




AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

CONTRATOS NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
715/2016	CON10I08Q	16-06-2016
 3M4Y4H216E2W666N0447		

ASUNTO: CONTRATACION SERVICIO DE APERTURA TEMPRANA DE CENTROS ESCOLARES. PLIEGO ADMINISTRATIVO

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACION DE SERVICIOS

**SERVICIO DE APERTURA TEMPRANA DE CENTROS ESCOLARES.
(Procedimiento negociado sin publicidad)**

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 y negociación.....	.....
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 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**.

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 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** computado a partir del día siguiente de la formalización del contrato.

- **Admisión de Prórroga:** En los términos señalados en la cláusula tercera del pliego de prescripciones técnicas y lo previsto en el **apartado 5.B del Anexo I**.
- **Si se admiten 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.

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 7 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.

Cuando 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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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 APERTURA TEMPRANA DE CENTROS ESCOLARES**».

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 constituirla con carácter previo a la formalización del contrato, en los términos de la cláusula 14 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 DE CASTRILLÓN

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. 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) En caso de que no proceda exigir clasificación, medios que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La justificación de la **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

- 1) Volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser:
 - Cuando la duración del contrato no sea superior a un año: al menos una vez y media el valor estimado del contrato.
 - Cuando la duración del contrato sea superior a un año: al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- 2) Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

La ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

La justificación de la **solvencia técnica o profesional** podrá ser acreditada por uno o varios de los medios siguientes

La justificación de la **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

- 1) Volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser:
 - Cuando la duración del contrato no sea superior a un año: al menos una vez y media el valor estimado del contrato.
 - Cuando la duración del contrato sea superior a un año: al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- 2) Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

La justificación de la **solvencia técnica** deberá ser acreditada por el siguiente medio:

- 1) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado de los mismos. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato.
 - Forma de acreditación: los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario beneficiario de los mismos; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

h) 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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

i) 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.

j) 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 acreditativa de la cláusula 9.A.1: propuesta técnica de organización del servicio.

3. Documentación acreditativa de la Cláusula 9.A.2: Plan de Igualdad de Oportunidades o Distintivo “Igualdad en la Empresa” (resolución de concesión o inscripción en el Registro de empresas con distintivo “Igualdad en la Empresa”)

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

1. **Proposición económica:** Se presentará conforme al modelo recogido en el Anexo II de este pliego.

Cláusula 9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y DE NEGOCIACIÓN

Para la valoración de las ofertas se atenderá, por un lado, a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (A) y, por otro, a criterios cuantificables automáticamente (B).

A. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR: de 0 a 49 Puntos.

B. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: de 0 a 51 Puntos.

A. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR (hasta 49 puntos).

A.1. En la documentación a presentar en el sobre B de su oferta, las empresas licitadoras deberán presentar una **PROPUESTA TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO** objeto de contrato y planteamiento de trabajo. Se valorará la idoneidad del Proyecto de la entidad licitadora para la prestación del servicio, atendiendo a criterios de organización y gestión, organigrama de la empresa en relación al servicio, coordinación con el Ayuntamiento y con los centros escolares donde se presta el servicio, metodología de las actuaciones a realizar, seguimiento y evaluación, etc. **HASTA UN MÁXIMO DE CUARENTA Y CUATRO PUNTOS (44).**

Para la valoración del apartado de seguimiento y evaluación de las actuaciones a desarrollar, en el proyecto deberá incluirse, como mínimo, un modelo de la documentación que constituirá el protocolo de seguimiento de la actividad, así como de documentos relativos a la planificación del servicio:

- ficha de alumno/a
- registro diario de asistencia
- registro de alimentación diaria
- registro de incidencias
- planificación semanal/mensual de desayunos
- planificación semanal/mensual de actividades
- protocolo atención al alumnado con situaciones especiales que puedan afectar a la correcta prestación del servicio (discapacidad o necesidades especiales, intolerancias alimenticias, etc.)

Se valorará especialmente que las fichas de registros de asistencia se diseñen de forma que el traslado de datos entre las empresa adjudicataria y la dirección técnica municipal sea lo más ágil posible.

Se recuerda que la programación de desayunos ha de hacerse siguiendo las recomendaciones de la Estrategia NAOS (*Estrategia para la Nutrición, Actividad Física y Prevención de la Obesidad*).



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Se valorará que las actividades propuestas para los tiempos de animación en el Servicio estén relacionadas con la educación en valores y promoción de los Derechos de la Infancia, con especial atención a lo relativo a la educación para la salud y hábitos saludables; corresponsabilidad, cooperación, igualdad de trato y respeto mutuo; respeto al medio ambiente, reciclaje y aprovechamiento de los recursos.

A.2.- PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Se otorgarán CINCO PUNTOS (5) si la empresa tiene implantado un PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES conforme a lo establecido en la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres* y así lo acredita mediante su presentación, o si tiene en vigor el DISTINTIVO "IGUALDAD EN LA EMPRESA" que concede el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (conforme a lo establecido en el RD 1615/2009, de 26 de Octubre, por el que se regula la concesión y utilización del distintivo "Igualdad en la Empresa") y así lo acredita, mediante la resolución que se lo concede o inscripción en el Registro de empresas con distintivo "Igualdad en la Empresa" (Orden SPI/1292/2011, de 17 de mayo, de creación de dicho Registro, BOE 21-05-11).

B. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: OFERTA ECONÓMICA (hasta 51 puntos).

PRECIO DE LICITACIÓN: el PRECIO MÁXIMO propuesto para la licitación del servicio es de 12,00 EUROS/HORA (exento de IVA). El precio por hora ofertado se multiplicará por el nº de horas estimadas que supondrá la prestación del servicio en los términos del contrato. Se obtendrá así la valoración económica total de cada oferta por año, que se toma como elemento comparable para calcular la puntuación.

Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la baja presentada sobre precio indicado en el pliego. Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de puntos correspondientes (51), es decir, a la mayor baja.

A las ofertas siguientes se les asignarán 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 mayor baja y o es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

	Nº horas	Precio /hora ofertado	Precio total (exento IVA)*
AÑO 2016 (sept-dic)	646 h		
AÑO 2017 (ene-jun)	969 h		
Precio total del contrato			

*Exención de IVA: detallada en apartado cuarto del presente pliego.

Dado que el contrato se licitará a través de un procedimiento negociado sin publicidad, el aspecto a negociar con los licitadores en su caso será el precio.

Cláusula 10. MESA DE CONTRATACION

La mesa de contratación, cuando esté prevista según se determine en el apartado 10 del Anexo I, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en los sobres A de los licitadores 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 se estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

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 y clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas, de conformidad con los criterios de adjudicación y negociación, en su caso, de los que por su naturaleza sean susceptibles de ello. Para realizar dicha clasificación se podrán solicitar cuantos informes técnicos se estimen oportunos.

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



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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 el siguiente caso:

- Siempre que el precio ofertado sea inferior en un 20% a la media del total de los ofertados.

En este caso 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 11 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 es 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.- Constitución de 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.

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**).

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.

Así mismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

El documento en que se formalice el contrato será 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 12 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

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.

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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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.

A efectos, en su caso, del cumplimiento de esta obligación, el órgano de contratación facilitará el siguiente información:

- N° de trabajadores asignados a la contrata.
- Tipo de contrato.
- Retribuciones por todos los conceptos.
- Costes sociales.
- Convenio al que estuviesen sujetos.

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 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



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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 del Ayuntamiento de Castrillón
- Órgano de contratación: Alcaldía
- Destinatario: Alcaldía

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.

Debe observarse en la Resolución, principalmente, quienes están obligados y quienes lo pueden hacer de forma voluntaria, así como los códigos DIR3 que han de reseñar en las facturas.

Cláusula 19. **PLAZO DE GARANTIA**

Según lo previsto en la cláusula undécima del pliego de prescripciones técnicas y **Apartado 13 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 la cláusula novena del pliego de prescripciones técnicas, y en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP. El procedimiento se ajustará a lo previsto en el artículo 211 del TRLCSP.

Cláusula 21. **PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO**

-DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el contratista por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,12 por 601,01 € del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Órgano de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

-DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiera incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

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. 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 del Secretario Accidental.

Castrillón, 16 de junio de 2016

Fdo. José Manuel Álvarez López

Conforme, el Secretario Accidental, a los efectos del art. 113.4 del R. D. L. 81/1986, de 18 de abril.

Castrillón, 16 de junio de 2016

Fdo. L. Radamés Hurlé Mtnez-Guisasola



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

CUADRO –RESUMEN DEL CONTRATO

1.- OBJETO

A. DESCRIPCIÓN: Es la prestación de los Servicios de “Apertura Temprana de Centros Escolares”.

B. CATEGORÍA DEL CONTRATO: Categoría 25 “servicios sociales y de salud” del Anexo II del TRLCSP.

2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

Procedimiento: Negociado sin Publicidad.

Tramitación: Ordinaria.

3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

A. VALOR ESTIMADO:

Concepto	Importes, €
Precio del contrato (curso escolar 2016-2017)	19.380,00
Importe de la prórroga (curso escolar 2017-2018)	19.380,00
Importe de la modificación (20 % de 19.380,00 €)	3.876,00
Valor estimado	42.636,00

B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION

PRECIO DE LICITACIÓN: El PRECIO MÁXIMO propuesto para la licitación del servicio es de **12,00 EUROS/HORA (exento de IVA)**. Desde el 1 de enero de 2015 el gasto de personal de este servicio está exento de IVA. La ley 28/2014 de 27 de noviembre de 2014 introdujo una serie de modificaciones en la Ley 37/1992 de IVA y, concretamente, añadió en el artículo 20, apartado 9º, la exención de IVA para los servicios de atención a niños/as en los centros docentes en tiempo interlectivo, durante el comedor escolar o en aulas en servicio de guardería fuera del horario escolar. Por tanto, el gasto en personal para el Servicio de Apertura Temprana está exento del pago de este impuesto.

Con este **PRECIO MÁXIMO de 12 euros/hora y el total estimado de 1.615 horas anuales** (distribuidas en cada ejercicio como se indica en la cláusula cuarta del pliego técnico), el presupuesto del contrato sería el siguiente:

- Para una duración de **UN CURSO ESCOLAR (2016-2017):**

	Nº horas	Precio/hora	Valor estimado (exento IVA)
AÑO 2016 (sept-dic)	646 h	12 €/h	7.752,00 €
AÑO 2017 (ene-jun)	969 h	12 €/h	11.628,00 €
Coste total contrato			19.380,00 €

El precio global anual del contrato quedará, en todo caso, condicionado al número total de horas de prestación del servicio, que podrá variar en función de los días lectivos de cada período del calendario escolar.

C. EXISTENCIA DE CREDITO

Partida 1201-231-2279901 del vigente presupuesto 2016

4.- REVISION DE PRECIOS



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

No prevista.

5.- PLAZO DE EJECUCION

- A. *Plazo de ejecución:* curso escolar 2016-2017, siempre que el contrato se formalice con anterioridad.
- B. *Prorroga:* Prevista, curso escolar 2017-2018.

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

No prevista.

7.- GARANTIAS

- 7.A. Provisional: No se exige.
- 7.B. Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

8.- PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES:

10 días siguientes a la recepción de las invitaciones para participar en la licitación.

9.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

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" PROPOSICION ECONOMICA

Según modelo **Anexo II** del presente pliego.

10.- MESA DE CONTRATACION

No prevista.

11.- VARIANTES O MEJORAS

No previstas.

12.- CESION Y SUBCONTRTACION

Prohibidas.

13.- PLAZO DE GARANTÍA



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Se establece un periodo de garantía de dos meses desde la última fecha de prestación del servicio, una vez finalizada la vigencia del contrato, durante el cual la empresa deberá acreditar el cumplimiento a fecha de extinción del contrato de sus obligaciones salariales con el personal adscrito al servicio y en materia de seguridad social.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II PROPOSICION ECONÓMICA

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 negociado sin publicidad para la adjudicación del contrato del servicio:

Denominación	SERVICIO DE APERTURA TEMPRANA DE CENTROS ESCOLARES
---------------------	---

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 el siguiente importe:

1.- Ejecutar el contrato de referencia por el siguiente precio por hora: _____ euros por hora, exentos de IVA.

2.- Ejecutar el contrato de referencia por el siguiente precio total:

	Nº horas	Precio /hora ofertado	Precio total (exento IVA)
AÑO 2016 (sept-dic)	646 h		
AÑO 2017 (ene-jun)	969 h		
Precio total del contrato			

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 IV

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

D/DÑA _____, con CIF _____, en nombre y representación de _____, con CIF _____, abajo firmante, **SOLICITA** la emisión de informe sobre su situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón y, así mismo **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Castrillón a solicitar directamente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias

la expedición de certificaciones acreditativas del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para contratar con la Administración Pública en el siguiente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

SERVICIO DE APERTURA TEMPRANA DE CENTROS ESCOLARES.

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003. General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

En Piedras Blancas, a ____ de _____ de 20__

<p>A) PERSONAS FÍSICAS</p> <p>Fdo:</p> <p>(FIRMA DEL TITULAR)</p>	<p>B) PERSONAS JURÍDICAS (a cumplimentar por persona responsable de la empresa o asociación que ostente poder suficiente para ello)</p> <p>Fdo:</p> <p>DNI:</p> <p>Cargo</p> <p>(SELLO DE LA EMPRESA)</p>
---	---



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO V AUTORIZACION COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO

IDENTIFICACION DEL CONTRATO

Denominación **SERVICIO DE APERTURA TEMPRANA DE CENTROS ESCOLARES**

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