datos.....



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. *REGIMEN JURIDICO*

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos:

- Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP), y en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- El Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP).

Cláusula 2. *OBJETO DEL CONTRATO*

Es objeto del contrato la realización del servicio (art.10 y Anexo II del TRLCSP) señalado en el pliego de cláusulas técnicas y recogido en el **apartado 1.A del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares**.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual.

Cláusula 3. *PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION*

El sistema de adjudicación será el señalado en el **anexo I apartado 2** del cuadro resumen de este pliego.

Cláusula 4. *PRESUPUESTO DEL CONTRATO*

VALOR ESTIMADO

Vendrá determinado por el importe total del contrato (incluidas sus eventuales prorrogas) sin incluir el IVA, calculado según las reglas fijadas en el artículo 88 del TRLCSP.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad expresada en el **Anexo I, apartado 3.A**

PRESUPUESTO BASE DE LICITACION

El presupuesto es el indicado en el **Anexo I apartado 3.B**, desglosado por anualidades e IVA. Podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

El crédito preciso para atender las obligaciones económicas del contrato se indica en el **apartado 3.C del anexo I**.

Cláusula 5. *REVISION DE PRECIOS*



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Se estará a lo especificado en el **apartado 4 del anexo I**, todo ello de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP y 104 a 106 del RGLCAP.

Cláusula 6. DURACION DEL CONTRATO Y PRORROGAS

El plazo de ejecución del contrato es el establecido en el **apartado 5.A del anexo I**.

- **Admisión de Prórroga:** En los términos señalados en la artículo 2 del pliego de prescripciones técnicas y lo previsto en el **apartado 5.B del Anexo I**.
- **Si se admíten prorrogas:** Requerirá acuerdo expreso de ambas partes a tenor de lo dispuesto en el artículo 303 TRLCSP, debiendo avisar con una antelación mínima de **un mes** antes del vencimiento del anterior plazo. Sin que en ningún caso pueda prorrogarse por consentimiento tácito de las partes.

Cláusula 7. PERFIL DEL CONTRATANTE

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través de la página web: **www.ayto-castrillon.es**

CAPÍTULO II LICITACIÓN

Cláusula 8. PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Las proposiciones y los documentos que las acompañan se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, dentro del plazo indicado para ello en el **apartado 8 del anexo I** hasta las **catorce (14) horas** del último día, siempre que el mismo sea hábil, o, también podrán ser enviadas por correo en los términos previstos en el artículo 80 del Reglamento General de Contratación del Estado y dentro del plazo señalado con anterioridad. Si el último día fuera sábado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

Quando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. 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. Transcurridos, no obstante 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La documentación deberá presentarse en español. La documentación aportada por los licitadores en idioma distinto deberá estar acompañada por su traducción correspondiente al español realizada por un traductor jurado.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normal dará lugar a la no admisión de todas las propuestas en él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en **TRES SOBRES** cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, COLEGIOS Y GUARDERÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN»**.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

8.1 Los sobres se dividen de la siguiente forma:

- **Sobre A:** Documentación Administrativa
- **Sobre B:** Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor
- **Sobre C:** Documentación cuantificable de forma automática.

8.1. A **SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**

Contendrá los siguientes documentos:

a) **Relación de todos los documentos incluidos en este sobre.**

b) **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 los que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el correspondiente registro administrativo.

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.

La capacidad de los empresarios extranjeros no comprendidas en el apartado anterior se acreditará mediante certificación expedida por 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.

c) **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 DNI de los apoderados. Este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. El poder deberá ser bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue.

d) **Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas.**

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituir la con carácter previo a la formalización del contrato, en los términos de la cláusula 12 de este pliego. 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.

e) **Una declaración responsable** y expresa de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP. (Se redactará según el **Anexo III**)

Deberá incluir la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social., sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito debe presentarse antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar éste.

Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales y autonómicas como en el Ayuntamiento de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe y ha abonado las correspondientes liquidaciones o, en su caso, que se encuentra exenta de dicho Impuesto.

Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

desde la notificación del requerimiento. A lo efectos de este apartado, se advierte que, respecto del I.A.E., el alta y el recibo, en su caso, deberán referirse a epígrafes relacionados con el objeto del contrato.

El incumplimiento de la presentación, en el plazo indicado, de las certificaciones y documentos previstos en este apartado, supondrá el decaimiento de la propuesta a favor de la oferta afectada, entendiéndose en ese caso, que la propuesta de adjudicación corresponderá a la proposición siguiente más ventajosa, según el orden de valoración de las proposiciones. Este procedimiento se aplicará de modo sucesivo si se repitieran las circunstancias respecto de los demás licitadores.

A los efectos del cumplimiento de esta obligación, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

f) Documentos acreditativos de la clasificación.

Cuando sea exigible la clasificación del contratista, se incluirá el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos en este pliego.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones de la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas comunitarias no españolas podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar, establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

g) Para las empresas extranjeras la **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.

h) **Resguardo acreditativo, en su caso, de la constitución de la garantía provisional en la Tesorería Municipal**, en los términos y cuantía señalada en el apartado 7.A del cuadro – resumen que figura como Anexo y cuyo importe exacto figurará en el anuncio de la convocatoria del concurso.

i) **Dirección de correo electrónico** a efectos de notificaciones (según **anexo V**).

8.1. B **SOBRE B” DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”**

1. Índice documental:

2. Documentación que acredite lo señalado en la cláusula 9.A de este pliego: Proyecto Técnico compuesto por

- Memoria Técnica
- Documento justificativo de medios materiales – maquinaria, que se destinarán a la prestación del servicio.
- Documento justificativo de medios materiales – productos de limpieza, que se destinarán a la prestación del servicio.

8.1.C **SOBRE C” DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA”**



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

1. **Proposición económica:** Se presentará conforme al modelo recogido en el **Anexo II** de este pliego, debiendo adjuntar también un desglose de los costes del servicio que justifiquen dicha oferta, así como una justificación de los precios / hora de las distintas categorías de empleado.

Cláusula 9. CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios de valoración de ofertas para la adjudicación de los contratos serán los siguientes:

A. Criterios ponderables mediante juicio de valor. – Máximo 40 puntos. Proyecto Técnico compuesto por:

1) Memoria Técnica: Máxima puntuación 20 puntos.

Memoria, justificación y planificación de los tiempos necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo con las características de cada uno de los edificios. Así mismo, se debe adjuntar un detalle de la plantilla por colegios públicos y guarderías (cargas de trabajo por categoría profesionales: limpiadoras, especialistas, etc.), de acuerdo al “Cuadro Resumen de la Carga de Trabajo” propuesta del ofertante, el cual estará abierto a modificaciones con el objetivo del cumplimiento de los servicios exigidos en el presente pliego.

2) Medios materiales – maquinaria: Máxima puntuación 10 puntos.

Justificación de la utilización de máquinas, equipos y medios materiales auxiliares que se destinarán a la prestación del servicio de limpieza por centro. Así mismo se adjuntará un detalle de dicha relación de acuerdo al “Cuadro Resumen de los Medios Materiales – Maquinaria” propuestos por el ofertante, el cual estará abierto a modificaciones con el objetivo del cumplimiento de los servicios exigidos en el presente pliego.

3) Medios materiales – productos de limpieza: Máxima puntuación 10 puntos.

Justificación de los productos y materiales de limpieza que se utilizarán para la realización del servicio. Se deberá adjuntar las fichas técnicas y de seguridad de dichos productos y materiales en un documento anexo al proyecto técnico, y que se hará constar de forma explícita en su portada. Así como también se adjuntará una relación del vestuario y medios de seguridad, el cual estará abierto a modificaciones con el objetivo del cumplimiento de los servicios exigidos en el presente pliego.

B. Criterio cuantificable automáticamente por aplicación de fórmula.- Proposición económica. Máximo 60 puntos. La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento;

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la mayor baja presentada sobre el tipo indicado en el presente pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta, es decir a la mayor baja, el máximo de los puntos correspondientes.
- A las ofertas siguientes, en el orden de prelación, se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo, con la siguiente fórmula: $P = (pm \times o) / mo$, por tratarse de proporción directa, donde “P” es la puntuación, “pm” es la puntuación máxima, “mo” es la mejor oferta y “o” es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

También se debe adjuntar en la propuesta económica, un desglose de los costes del servicio que justifiquen dicha oferta, así como una justificación de los precios / hora de las distintas categorías de empleado.

Cláusula 10. MESA DE CONTRATACION

La mesa de contratación, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en los sobres A y B, y si estos contienen todo lo exigido por este pliego o existen omisiones determinantes de la exclusión o defectos materiales subsanables. Para la subsanación de los defectos materiales observados se concederá, si la mesa de contratación lo estima conveniente, un plazo no superior a tres para que el licitador subsane el error.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- Presidenta: Alcaldesa del Ayuntamiento de Castrillón, o quien legalmente le sustituya.
- Vocales:
 - Un concejal designado por cada grupo municipal.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Secretaria General del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
- Interventor municipal del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
- Secretario: Funcionario adscrito al servicio de Secretaria encargado del Negociado de Contratación.

Cláusula 11. *APERTURA DE PROPOSICIONES. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS.*

Por la Mesa de Contratación, si se hubiese constituido, o por el órgano de contratación se llevarán a cabo las actuaciones de calificación de la documentación, por orden decreciente, de las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 del TRLCSP. Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación de la cláusula 12 pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime oportunos.

La mesa de contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas. La adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la que resulte más ventajosa deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones.

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados en los siguientes casos:

- Siempre que el precio ofertado sea inferior en un 20% a la media del total de los ofertados. En estos casos deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.
- En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Cláusula 12. *VARIANTES O MEJORAS*

Según se determine en el **apartado 10 del anexo I** del cuadro – resumen.

Cláusula 13. *ADJUDICACION DEL CONTRATO.*

El órgano de contratación, con los informes técnicos que estime oportuno solicitar, adjudicará o en su caso declarará desierta la licitación.

La adjudicación recaerá en el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la **documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva**. Dicha documentación será la siguiente:

- 1.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- 2.- Informe de la situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón.
- 3.- Certificado del Servicio Regional de Recaudación del Principado de Asturias en el que se haga constar que el licitador con relación con los tributos que esa sociedad gestiona del Ayuntamiento de Castrillón no tiene deudas.
- 4.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social.
- 5.- Justificante de haber constituido la **garantía definitiva** por la cantidad correspondiente al porcentaje señalado en el **apartado 7.B del anexo I**, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

A los efectos de aportación de los documentos señalados en los puntos 1 a 4, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

Además, se podrá exigir al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo señalado anteriormente, presente la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios personales o materiales que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP.

Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

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

El **órgano de contratación** deberá **adjudicar el contrato** dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante www.ayto-castrillon.es.

Cláusula 14. FORMALIZACION DEL CONTRATO

Dado que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCAP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento administrativo. No obstante, el contratista podrá solicitar la elevación del contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos derivados de ello, debiendo, en su caso, entregar en este Ayuntamiento copia simple de la misma dentro de los veinte días siguientes a su otorgamiento.

Cláusula 15. CESION Y SUBCONTRATAION

Según se determine en el **apartado 11 del anexo I** del cuadro-resumen.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 16. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del **plazo total** fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en **mora** del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 219 y 306 del TRLCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del programa de trabajos.

En caso de producirse una **suspensión del contrato**, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las **responsabilidades** establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

El órgano de contratación determinará si la **prestación realizada** por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 del TRLCSP.

La **recepción** se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

En materia de **subrogación del personal** que venía prestando los servicios para el anterior contratista, se estará a lo que dispongan la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que resulte aplicable al sector.

En el caso de que la normativa laboral vigente y el convenio colectivo aplicable al sector establezcan la obligación de subrogación en las relaciones laborales preexistentes, dicha obligación deberá cumplirse en los términos establecidos en las mismas.

Figura en el Anexo II del pliego de prescripciones técnicas una relación del personal adscrito al Servicio.

El contratista deberá **contratar el personal** necesario para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

El Ayuntamiento de Castrillón no tendrá relación jurídica ni laboral de tipo alguno con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, ni a su terminación.

En ningún momento el Ayuntamiento de Castrillón se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa que de lugar a la terminación del contrato entre las que se encuentra el cumplimiento del plazo de ejecución.

Cláusula 17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Las señaladas en este pliego y en el pliego de cláusulas técnicas.

El Adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el Ayuntamiento de Castrillón. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del contrato, de acuerdo con los artículos 212 y 213 del TRLCSP.

La resolución del contrato no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento de Castrillón, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento de Castrillón.

Cláusula 18. VALORACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS

Los pagos se efectuarán por el Ayuntamiento, contra **facturas mensuales** expedidas por la entidad adjudicataria y conformadas por el técnico correspondiente.

A tal efecto, deberán constar en las facturas correspondientes los siguientes **conceptos**:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: **la Intervención Delegada del Ayuntamiento de Castrillón.**
- Órgano de contratación: **Alcaldía-Presidencia.**
- Destinatario: **Alcaldía-Presidencia.**

Deberá acompañar a las facturas los documentos de cotización de la Seguridad Social de los trabajadores destinados al objeto del contrato.

En relación con la facturación electrónica del Ayuntamiento de Castrillón es de aplicación la Resolución de fecha 27-02-2015, a los efectos de facilitar a sus proveedores los códigos DIR3, para conocimiento y utilización de los mismos.

Esta Resolución, para conocimiento de los proveedores, estará publicada en la página web del Ayuntamiento de Castrillón, apartado de Intervención.

También se encuentran anotados los códigos DIR3 en la plataforma FACe, del Estado.

Cláusula 19. PLAZO DE GARANTIA

Según lo previsto en la cláusula 10 del pliego de prescripciones técnicas y **Apartado 12 del Anexo I** del cuadro-resumen.

Cláusula 20. MODIFICACION DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público, según lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas, y en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP.

El procedimiento para tramitar las modificaciones del contrato se ajustará a lo establecido en el TRLCSP y normativa de desarrollo, estableciéndose como plazo de audiencia al contratista el de tres días hábiles, significándole que en caso de no producirse alegaciones se entenderá conformidad con la modificación propuesta.

Cláusula 21. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

Previstas en la el artículo 11 del pliego de prescripciones técnicas.

Cláusula 22. RESOLUCION DEL CONTRATO



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El contrato se extinguirá en virtud de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cláusula 23. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos 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 normativa vigente.

Cláusula 24. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

1. Actos recurribles (art. 40 TRLCSP).- Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso administrativo, los siguientes actos:

- a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la licitación.
- b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se consideran actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores.
- c) Los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores.

Este recurso tendrá carácter potestativo y no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los actos enumerados anteriormente.

2. Órgano competente para la resolución del recurso (art. 41 TRLCSP).- En el ámbito de las Corporaciones Locales, la competencia para resolver los recursos será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando éstas tengan atribuida competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación.

En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica, la competencia corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Locales, hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito.

3. Legitimación y medidas provisionales (arts. 42 y 43 TRLCSP).- Podrá interponer el correspondiente recurso especial en materia de contratación toda persona física o jurídica cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso. Antes de interponer el recurso especial, las personas físicas o jurídicas legitimadas podrán solicitar ante el órgano competente para resolver el recurso la adopción de medidas provisionales

4. Iniciación del procedimiento y plazo de interposición (art. 44 TRLCSP).- Todo aquel que se proponga interponer recurso contra alguno de los actos indicados en el artículo 40.1 y 2 deberá anunciarlo previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el plazo previsto en el apartado siguiente para la interposición del recurso.

El procedimiento de recurso se iniciará mediante escrito que deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del acto impugnado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.4 del TRLCSP.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior:

a) Cuando el recurso se interponga contra el contenido de los pliegos y demás documentos contractuales, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que los mismos hayan sido recibidos o puestos a disposición de los licitadores o candidatos para su conocimiento conforme se dispone en el artículo 158 del TRLCSP.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

b) Cuando se interponga contra actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación o contra un acto resultante de la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que se haya tenido conocimiento de la posible infracción.

c) Cuando se interponga contra el anuncio de licitación, el plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso.

A este escrito se acompañará:

a) El documento que acredite la representación del compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo órgano, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión al procedimiento.

b) El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título.

c) La copia o traslado del acto expreso que se recurra, o indicación del expediente en que haya recaído o del periódico oficial o perfil del contratante en que se haya publicado.

d) El documento o documentos en que funde su derecho.

e) El justificante de haber dado cumplimiento a los establecido en el apartado 1 de este artículo. Sin este justificante no se dará curso al escrito de interposición, aunque su omisión podrá subsanarse de conformidad con lo establecido en el apartado siguiente.

Para la subsanción de los defectos que puedan afectar al escrito de recurso, se requerirá al interesado a fin de que, en un plazo de tres días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, quedando suspendida la tramitación del expediente con los efectos previstos en el apartado 5 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Efectos derivados de la interposición del recurso (art. 45 TRLCSP).- Una vez interpuesto el recurso, si el acto recurrido es el de adjudicación, quedará en suspenso la tramitación del expediente de contratación.

6. Tramitación y resolución (arts. 46 y 47 TRLCSP).- La tramitación y resolución del recurso se ajustará a los artículos 46 y 47 del TRLCSP.

Cláusula 25. JURISDICCION COMPETENTE

El contrato tendrá carácter administrativo, quedando ambas partes sometidas expresamente al TRLCSP, al Reglamento General de Contratación del Estado en todo en lo que no se oponga a la primera.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, estarán sometidas a la jurisdicción contenciosa-administrativa.

El Administrativo de Contratación propone el presente pliego de cláusulas administrativas particulares para conformidad de la Secretaria General.

Castrillón, 5 de agosto de 2015

Fdo. José Manuel Álvarez López

Conforme, la Secretaria General, a los efectos del art. 113.4 del R. D. L. 81/1986, de 18 de abril.

Castrillón, 5 de agosto de 2015

Fdo. Paz González González



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

CUADRO –RESUMEN DEL CONTRATO

1.- OBJETO

A. DESCRIPCIÓN: Prestación de servicios de “Limpieza en los Edificios e Instalaciones Municipales, Colegios y Guarderías del Ayuntamiento de Castrillón”, de conformidad con el artículo 1 del pliego de prescripciones técnicas (PPT).

B. DEPENDENCIAS: De conformidad con el artículo 4 del PPT. En el Anexo I del PPT figura el desglose correspondiente.

DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN
ESCUELA INFANTIL EL CARBAYO – ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS	C/ Palacio Valdés nº 16, Campiello, Piedrasblancas
ESCUELA INFANTIL EL TEXU – ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS	C/ El Villar nº 55, Piedrasblancas
COLEGIO JOSE LUIS GARCÍA RODRÍGUEZ – INFANTIL Y PRIMARIA	C/ Palacio Valdés nº 16, Campiello, Piedrasblancas
ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL INFANTA LEONOR – INFANTIL	C/ Pablo Iglesias nº 15, Piedrasblancas
COLEGIO MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS – INFANTIL	C/ Antonio Álvarez Galán nº 10, Salinas
COLEGIO MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS – PRIMARIA	C/ Bernardo Álvarez Galán nº 35, Salinas
COLEGIO CASTILLO GAUZÓN – INFANTIL	C/ Cid Campeador s/n, Raíces Nuevo
COLEGIO CASTILLO GAUZÓN – PRIMARIA	C/ Antonio Machado 17, Raíces Nuevo
COLEGIO PÚBLICO EL VALLÍN – INFANTIL Y PRIMARIA	C/ Nuberu nº 33, Piedrasblancas
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PIEDRASBLANCAS	Avda. Eysines nº 21, Piedrasblancas
ESCUELA MÚSICA PIEDRASBLANCAS	Avda. Eysines nº 3, Piedrasblancas
ESCUELAS DE SAN AMARO – COLEGIO RURAL PILLARNO (DOS EDIFICIOS)	El Cuadro, Pillarno
COLEGIO RURAL NAVECES (DOS EDIFICIOS)	Naveces, s/n
COLEGIO RURAL EL PONTON (DOS EDIFICIOS)	Barrio San Francisco, s/n
CENTRO SOCIAL EL FOXACO	Pillarno, s/n
CENTRO SOCIAL EL PEÑÓN	C/ Juan de Austria nº 21, Raíces Nuevo
SERVICIOS SOCIALES RAICES NUEVO	C/ Antonio Machado, Raíces Nuevo
CENTRO CULTURAL VALEY	Plaza de Europa nº 3, Piedrasblancas
PARQUE DE OBRAS Y SERVICIOS	C/ La Fábrica s/n, Arnao
CASA CONSISTORIAL (ACRISTALAMIENTO EXTERIOR)	Plaza de Europa nº 1

B. CATEGORÍA DEL CONTRATO:

- Categoría 14 “servicio de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces” del Anexo II del TRLCSP.
- Código CPV: 90919000-2.

2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

- Procedimiento: Abierto.
- Sujeto a regulación armonizada: por tratarse de un servicio de los comprendidos en las categorías 1 a 16 del - Anexo II del TRLCSP y de valor estimado igual o superior a 193.000 euros, IVA excluido, (artículo 16.1.b).
- Tramitación: Ordinaria.
- Forma de adjudicación: varios criterios, según cláusula 9 de este pliego.

3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

A. VALOR ESTIMADO:



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Valor estimado	Euros
Importe presupuesto, excluido IVA (dos años)	731.404,96
Importe prórroga, excluido IVA (dos años)	731.404,96
Importe porcentaje máximo de modificación contrato (30%)	219.421,49
Valor total estimado del contrato	1.682.231,41

B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION:

- **Presupuesto base de licitación (2 años):** 885.000,00 (IVA incluido).
 - Base imponible: 731.404,96 euros.
 - 21% IVA: 153.595,04 euros.

FINANCIACIÓN PREVISTA, a partir del 1 de diciembre de 2015			
EJERCICIO	IMPORTE ANUAL	IVA (21%)	IMPORTE TOTAL
2.015	30.475,21 €	6.399,79 €	36.875,00 €
2.016	365.702,48 €	76.797,52 €	442.500,00 €
2.017	335.227,27 €	70.397,73 €	405.625,00 €
TOTAL	731.404,96 €	153.595,04 €	885.000,00 €

El **presupuesto anual** asciende a la cantidad de 442.500,00 €, 21% IVA incluido (base imponible de 365.702,48 € más 21% IVA de 76.797,52 €), que se corresponde con un **presupuesto mensual** de 36.875,00 €, 21% IVA incluido, (base imponible de 30.475,21 € más 21% IVA de 6.399,79 €).

C. EXISTENCIA DE CREDITO

Partida 0701-920-2270001 del vigente presupuesto municipal de 2015.

4.- REVISION DE PRECIOS

No prevista.

5.- PLAZO DE EJECUCION

A. DOS AÑOS.

B. **Prorroga:** Prevista. DOS AÑOS

No obstante, cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el expediente de contratación se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares integrado en el contrato y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación procederá a reajustar las anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables.

6.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA

- GRUPO U: Servicios Generales.
- SUBGRUPO I: Servicios de limpieza, en general.
- CATEGORIA C: (anualidad media igual o superior a 300.000 € e inferior a 600.000 €).

7.- GARANTIAS

7. A. Provisional: **21.942 euros**.

7. B. Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA

8.- PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES:

Al operar los supuestos de reducción de plazos del art. 159 del TRLCSP, el plazo para presentar las proposiciones finalizará la última fecha que resulte de contar los siguientes plazos:

- 40 días contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.
- 15 días, contados desde la publicación del anuncio del contrato en el BOE.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Si el último día fuera sábado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

9.- DOCUMENTACION A PRESENTAR Y CRITERIOS DE VALORACION

SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

La descrita en la **cláusula 8.1.A** del presente pliego

SOBRE B" DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR"

Descrita en la **cláusula 8.1.B** de este pliego.

SOBRE C" DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA"

Oferta económica: Según modelo **Anexo II** de este pliego

Resto de documentación: Descrita en la **cláusula 8.1.C** del presente pliego.

10.- VARIANTES O MEJORAS

No previstas

11.- CESION Y SUBCONTRATACION

No prevista

12.- PLAZO DE GARANTÍA

Un mes desde la fecha de finalización del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II PROPOSICION ECONOMICA

Nombre y Apellidos
(representante)

D.N.I

Domicilio

Denominación empresa

C.I.F de la empresa

Domicilio Social

Provincia

El representante de la empresa, arriba indicado, enterado del Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas, que han de regir la contratación mediante Procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de servicio:

Denominación **SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, COLEGIOS Y GUARDERÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

MANIFIESTA: su deseo de participar en la mencionada licitación convocada por el Ayuntamiento de Castrillón y se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes importes durante el plazo de ejecución de dos años:

Precio (excluido IVA)	€
Importe IVA (21%)	€
Precio Total (incluido IVA)	€

Consecuentemente con el precio expresado en la tabla anterior, se detallan a continuación el precio anual y mensual del servicio.

1. - Precio anual del servicio:

Precio (excluido IVA)	€
Importe IVA (21%)	€
Precio Total (incluido IVA)	€

2.-. Precio mensual del servicio:

Precio (excluido IVA)	€
Importe IVA (21%)	€
Precio Total (incluido IVA)	€

De conformidad la cláusula 8 del pliego de prescripciones técnicas y 9 del pliego de cláusulas administrativas, los licitadores deben adjuntar a la proposición económica:

1. Un desglose de los costes del servicio que justifiquen su oferta.
2. Una justificación de los precios/hora de las distintas categorías de empleado.

Fecha y firma del licitador



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña con DNI/NIE en nombre propio o en representación de la empresa con NIF nº, en calidad de

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Castrillón y, si las tiene, están garantizadas.

III.- Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento.

En, a de de

Fdo.:



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO V AUTORIZACION COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO

IDENTIFICACION DEL CONTRATO

Denominación **SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, COLEGIOS Y GUARDERÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Denominación Empresa

C.I.F

Domicilio Social

Teléfonos contacto

IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos

D.N.I

Teléfonos contacto

AUTORIZA al Ayuntamiento de Castrillón para que las **Comunicaciones de actos de trámite y Notificaciones** relativas a la tramitación administrativa del contrato objeto de licitación sean remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico:

Correo electrónico designado

A tal efecto acepta y consiente expresamente **dicho medio como preferente para la comunicación y/o notificación de los distintos trámites y actos administrativos relacionados con el expediente de contratación.**

Asimismo, asume el compromiso de **dejar constancia de la recepción de las notificaciones que reciba en el plazo máximo de cinco días.** mediante acuse de recibo la dirección de correo electrónico que se indica, en caso contrario se considerará rechazada la notificación con los efectos del artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Fecha y Firma del licitador