



AYUNTAMIENTO
DE
SOTO DEL REAL
(MADRID)

SALIDA DE DOCUMENTOS

Nº Día.....
Mes..... 20.....

D. JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

En uso de las competencias que me confiere la Legislación vigente y en concreto la *Disposición adicional segunda* "Normas específicas de contratación en las Entidades Locales" 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.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Dar por reproducido el Decreto de Alcaldía de fecha 18 de febrero de 2016 en el que se aprueba el modelo tipo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de gestión de servicios a adjudicar por procedimiento negociado con publicidad.

SEGUNDO: Aprobar el Anexo I que complementa la Resolución citada en el apartado anterior.

**ANEXO I
CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

1.- Definición del objeto del contrato.

El Ayuntamiento de Soto del Real es el único y exclusivo titular del servicio cuya prestación se regula en este Pliego. Al adjudicatario le corresponde llevar a cabo la prestación de servicios para el mantenimiento, la vigilancia y el control de las instalaciones deportivas y otros edificios de titularidad municipal.

2.- Órgano de contratación.

Alcaldía del Ayuntamiento de Soto del Real.

3.- Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara.

El valor estimado del presente contrato asciende a 120.000 euros IVA Incluido, uno más uno.

El presupuesto base de licitación es de 55.000 (cincuenta y cinco mil euros) IVA Incluido. El precio estimado por alquiler de pistas son 5.000 € /anuales, por lo que el precio del contrato asciende a 120.000 euros IVA incluido

Los abonos correspondientes se harán con cargo a la Partida Presupuestaria: 341 22701 del presupuesto vigente.

4. Contrato sujeto a regulación armonizada:

NO

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las empresas o personas físicas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Acreditación de la solvencia económica y financiera:

- Artículo 75 apartado/s:

Apartado : c) "Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios." Requisitos mínimos de solvencia: Se entenderá acreditada por aquellas empresas que declaren una cifra de negocios por un importe medio anual igual al presupuesto total del contrato, durante los tres últimos ejercicios disponibles (2013, 2014 y 2015).

Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

- Artículo 78 apartado a):

Requisitos mínimos de solvencia:

"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. 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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario".

Deberá haber realizado trabajos relacionados con el objeto del contrato al menos en el periodo de un año dentro de los últimos cinco años.

Sistema de acumulación en caso de U.T.E.'s: Deberán reunir entre todos los miembros de la U.T.E. todos y cada uno de los medios de solvencia exigidos

6. Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.

Procede: NO

7.- Procedimiento de adjudicación y tramitación.

Tramitación anticipada: NO

Procedimiento: GESTIÓN DE SERVICIOS NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

Tramitación: URGENTE

Criterios de adjudicación: **CRITERIO ÚNICO PRECIO**

11.- Aspectos del contrato objeto de negociación.

Económicos.

14.- Garantía provisional

Procede: NO

15.- Garantía definitiva.

5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el I.V.A.

La acreditación de la garantía no podrá realizarse mediante medios electrónicos.



AYUNTAMIENTO
DE
SOTO DEL REAL
(MADRID)

SALIDA DE DOCUMENTOS

Nº Día.....

Mes..... 20.....

16.- Garantía complementaria.

Procede: NO

17.- Pólizas de seguros.

Procede: NO

18.- Programa de trabajo.

Obligación de presentar un programa de trabajo: NO

19.- Plazo de ejecución.

El presente contrato de servicios tendrá una vigencia de un año prorrogable por otro año más, a contar desde su formalización.

Recepciones parciales: NO.

Prórroga: SI. Anual por 1 año.

20.- Penalidades.

Por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato: 10% precio de adjudicación del contrato

Por ejecución defectuosa del contrato: 10% precio de adjudicación del contrato

Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato: 10% precio de adjudicación del contrato

Por incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello: 20% precio de adjudicación del contrato

21.- Subcontratación.

Se admite: NO

22.- Régimen de pagos.

Mediante factura mensual de acuerdo con lo establecido en TRLCSP

23.- Revisión de precios y Modificación

Procede: NO

25.- Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación.

- Gastos de publicidad de la licitación (importe máximo): 1.000,00 €.

El adjudicatario del servicio deberá ingresar en el número de cuenta facilitado por el Ayuntamiento de Soto del Real, los gastos de publicidad que se hayan realizado.

29.- Plazo de garantía.

Procede: SI

1 año

TERCERO: Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir el contrato gestión de servicios de: Mantenimiento, Vigilancia y Control de instalaciones deportivas y edificios de Titularidad Municipal del Ayuntamiento de Soto del Real a adjudicar por procedimiento negociado con publicidad.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE: MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL PLIEGO.

El Ayuntamiento de Soto del Real es el único y exclusivo titular del servicio cuya prestación se regula en este Pliego. Al adjudicatario le corresponde llevar a cabo la prestación de servicios para el mantenimiento, la vigilancia y el control de las instalaciones deportivas y otros edificios de titularidad municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA. INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

La prestación del servicio se extiende a la totalidad de las funciones que más adelante se detallan dentro de las instalaciones siguientes:

Complejo Deportivo "El Deshacera" (C/EGIDILLO S/Nº)

Polideportivo.

Campo de fútbol.

Colegios públicos.

Otras instalaciones municipales que se designen.

HORARIOS.

Complejo Deportivo "El Deshacera" (C/EGIDILLO S/Nº) y Polideportivo municipal:

Verano (JULIO Y AGOSTO)

De lunes a viernes de 18:00h a 23:00h

Sábado y domingo de 8:30h a 13:30h y de 18:00h a 23:00 h

(Inclusive festivos locales y nacionales según necesidades del servicio o solicitudes de alquiler, sin incrementar el precio del contrato)

Invierno (DE SEPTIEMBRE A JUNIO)

De lunes a viernes de 16:00h a 23:00h.

Sábado y domingo 8:30h a 23:00h.

(Inclusive festivos locales y nacionales según necesidades del servicio o solicitudes de alquiler, sin incrementar el precio del contrato))

Este horario podrá ser modificado por el personal responsable del Ayuntamiento de Soto del Real por necesidades del servicio siempre que se respete el cómputo global de horas. En todo caso, este horario será susceptible de ampliación por parte del adjudicatario para eventos, torneos o alquileres, sin incrementar el precio del contrato, y para mejora de las condiciones económicas del adjudicatario por incremento de los alquileres.

Fuera de este horario el ayuntamiento podrá disponer de las instalaciones siendo el propio ayuntamiento el responsable de la apertura, cierre, vigilancia, etc., utilizando sus propios medios.

Bolsa complementaria de horas fuera de horario

Podrá llevarse a cabo una ampliación de horario hasta las 02:00h bajo previa solicitud con dos semanas de antelación, ya sea para alquileres, actividades o campeonatos.

Para esta ampliación de horarios por torneos, actividades o alquileres se dispondrá de una bolsa de 21 horas anuales que deberá prestar el adjudicatario previa petición del ayuntamiento sin coste adicional al precio de adjudicación.

En caso de excederse este número de horas, el adjudicatario tendrá derecho a cobrar las horas extras correspondientes al precio máximo de 20 euros la hora.

Colegios públicos u otras instalaciones municipales:

El adjudicatario aportará una persona que realizará los servicios que se establecen en este pliego durante 7:30 horas al día, según necesidades del servicio, y no necesariamente en jornada continua.

CLÁUSULA TERCERA. FUNCIONES.



AYUNTAMIENTO
DE
SOTO DEL REAL
(MADRID)

SALIDA DE DOCUMENTOS

Nº Día.....

Mes..... 20.....

Durante las primeras semanas del contrato el personal municipal adscrito al servicio (coordinadores de área) definirán y explicarán las funciones a los trabajadores, haciendo las correspondientes entregas de llaves e indicando las posiciones de cuadros de luces, almacenes y demás elementos a manipular.

En todo momento el personal de la empresa adjudicataria estará supervisado y coordinado por el responsable del área de Deportes, Educación o recursos humanos que semanalmente organizará el trabajo y sus funciones.

Funciones de bedeles y personal de mantenimiento de instalaciones deportivas municipales:

Garantizar la apertura y cierre de las instalaciones deportivas. Garantizar la apertura y cierre de las puertas de Emergencia.

Controlar y custodiar las llaves de las instalaciones deportivas donde presta servicio.

Controlar el acceso tanto de deportistas como de público a las instalaciones deportivas donde presta el servicio, recibiendo y acompañando cuando resulte conveniente.

Limpieza de las Instalaciones deportivas municipales (pabellón y campo de fútbol), incluida la limpieza de urgencia (vestuarios después de los partidos). El servicio consistirá en la *limpieza diaria de vestuarios del pabellón y exteriores, pasillos, paseo, hall, botiquín, sala de control, aseos exteriores, sala de Boulder, entrada, gradas y aseos gradas. Limpieza de la pista con máquina de pavimento deportivo dos veces por semana (lunes y viernes)* Se incluye la limpieza de todas las instalaciones (suelos, cristales de todo tipo, vestuarios, pistas, gradas, servicios, dependencias, polideportivo, campo de fútbol, etc). No se incluye las pistas de pádel ni los pasillos exteriores de las mismas. La limpieza de todas las instalaciones deberá ser acorde al uso normal por parte de visitantes y deportistas. *El adjudicatario suministrará los materiales y productos de limpieza necesarios para realizar correctamente los trabajos de limpieza. Los materiales y productos de limpieza a emplear serán adecuados a las instalaciones donde deben realizar la limpieza. Los productos utilizados no deteriorarán en ningún caso los materiales objeto de limpieza. En el caso del papel higiénico y gel de manos, el adjudicatario se comprometerá a la colocación y reposición necesaria del material en todos los edificios incluidos en el presente pliego*

Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en instalaciones a su cargo.

Facilitar información general, personal o telefónicamente. Obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.

Recibir pedidos de material deportivo u otros.

Control, conservación y limpieza del material a su cargo, así como la ordenación de los almacenes de las Instalaciones deportivas municipales.

Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones deportivas municipales (hinchado de balones, cosido de redes, campo de fútbol etc.). con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuado.

Realizar labores de jardinería (desbroce, recogida de hojas del exterior, etc) y acondicionamiento exterior de las Instalaciones.

Limpieza de los depósitos de agua reciclada de lluvia.

Control y vigilancia de los accesos a las instalaciones.

Informar y hacer cumplir las normas de uso de las instalaciones deportivas, de conformidad con la normativa al efecto, así como control del uso de las instalaciones deportivas.

Preparación de Instalaciones y equipamiento deportivos, para su utilización de acuerdo con el plan de actividades deportivas (recreativas, de competición y de exhibición) establecido por el responsable.

Transporte de material y equipo, utilizando los medios adecuados.

Reparación sencilla del material deportivo (raquetas de bádminton, redes,...) Colaborar con todas las actividades que organiza el SMD y el Ayuntamiento.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por el ayuntamiento y resulten necesarias por razones del servicio.

Informar al Coordinador de Área de cuantas incidencias o anomalías puedan producirse.

Realizar la lectura de contadores de luz y agua (internos) e informar al ayuntamiento por el cauce que éste establezca.

Utilización obligatoria de uniforme o elementos identificativos del personal que deberá ser aportado por la empresa adjudicataria.

Preparación de instalaciones y equipamientos deportivos, para su utilización de acuerdo con el plan de actividades deportivas (recreativas, de competición y exhibición) establecido por los responsables.

Controlar el estado de funcionamiento, aseos, mantenimiento y limpieza del recinto.

OTRAS FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:

Realización de informes del estado en el que se encuentran las Instalaciones deportivas.

En el caso de existir una avería grave que no se pueda solucionar por sus propios medios, se avisará a los servicios de mantenimiento del AYUNTAMIENTO SOTO DEL REAL para la subsanación del problema.

Realizar el inventario del material perteneciente al SMD en las instalaciones deportivas una vez al año y anotar los posibles traslados de material.

Condiciones económicas del contrato:

Las instalaciones deportivas gestionadas por el Servicio Municipal de Deportes tienen sus correspondientes precios públicos y tasas aprobados que serán de aplicación en todo momento. Estos precios podrán ser modificados por mutuo acuerdo entre ayuntamiento y adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de tickets y control de caja presencial a fin de que todos y cada uno de los alquileres producidos queden reflejados y contabilizados. Esta información estará a disposición del ayuntamiento para la correcta fiscalización de la concesión.

Las cantidades recaudadas por alquileres de pistas revertirán íntegramente en la empresa adjudicataria. Si el ingreso total anual por alquileres resultara inferior a 1.000 euros el ayuntamiento pagará la cantidad restante hasta llegar a los 1.000 euros. Por otro lado, si el ingreso es superior a 10.000 euros, el adjudicatario pagará un 20% del exceso al ayuntamiento.

Únicamente podrá solicitarse el restablecimiento del equilibrio económico financiero por este motivo (ingresos por alquileres anual inferior a 1000 euros)

Las instalaciones que se podrán alquilar serán, de modo enumerativo pero no limitativo, las siguientes: Pista polideportiva cubierta (entera, media-pista, con y sin luz), Campo de fútbol (entera, media-pista, con y sin luz).



AYUNTAMIENTO
DE
SOTO DEL REAL
(MADRID)

SALIDA DE DOCUMENTOS

Nº Día.....

Mes..... 20.....

En todo caso, las instalaciones municipales deberán estar disponibles para los clubes deportivos en los horarios señalados por el ayuntamiento, sin generar derecho a ningún tipo de cobro.

El gasto de luz de estas instalaciones será asumido por el ayuntamiento. No obstante, el adjudicatario asumirá el 15% del coste total correspondiente a los contadores de luz de estas instalaciones deportivas, que será compensado del pago municipal al adjudicatario. De esta forma, al adjudicatario velará por minorar el gasto en energía eléctrica de las instalaciones. El consumo de energía eléctrica correspondiente a las instalaciones objeto de este contrato se calculará de acuerdo a los contadores debidamente instalados que separen estos consumos respecto de los de concesionarios de otras instalaciones. Esta contabilización podrá realizarse por parte del ayuntamiento o bien dando de alta dos contratos independientes de suministro de luz o bien instalando un contador interno que permita determinar el porcentaje de consumo correspondiente a cada instalación. En este último caso, el total de la factura de energía (incluidos todos los gastos fijos y variables) se repartirá proporcionalmente en función del consumo de cada instalación.

El gasto de combustible para calefacción de estas instalaciones será asumido por el ayuntamiento. En todo caso, el derroche de calefacción será considerado infracción de acuerdo con el régimen sancionador de este pliego.

En todo caso, la iluminación y calefacción será la conveniente y adecuada para el correcto uso de la instalación.

Ordenanzas de colegios públicos y otras instalaciones municipales:

Las funciones que deberán realizarse por los trabajadores de la empresa adjudicataria encargados de los colegios públicos son las siguientes:

Garantizar la apertura y cierre de las instalaciones.

Garantizar la apertura y cierre de las puertas de Emergencia.

Controlar y custodiar las llaves de los distintos espacios.

Controlar el acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.

Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.

Facilitar información general, de forma personal o telefónica.

Recibir pedidos de material.

Control, conservación y limpieza del material a su cargo, así como la ordenación de los almacenes.

Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos.

Control y vigilancia de los accesos a las instalaciones.

Informar y hacer cumplir las normas de uso del recinto.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Informar al Coordinador de Área de cuantas incidencias o anomalías puedan producirse.

CLÁUSULA CUARTA. MEDIOS PERSONALES.

La plantilla mínima será la necesaria para cubrir los horarios expuestos en la cláusula segunda. A su vez la empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias de la prestación del contrato y abonará sus retribuciones, incentivos, pagas extraordinarias, seguros sociales, etc., los cuales satisfarán en todo caso a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente y en los convenios colectivos que les afecten. El adjudicatario deberá facilitar a sus empleados y al Ayuntamiento de Soto del Real, los documentos o justificantes oficiales correspondientes a cotizaciones sociales, nóminas, seguros de accidentes, mutuas, etc., correspondientes y expresamente al Patronato, la afiliación de la persona que desempeñe un determinado cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupe los diversos puestos de trabajo y en general toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas tareas de los servicios prestados.

El Ayuntamiento de Soto del Real podrá exigir a la empresa adjudicataria que separe del servicio o sancione a cualquier empleado de la contrata que diere motivo para ello. Igualmente el Ayuntamiento de Soto del Real podrá exigir del adjudicatario el cambio de personal que esté utilizando para los trabajos contratados siempre que haya incorrección por parte del mismo. Será responsabilidad de la empresa ajustar las condiciones del trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral, y convenios colectivos vigentes, por lo que el Ayuntamiento de Soto del Real queda totalmente exento de responsabilidad sobre la relaciones entre el contratista y su personal. El personal que emplee el contratista deberá actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a los empleados municipales, usuarios, abonados y socios, así como estar correctamente uniformado e identificado. Las características de las prendas y elementos de identificación serán sometidos con anterioridad a la aprobación del Ayuntamiento de Soto del Real.

La empresa adjudicataria contará con el personal capacitado necesario para el desempeño de los trabajos objeto de la contrata y asume la responsabilidad de las decisiones que deban ser tomadas en la prestación del servicio, que no afectarán a las Administraciones contratantes fuere del marco estricto de lo pactado en la contrata. Si por razón de las normas de seguridad e higiene en el trabajo se precisare alguna intervención técnica, será de su cargo y por su cuenta el proporcionar al personal la debida asistencia para el desempeño de las actividades concertadas. El Ayuntamiento de Soto del Real 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. La empresa adjudicataria garantizará la adecuada formación del personal según la legislación laboral vigente. En ningún momento el Ayuntamiento de Soto del Real se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, o de su personalidad jurídica, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar. El contratista quedará obligado al cumplimiento de la normativa establecida en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y demás legislación reguladora de dicha materia.

Régimen sancionador

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario será sancionado de forma efectiva de acuerdo con las siguientes cláusulas:

En caso de infracciones leves la sanción será de 300 euros por cada incumplimiento. Tendrá la consideración de infracción leve, la reducción del horario de apertura en menos de un 5% de la jornada diaria, el retraso de menos de una semana en la entrega de documentación al ayuntamiento, o la falta de cumplimiento de oficio de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario. También se considerará falta leve hacer *un uso indebido de las instalaciones, como por ejemplo teléfono, iluminación, calefacción...*

En caso de infracciones graves la sanción será de 1.000 euros. Tendrá la consideración de infracción grave la reducción del horario de apertura en más de un 5% de la jornada diaria, el retraso de más de una semana en la entrega de documentación, previo requerimiento del ayuntamiento, de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la resolución del contrato con pérdida de la garantía. Serán infracciones muy graves la acumulación de más de 5 infracciones graves o más de 10 leves.

Garantía



AYUNTAMIENTO
DE
SOTO DEL REAL
(MADRID)

SALIDA DE DOCUMENTOS

Nº Día.....
Mes..... 20.....

El adjudicatario deberá depositar una garantía del 5% del importe de adjudicación.

CLÁUSULA QUINTA. CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO

Criterio para la adjudicación: Precio ofertado

Resultará adjudicatario el licitador que ofrezca el precio de licitación más bajo.

En la documentación presentada se indicará el precio ofertado. El procedimiento de negociación se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido a continuación.

Se celebrará una reunión de la comisión negociadora en la que se invitará a todos los licitadores y en el que se irán solicitando ofertas sucesivas de precio de licitación. Fruto de este proceso de ofertas sucesivas resultará adjudicatario aquel que acepte la oferta inferior, no habiendo sido aceptada por ningún licitador diferente.

La comisión negociadora estará constituida por el alcalde, que la preside, el concejal de deportes, o persona en quien delegue, el secretario y el interventor municipal.

En caso de empate se decidirá por sorteo.

Documentación técnica a presentar en relación con los criterios objetivos de adjudicación del contrato:

Oferta económica.

Proyecto técnico y planificación de personal. Este documento servirá para valorar la viabilidad real de la oferta del adjudicatario.

CLÁUSULA SEXTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato se establece en un año, prorrogable por un año más.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PRECIO DE LICITACIÓN

El Presupuesto base de licitación del total del contrato ascenderá a la cuantía de 55.000 € euros IVA incluido.

Así lo manda y firma ante mí el Secretario que doy fe en Soto del Real a 18 de febrero de 2016.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO

