



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA
REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA RELATIVO AL SERVICIO DEL
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE VILAFRANCA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de los trabajos del servicio y asistencia al POLIDEPORTIVO MUNICIPAL de Villafranca.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación del presente contrato de asistencia es la Alcaldía del M.I. Ayuntamiento de Villafranca y la unidad gestora del mismo la Secretaría General de dicha Entidad Local.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

El importe del contrato asciende a la cantidad de VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS EUROS ANUALES (27.200) euros, I.V.A. excluido y cualquier otro impuesto, tasa o retención.

El gasto para la realización de estos servicios se financiará con cargo a las partidas del presupuesto de gasto del año 2011, para la asistencia del Polideportivo Municipal.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del trabajo será de dos años, contados a partir de la formalización del contrato, si bien el mismo podrá ser objeto de prórroga. La duración

máxima del contrato, incluidas las prórrogas, no podrá ser superior a cuatro años, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 177.2 y 177.3 de la Ley Foral 6/2006.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo, el Órgano Contratante podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de una penalidad de 20 euros diarios.

Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe 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.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el Órgano contratante un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los servicios objeto del presente pliego serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento negociado sin publicidad comunitaria y con tramitación de urgencia, conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La Administración contratante, con el fin de promover la negociación de los términos del contrato, cursará invitación a todas aquellas personas naturales o jurídicas capacitadas para la ejecución del contrato que lo soliciten en el ayuntamiento de Villafranca hasta el día 16 de Mayo a las 10:00 de la mañana.

Dichas ofertas se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Villafranca o por correo hasta el día 3 de Junio de 2011.

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

Las proposiciones se presentarán en un sobre único, en el que se incluirán otros tres debiendo estar todos cerrados y firmados por el licitador y que contendrá la siguiente leyenda y documentos:

Sobre nº 1.- "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador “.

- a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.
- b) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos
- c) Para poder presentarse al concurso será obligatorio estar empadronado en Villafranca con una antigüedad de 10 años (certificado empadronamiento)

La solvencia económica y financiera, podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- A) Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- B) Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios.

La solvencia técnica o profesional podrá acreditarse mediante la relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario público o privado, y la indicación del personal técnico y organismo técnicos, estén o no integrados en la empresa.

Sobre nº 2.- "Documentación Técnica"

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 7 del presente pliego, excepto el de la oferta económica y el test psicotécnico

Sobre nº 3.- "Oferta económica":

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo I a este condicionado, será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro impuesto, tasa o retención.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La selección del adjudicatario se resolverá en orden a la proposición que se considere más ventajosa para los fines del mismo, sin que necesariamente tenga que coincidir con la oferta económica más favorable, sino que en la adjudicación se seguirán los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones

1. Plan de Trabajo a desarrollar en conserjería	hasta 5 puntos
2. Plan de Trabajo a desarrollar en limpieza	hasta 5 puntos
3. Medios Humanos	hasta 5 puntos
4. Otras mejoras o propuestas	hasta 5 puntos
5. Pruebas psicotécnicas	hasta 40 puntos
6. Oferta económica (Anexo I)	hasta 40 puntos

La oferta económica se valorará de forma proporcional, asignando la mayor puntuación a la oferta económica más barata y al resto en proporción inversa, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración Precio} = \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado} \times 40}{\text{Precio Ofertado}}$$

Se desestimarán las propuestas que incurran en ofertas anormalmente bajas; se presumirán así cuando esta sea inferior en veinticinco puntos porcentuales al importe base del precio de licitación (25% del precio base de licitación)

El apartado Plan de Trabajo a desarrollar en conserjería y limpieza se valorarán en base a la explicación de las tareas a realizar, metodología y organización de ambas prestaciones dentro de los horarios determinados en los derechos y obligaciones del adjudicatario

En el apartado Medios Humanos se valorará, la mejora adicional ofertada sobre el personal para la realización de los trabajos de conserjería y limpieza, en cuanto a su número, jornada y funciones

En las Pruebas psicotécnicas, realizadas por el Instituto Navarro de Administración Pública, se valorará; organización, limpieza, resolución de conflictos, habilidades sociales, estabilidad emocional, responsabilidad y ajuste a las normas, motivación para el puesto

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándose un plazo de cinco días para su aportación.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

8. APERTURA DE PROPOSICIONES APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA

La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Vocal 1º: Pte. Comisión de Hacienda.

Vocal 2º: Pte. Comisión de Deportes.

Vocal 3º.- Funcionario Encargado de Obras.

Vocal 4º.- Técnico Deportivo

Secretario con voz y sin voto: El de la Corporación.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de cinco días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Villafranca en el plazo que se establecido.

Efectuada la valoración, se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y con notificación oficial a los interesados con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres de "Oferta Económica" y con anterioridad a la misma, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración efectuada por la Administración.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de incorrección respecto del precio ofertado en aquéllos casos en que éste venga referido a una fórmula, ecuación o similar, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

Por la Mesa de contratación se efectuará la propuesta de adjudicación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, debiendo figurar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, persona física mayor de edad, deberá estar afiliado a la Seguridad Social en el régimen de Autónomos, y estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas siendo los costes de su exclusiva competencia.

-En el caso de no estar dado de alta en el Régimen de Autónomos de la Seguridad Social, será condición indispensable que el adjudicatario, en el plazo máximo de siete días al de la adjudicación esté dado de alta y en el mismo sentido lo deberá estar en el impuesto de I.A.E o antigua Licencia Fiscal.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

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 que pudiera corresponder al licitador o candidato.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la

aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO y GARANTIAS

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, salvo que se hubiera acordado su suspensión en vía administrativa.

Una vez adjudicado el contrato será preciso que el adjudicatario deposite en la Tesorería del M.I. Ayuntamiento de Villafranca el 4% del presupuesto de adjudicación, quedando retenido en concepto de garantía. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

10. ABONO DE LOS TRABAJOS

El contratista tendrá derecho al abono mensual previa presentación de la correspondiente factura, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios o asistencia que ejecute, con sujeción al contrato otorgado, de forma que el pago de la cuantía anual aprobadas se repartirá en mensualidades anuales para su abono conforme se determine por el órgano de contratación.

Este contrato no tiene revisión de precios.

11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

-Deberá realizar, de lunes a sábados ambos inclusive a las horas y momentos adecuados, los siguientes trabajos:

-Limpieza diaria del vestíbulo, pasillos, servicios, vestuarios, duchas, gimnasio, pista deportiva y demás instalaciones del pabellón.

La pista, vestuario y duchas se limpiarán diariamente con anterioridad a la apertura del Polideportivo Municipal.

-Deberá rellenar el parte de limpieza que estará a la vista de los usuarios, y además realizar un mantenimiento y limpieza de las instalaciones de manera continua, acorde con las necesidades de cada espacio.

-Cumplimiento del horario de apertura y cierre del Polideportivo Municipal.

-Control de acceso a las instalaciones y de la utilización de las mismas.

-Revisión de la temperatura del agua de las duchas una vez por semana.

-Rellenar los partes de averías y dar cuenta de los mismos al Ayuntamiento en las oficinas municipales de forma inmediata.

-Encender la calefacción dos horas antes de cualquier actividad programada.

-Atender el alquiler y reserva de pista.

-Colocar en el tablón de anuncios del Polideportivo el planning semanal de utilización y reserva de las instalaciones del mismo.

-Atender las solicitudes de inscripción.

-Tener en perfecto estado el botiquín del Polideportivo.

-Atender las demandas de los usuarios del Polideportivo de forma inmediata.

-Facilitar impresos de reclamación, quejas y sugerencias.

-Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones deportivas.

-Distribución de los usuarios en las dependencias del Pabellón.

-Apertura y cierre de puertas, luces, encendido de calefacción y control del uso del material deportivo.

-Mantenimiento y realización de pequeños trabajos de conservación y reparación o reposición de materiales estropeados, luces, fontanería, carpintería etc).

-Vigilancia de la buena conservación del mobiliario.

-Control de acceso a las instalaciones y de la utilización de las mismas..

-Cualquier otra labor que dentro de sus competencias pudiera encomendarle el órgano competente del M.I. Ayuntamiento de Villafranca.

12. CONDICIONES DE TRABAJO

El adjudicatario organizará el trabajo en la forma que mejor convenga a sus intereses en cuanto a medios, horarios y demás condiciones, aunque deberá respetar en todo caso las siguientes:

Deberá procurar en todo momento el más esmerado y eficaz cumplimiento de los servicios contratados.

En ningún caso deberá coincidir con el horario laboral y demás actividades extras programadas que se organicen tanto por las Asociaciones correspondientes como por la dirección del Colegio Público y por el Ayuntamiento en los locales objeto de limpieza.

Los trabajos de limpieza y adecuación deberán hallarse finalizados antes de abrirse al público el Polideportivo, bien sea a la mañana o por la tarde, cuya actividad para la limpieza conllevaría aproximadamente una hora y media diarias, incluidas estas en el contrato

El cómputo horario anual base para la licitación asciende a:

- Horas apertura	1925 horas
- Horas Limpieza	435 horas
- Total horas	2264 horas

13.- FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones estarán en funcionamiento los días y horas siguientes:

- Horario Apertura:
 - Julio, Agosto, Septiembre
 - ✓ Lunes a Viernes
 - ❖ Mañanas de 10,30 a 13,30
 - ❖ Tardes de 18 a 21,30
- Resto del Año
 - Lunes a Viernes
 - ❖ Mañana: De 11 a 13
 - ❖ Tarde: De 17 a 21,30
 - Sábados:
 - ❖ Mañana: De 10 a 13
 - ❖ Tarde: De 16 a 20,30
- Vacaciones:

Se establece un periodo vacacional durante el mes de septiembre de 2 semanas, en las cuales el polideportivo municipal permanecerá cerrado

- Domingos y festivos permanecerá cerrado

14. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

La relación derivada del contrato será administrativa. En ningún caso podrá entenderse que entre el adjudicatario y el Ayuntamiento existe una relación de carácter laboral cuando aquel sea una persona física.

El adjudicatario deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como de sus obligaciones con la Tesorería de la Seguridad Social respecto del personal de su plantilla y cumplir a su exclusivo cargo con sus obligaciones de previsión social. A estos efectos, semestralmente deberá aportar en las oficinas municipales certificado acreditativo de tales extremos.

15. MATERIAL Y MAQUINARIA:

El material de limpieza y la maquinaria que se utilice en la limpieza serán de cuenta y a cargo del Ayuntamiento, que será aportado por la entidad mediante vales previamente firmados por la persona competente para ello, siendo también de cargo de la entidad el pequeño material de mantenimiento de las instalaciones. El Ayuntamiento podrá obligar a la empresa a renovar el material y elementos adscritos a la prestación del servicio en el supuesto de que sean constatadas deficiencias en el mismo.

16. AMPLIACIÓN DE LOCALES:

El adjudicatario se obliga a extender los trabajos de limpieza a cuantos locales o instalaciones anejos accesorios o complementarios se afecten a los fines propios del local principal y del resto de las dependencias municipales cuya limpieza es objeto del presente pliego, cuando así lo indique el Ayuntamiento aunque no estuvieran incluidos en la adjudicación inicial.

17. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN:

La dirección de todos los trabajos de asistencia será de cuenta y a cargo del contratista adjudicatario quien, bien personalmente o entre su personal de la localidad, nombrará un encargado que mantendrá una relación directa con el Ayuntamiento de Villafranca a través del funcionario encargado de obras municipal, por medio del cual la empresa adjudicataria podrá proponer las modificaciones que estime oportunas para una mejor prestación de las tareas contratadas.

No obstante el Ayuntamiento de Villafranca, mantendrá en todo caso la potestad de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establecen en el presente pliego, debiendo en este sentido el adjudicatario colaborar con el Ayuntamiento facilitando a éste cuantos datos sean necesarios al efecto.

18. EMERGENCIAS y RESCISION:

Si como consecuencia de emergencias empresariales u otras causas el adjudicatario estima que no puede realizar los trabajos contratados, estará obligado a comunicar dicha circunstancia de forma inmediata al Ayuntamiento con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para evitar o reducir perjuicios a los usuarios de los locales del presente contrato, así como también por parte municipal se podrá rescindir el contrato por incumplimiento o mal servicio en las obligaciones contractuales a los dos meses de la formalización o dentro del período contractual acordada por el órgano de contratación conforme determina el artículo 124. 2 de la Ley Foral 6/2006 de Contratación Pública, y demás artículos de general aplicación.

19. RESPONSABILIDADES:

El contratista adjudicatario será responsable de la calidad de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

20. DISPOSICIONES APLICABLES

En lo no previsto en el presente Pliego de Condiciones, serán de aplicación las disposiciones que en materia de contratos sean aplicables de acuerdo con lo

dispuesto en la Ley Foral 6/90, de Administración Local de Navarra; en la Ley Foral 6/2006 de Contratación Pública.

La presente contratación es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos y jurisdiccionales recogidos en el artículo 333 de la ley Foral 6/1990, de 2 de Julio, de la Administración Local de Navarra, modificado por el D. Foral 173/99 de 24.05.99 y Ley Foral 15/2002 de 31.05.2002

Sin perjuicio de lo anterior, los actos de trámite o definitivos dictados en la presente licitación podrán ser objeto de reclamación ante la Junta de Contratación Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 210 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

21. JURISDICCION Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

Los licitadores se encuentran obligados a suministrar una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don, con D.N.I. número, domiciliado en la calle de, actuando en (nombre propio o en representación de la empresacon NIF..... y domicilio en calle de), enterado de las condiciones aprobadas por el Ayuntamiento de Villafranca para la contratación de los trabajos servicio y asistencia al POLIDEPORTIVO MUNICIPAL de Villafranca, se compromete a realizar dichos trabajos de acuerdo con el Pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen la contratación, recibiendo a cambio del ayuntamiento de Villafranca la cantidad de euros (..... €) IVA excluido.

Villafranca a de de 2011

(Firma)