



ACUERDO MARCO COMEDORES ESCOLARES

Contenido

1. INTRODUCCIÓN. ALGUNAS CUESTIONES GENERALES SOBRE EL ACUERDO MARCO.....	2
2. COMUNICACIÓN CON LAS EMPRESAS EN LA TRAMITACIÓN DE LA FASE DE CONTRATOS BASADOS.....	5
3. RECURSOS CONTRA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO BASADO.....	6
4. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE PENALIDADES	8
5. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.....	9
6. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.....	10
7. ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE NOTE	12

1. INTRODUCCIÓN. ALGUNAS CUESTIONES GENERALES SOBRE EL ACUERDO MARCO

¿Por qué es necesario un Acuerdo Marco para la selección de las empresas que van a prestar el servicio de comedor escolar?

Todos los contratos celebrados por las Administraciones de las Comunidades Autónoma son contratos del sector público y están regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Esta Ley tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

Para la selección de las empresas que van a prestar el servicio de comedor escolar en los centros públicos de la Comunidad de Madrid se ha decidido utilizar el instrumento del Acuerdo Marco, ya que permite establecer una serie de condiciones o términos comunes a todos los contratos que se adjudiquen durante la vigencia del mismo, lo que permitirá una prestación del servicio en similares condiciones en todos los centros en los que se presta el servicio.

¿Qué son los Pliegos del contrato?

- El Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) es el documento en el que se recogen las especificaciones técnicas concretas con las que las empresas licitadoras tienen que prestar el servicio: Características y elaboración de los menús, tamaño de las raciones, duración y organización del servicio, forma de pago...
- El Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP) es el documento en el que se recogen todos los aspectos relativos a la licitación del contrato, tales como los criterios de adjudicación, criterios de desempate, requisitos de solvencia económica y técnica, penalidades que pueden imponerse en caso de cumplimiento defectuoso...

Estos documentos se publican en el Portal de Contratación al realizar la licitación del contratos y son los que van a determinar todos los aspectos de la adjudicación y ejecución de los contratos, por lo que es fundamental conocerlos.

¿Qué es el documento de lotes?

Los centros en los que se va a realizar la prestación del servicio se han agrupado en lotes. En cada lote se agrupan centros de una misma DAT en los que el servicio se presta en la misma modalidad y se ha realizado la agrupación procurando que el volumen total de alumnos del lote sea más o menos homogéneo. El número de alumnos del documento de lotes es el que cada centro había recogido en el sistema Raíces al inicio del curso 2022-2023.

La modalidad y el número de alumnos con los que un centro figura en el documento de lotes serán los que se van a tener en cuenta en todo el periodo de duración del Acuerdo Marco a todos los efectos.

¿Cuáles son las fases del Acuerdo Marco?

El Acuerdo Marco se divide en dos fases:

En la primera fase, la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades realiza la valoración de la documentación presentada por las empresas participantes. De acuerdo a esta valoración, se decide cuáles serán las empresas adjudicatarias de cada uno de los lotes y con qué puntuación participan en la segunda fase.

En la segunda fase, la valoración de la documentación es realizada por el equipo directivo cada centro. De acuerdo a la valoración realizada se selecciona, entre las empresas adjudicatarias del lote al que pertenece el centro, la que va a prestar el servicio de comedor escolar.

¿Quién es el responsable del contrato basado y qué atribuciones tiene?

El director/a del centro docente (o la persona en que delegue) es el responsable de la tramitación de la adjudicación, de la formalización del contrato basado y de efectuar el seguimiento de su ejecución, así como adoptar los acuerdos que procedan en orden a la imposición de penalidades derivadas de su incumplimiento.

¿Con qué criterios se debe realizar la valoración de la documentación que presenten las empresas para la fase de contratos basados?

Se deben aplicar estrictamente los criterios recogidos, valorando cuidadosamente la documentación presentada por cada una de las empresas y guardando documentación acreditativa de la puntuación otorgada, ya que puede ser solicitada en caso de reclamación por parte de alguna empresa.

La valoración debe hacerse únicamente en base a los criterios establecidos y a la documentación presentada, no pudiendo tomarse en consideración aspectos tales como el servicio, que anteriormente la empresa haya prestado en el centro, las opiniones que sobre el desempeño del servicio de una determinada empresa nos hayan transmitido de otros centros. Es fundamental que en el proceso de selección se evite cualquier tipo de arbitrariedad.

¿Cuáles son las condiciones de ejecución del contrato basado?

Los contratos basados en el acuerdo marco se ejecutarán con sujeción a las cláusulas del Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y a las del Pliego de prescripciones técnicas (PPT) y de acuerdo con las instrucciones y normativa relativas al servicio de comedor escolar establecidas por que la Administración educativa.

El Director/a del centro es el responsable de que se cumplan las condiciones de ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en los Pliegos y en la normativa establecida para el servicio de comedor escolar.

¿Se pueden modificar las condiciones de ejecución del contrato basado?

Las condiciones de ejecución del contrato basado son las que se establecen en los Pliegos del Acuerdo Marco y deben ser respetadas tanto por la empresa adjudicataria como por el Órgano de contratación.

Cualquier modificación que sea imprescindible realizar por razones de causa mayor, ya sea a propuesta del centro o de la empresa, debe ser acordada previamente por ambas partes y autorizada la Dirección de Área Territorial. Se debe redactar un documento de acuerdo en el que se recojan los hechos que han dado lugar a la necesidad de modificar temporalmente alguna de las condiciones de ejecución del contrato y debe firmarse por ambas partes la conformidad con esta modificación, sin que pueda suponer en ningún caso modificación en el precio establecido en los Pliegos del Acuerdo Marco.

Una vez solventada la situación extraordinaria que haya dado lugar a la modificación, el servicio debe volver a prestarse en las condiciones establecidas en los Pliegos del Acuerdo Marco. Una vez solventada la situación extraordinaria que haya dado lugar a la modificación, el servicio debe volver a prestarse en las condiciones establecidas en los Pliegos del Acuerdo Marco.

¿Se puede modificar la modalidad de prestación del servicio?

No. La modalidad con la que el centro figure en el documento de lotes será con la que se preste el servicio durante el periodo que dure el Acuerdo Marco.

2. COMUNICACIÓN CON LAS EMPRESAS EN LA TRAMITACIÓN DE LA FASE DE CONTRATOS BASADOS

Según lo indicado en la Ley de Contratos del Sector Público, las notificaciones y comunicaciones relativas a los procedimientos de adjudicación de contratos regulados por esta Ley deben realizarse por medios exclusivamente electrónicos.

Además, las aplicaciones que se utilicen para efectuar las comunicaciones y notificaciones entre el órgano de contratación y el licitador o contratista deberán poder acreditar la fecha y hora de su envío o puesta a disposición y la de la recepción o acceso por el interesado, la integridad de su contenido y la identidad del remitente de la misma.

Por ello, las comunicaciones relativas a procedimientos esenciales dentro de la adjudicación de contratos basados, es decir:

- Invitación a la fase de contratos basados
- Comunicación de las puntuaciones del Sobre nº 1
- Comunicación de las puntuaciones del Sobre nº 2 y propuesta de adjudicación
- Adjudicación definitiva

deberán realizarse a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid.

En este enlace se puede acceder a las instrucciones para proceder al envío de documentos a través de la aplicación NOTE.

3. RECURSOS CONTRA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO BASADO

El procedimiento de adjudicación de los contratos basados debe adecuarse estrictamente a los criterios de valoración establecidos. Es muy importante documentar cada uno de los pasos que se van realizando, y tener adecuadamente justificada la puntuación que se otorgue a cada empresa en cada uno de los apartados, ya que en caso de que alguna de las empresas presente reclamación contra la adjudicación realizada se deberá presentar ante el Tribunal Administrativo de Contratación Pública (TACP) toda la documentación relativa al proceso.

Procedimiento en caso de reclamación contra la adjudicación del contrato basado

1. Si una empresa presenta un recurso a la adjudicación del contrato basado, puede hacerlo directamente en el TACP o ante el Órgano de Contratación (centro). En caso de que lo hagan ante el centro, se debe comunicar dicha circunstancia inmediatamente a la dirección de correo gesecoprimaria@madrid.org adjuntando el recurso presentado, para que lo hagamos llegar cuanto antes al Tribunal.
2. La presentación del recurso implica que la adjudicación queda automáticamente suspendida y que **no puede formalizarse el contrato basado en este centro**. Debe comunicarse a la empresa que iba a ser adjudicataria la suspensión de la adjudicación en tanto no se resuelva el recurso.
3. El TAPC solicitará al centro el expediente de la adjudicación y un informe firmado por el responsable del órgano de contratación. El plazo para enviarlo es de 2 días hábiles y se deben enviar los siguientes documentos:

a) Documentos del expediente de adjudicación del contrato basado

- *Carta de invitación enviada por el centro a la empresa reclamante*
- *Documentación del sobre nº 1 entregada por la empresa reclamante*
- *Anexo X_MODELO DE INFORME DE CADA EMPRESA, correspondiente a la empresa reclamante. Es importante que figure la justificación a las puntuaciones adjudicadas, especialmente si no se adjudica la puntuación máxima.*
- *Acta de la reunión del Consejo Escolar en el que se informó sobre la valoración del sobre nº 1*
- *Anexo V_ Resultado de la valoración sobre nº 1 (se debe enviar el ejemplar firmado que fue publicado tras la reunión del Consejo Escolar)*
- *Documentación sobre nº 2 entregada por la empresa reclamante*
- *Acta de la reunión del Consejo Escolar en el que se informó sobre la valoración del sobre nº 2*
- *Anexo VI_ Resultado de la valoración sobre nº 2 (se debe enviar el ejemplar firmado que fue publicado tras la reunión del Consejo Escolar)*
- *Anexo VII_Adjudicación del contrato (se debe enviar el ejemplar firmado que fue publicado y enviado a las empresas)*

b) Informe del centro (firmado digitalmente por el director/a)

En el informe se debe hacer constar la enumeración de los hechos, las disposiciones aplicables, fundamentos de la decisión adoptada y cualesquiera otras alegaciones que quiera realizar el órgano gestor del expediente.

El envío de esta documentación al Tribunal se debe realizar telemáticamente. Puede hacerse:

- Presencialmente desde cualquier Registro de la Comunidad de Madrid.
- Telemáticamente a través del enlace <https://tramita.comunidad.madrid/prestacion-social/formulario-solicitud-generica>

Se debe cumplimentar la solicitud, adjuntar la documentación, firmar digitalmente y enviar al Tribunal Administrativo de Contratación Pública, que depende de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

DESTINATARIO

DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:

Tribunal Administrativo de Contratación Pública

CONSEJERÍA:

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

4. Resolución del recurso.

El Tribunal de Contratación enviará resolución del recurso tanto a la empresa como al centro.

Lo indicado en el recurso deberá acatarse por ambas partes.

Si el recurso es desestimado, el centro podrá proceder a formalizar el contrato con la empresa que había resultado adjudicataria.

Si en el recurso se indica que el centro debe realizar modificación en la puntuación de la empresa reclamante en alguno de los apartados, se procederá a reunir al Consejo Escolar para informar de la modificación de las puntuaciones y para adjudicar, según esa nueva puntuación, a la empresa adjudicataria que haya obtenido la mayor puntuación global.

4. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Según se indica en el punto 16 de la cláusula 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco, en caso de ejecución defectuosa de los contratos basados en el presente Acuerdo Marco, podrán imponerse a la empresa contratista penalidades atendiendo a las infracciones en las que incurra. A la hora de imponer las penalidades, primero debemos asegurarnos que los hechos por los que queremos iniciar el procedimiento de imposición de penalidades se ajustan a alguna de las causas recogidas en el punto 16 de la cláusula 1, ya que no se podrán imponer penalidades por causas distintas a las indicadas en ese punto.

Antes de iniciar un procedimiento de imposición de penalidades, deben ponerse en contacto con la SG de centros de Educación Infantil, Primaria y Especial (subdireccion-inf-pri-esp@educa.madrid.org) para comunicar que se va a iniciar el procedimiento y recibir asesoramiento sobre la procedencia o no del mismo.

1. El procedimiento se inicia con la redacción del acuerdo de inicio del expediente de imposición de penalidades y firma del mismo por el responsable del órgano de contratación, que es el Director/a del centro. (se facilitará modelo de este documento)
2. Este documento debe ser enviado por NOTE a la empresa, que dispondrá de 10 días naturales desde la recepción del mismo para formular alegaciones.
3. Una vez transcurrido el plazo, si se han recibido alegaciones, estas deben ser examinadas por el responsable del Órgano de contratación (Director del centro), que redactará un informe motivado sobre la aceptación o no de las alegaciones presentadas.
4. A la vista de las alegaciones presentadas y el informe sobre las mismas, el procedimiento finalizará con el acuerdo del órgano de contratación imponiendo o no penalidades. (se facilitará modelo de este documento)

Este acuerdo debe ser enviado por NOTE a la empresa.

El expediente de imposición de penalidades debe constar de todos los documentos anteriormente citados y debe archivar en el centro.

En el caso de que la penalidad impuesta conlleve la detracción de una cantidad económica, la misma se realizará en la siguiente factura que deba abonarse a la empresa, o en caso de no ser esto posible, de la garantía depositada por la empresa.

El importe de la cantidad detrída debe revertir en el funcionamiento del servicio escolar del centro.

En caso de existir desacuerdo por parte de la empresa con el Acuerdo, podría presentar ante el centro un recurso de reposición o recurrir a la vía contencioso-administrativa.

5. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Las condiciones de ejecución del contrato son las que se establecen en los Pliegos del Acuerdo Marco y deben ser respetadas tanto por la empresa adjudicataria como por el Órgano de contratación.

Cualquier modificación que sea imprescindible realizar por razones de causa mayor , ya sea a propuesta del centro o de la empresa, debe ser acordada previamente por ambas partes y comunicada a la Dirección de Área Territorial. Se debe redactar un documento de acuerdo en el que se recojan los hechos que han dado lugar a la necesidad de modificar temporalmente alguna de las condiciones de ejecución del contrato y se firme por ambas partes la conformidad con esta modificación sin que pueda suponer en ningún caso modificación en el precio establecido en los Pliegos del Acuerdo Marco.

Una vez solventada la situación extraordinaria que haya dado lugar a la modificación, el servicio debe volver a prestarse en las condiciones establecidas en los Pliegos del Acuerdo Marco.

6. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Las causas de resolución de los contratos basados están reguladas en la Cláusula 41 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

El contrato puede resolverse a iniciativa del centro (está contemplado únicamente en caso de falta muy grave por el motivo “Suministro de menú/s o cualquier alimento en mal estado que causen intoxicación alimentaria”, una vez esclarecidas las causas y circunstancias del caso) o a iniciativa de la empresa, que debe motivar adecuadamente la solicitud. La solicitud de resolución del contrato basado en alguno de los centros en los que la empresa sea adjudicataria , supondrá la resolución en todos los centros en los que esté prestando servicio.

Antes de iniciar un procedimiento de resolución del contrato basado, deben ponerse en contacto con la SG de centros de Educación Infantil, Primaria y Especial (subdireccion-inf-pri-esp@educa.madrid.org) para comunicar que se va a iniciar el procedimiento y recibir asesoramiento sobre la procedencia o no del mismo.

El artículo 109 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre) establece como trámites del expediente de resolución:

1. Solicitud de renuncia al contrato por parte de la empresa, en caso de que la resolución del contrato sea a iniciativa de la empresa. El centro dará registro de entrada a la solicitud presentada por la empresa.
2. Redacción del acuerdo de inicio del expediente de resolución y firma del mismo por el Director/a del centro educativo. (Se facilitará modelo de este documento)
Este acuerdo de inicio de expediente se enviará a la empresa por NOTE.
3. Trámite de audiencia al contratista para que presente, en su caso, alegaciones. (Disponen de 10 días naturales tras la recepción del acuerdo de inicio del expediente)
Paralelamente hay que iniciar un nuevo procedimiento de adjudicación del contrato basado, ya que **la normativa actual no permite seleccionar directamente al contratista que hubiera quedado en segundo lugar en la licitación realizada.**
4. Emisión de informe por parte de los Servicios Jurídicos sobre la resolución del contrato. Para que los Servicios Jurídicos emitan su informe, se debe enviar por EREG a la U.T de Gestión Económica dependiente de la D.G de Educación Infantil, Primaria y Especial (09UN722) toda la documentación del expediente (solicitud de renuncia, acuerdo de inicio de expediente firmado y alegaciones presentadas por la empresa)
5. Informe de la Comisión Jurídica Asesora si hubiera oposición por parte del contratista.

6. Redacción del acuerdo de resolución del contrato y firma del mismo por el Director/a del centro educativo. (Se facilitará modelo de este documento en caso necesario).El acuerdo de resolución se enviará a la empresa a través de NOTE.

Hasta la fecha de inicio del nuevo contrato, el contratista quedará obligado a seguir prestando el servicio de comedor escolar en las condiciones establecidas en el contrato para evitar un grave trastorno al servicio público educativo.

Se deben compaginar las fechas de ambos procedimientos (resolución y nueva adjudicación) de modo que la fecha en que se haga efectiva la resolución del contrato existente coincida con la fecha de entrada en vigor del contrato que se firme con la nueva empresa adjudicataria.

El expediente de resolución del contrato debe constar de todos los documentos anteriormente citados y debe archivar en el centro.

7. ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE NOTE

DAR NUMERO DE REFERENCIA A UN DOCUMENTO

1. En primer lugar firmar el documento y guardar la versión firmada en el equipo.
2. Ahora es necesario darle número de referencia al documento para poder enviarlo por NOTE.

Para ello entraremos en la aplicación de registro EREG:



Y utilizaremos la opción “Alta de documento”



En la pantalla “Alta de Documento”, es obligatorio cumplimentar la Descripción del Documento (por ejemplo: “Invitación fase contratos basados”) y después pinchar en “Anexar ficheros”

ANEXOS

NOTA: El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx,mdbx,mdb) y los genéricos pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html. El tamaño total de los ficheros adjuntados no debe superar los 15 Mb.

Seleccione acción a realizar:

Adjuntar Fichero Escanear Documento

Seleccione el fichero:

Descripción:

Fichero:

Ficheros adjuntados actualmente

Hay que cumplimentar el campo de “Descripción” y pinchar en “Examinar” y seleccionar en el equipo el documento firmado que hemos guardado antes. (Tarda un poco en cargarse)

Una vez cargado, hay que pinchar en “Agregar fichero a la Lista” y luego en “Actualizar y salir”.

Regresaremos a la pantalla de registro, y damos al botón “Aceptar”

Tarea: **Alta de Documentos**

Datos del Documento Datos del ultimo registro

Descripción del Documento:

Ficheros Anexos

Destinatario:

Destinatario al que va dirigido el Documento

Interesado:

Dirección: Nacional Extranjero

Provincia:

Municipio: C.Postal:

Pais:

Realizar presalida:

Observaciones:

Nos saldrá un cuadro de diálogo que nos proporcionará el número de referencia del documento:

Documento ha sido dado de Alta:

Número de Referencia: **09/296738.9/23**

Fecha y Hora de Creación: **21/02/2023 a las 18:56 h.**

Descripción del Documento: **Invitación fase contratos basados**

Ese es el número de referencia que tendremos que anotar y que utilizaremos para el envío.

ENVIAR UN DOCUMENTO A LAS EMPRESAS A TRAVÉS DE NOTE

Para enviar documentos relevantes en la fase de contratos basados a las empresas, se debe utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE).

Para realizar el envío de un documento entraremos a través del registro en la opción “Notificaciones telemáticas”:



Aparece la pantalla:

The image shows a login form titled 'Identificación'. It has a red header with the word 'Identificación' in white. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field, there is a red button with the word 'Entrar' and a red arrow icon.

En la que introduciremos Usuario y contraseña (los mismos que para el resto de aplicaciones)

En la pantalla que nos aparece, pulsaremos en el menú de la izquierda “Nueva notificación”



En “Expediente” indicaremos el expediente de contratación : A/SER-049037/2022

En “Procedimiento” indicaremos “Fase de contratos basados AM Comedores escolares”

En “Descripción “ indicaremos el nombre del documento:

Nueva notificación electrónica

Los campos marcados con "*" son obligatorios.

Expediente*	<input type="text" value="A/SER-049037/2022"/>	
Unidad Administrativa	<input type="text" value=""/>	
Procedimiento*	<input type="text" value="Fase de contratos basados AM Comedores escolares"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Descripción*	<input type="text" value="Invitación fase contratos basados CEIP XXXXXXXX"/>	
Cuerpo	<input type="text"/>	

Luego debemos seleccionar los interesados, pulsando en el signo "+":

Dirigido a

INTERESADOS

Analistas, Muebles / Derivación...

E introduciremos el NIF de las empresas a las que queremos enviar el documento:

madrid.org - Comunidad de Madrid - Trabajo: Microsoft Edge

No seguro intranet.madrid.org/note_admin/run/j/NU_NotificacionAccio... Aⁿ

Búsqueda de interesados con cuenta DEH

NIF / CIF:

Podemos añadir a todas las empresas a las que debamos invitar en la misma notificación.

Finalmente ,en el apartado "Documentación adjunta" , introduciremos el número de referencia del documento :

Documentación Adjunta

Referencia: / . /

ADJUNTOS	
Título	Referencia

Pulsando en "Enviar", la notificación se pondrá a disposición:

Guardar **Enviar** Cancelar

En el apartado “Seguimiento de notificaciones”, pulsando en podemos consultar el estado de cada una de las notificaciones enviadas, pulsando en el apartado “Seguimiento de notificaciones”

The image shows a navigation menu on the left with four items: 'Gestión Abonados', 'Envío de Notificaciones', 'Seguimiento de Notificaciones' (highlighted with a red box and a blue arrow), and 'Estadísticas'. Below the menu is a table titled 'NOTIFICACIONES' with columns: 'Asunto', 'Expediente', 'Unidad Administrativa', 'Fecha de envío', and 'Estado'. The table contains one row with the following data: 'notificación a varios interesados', 'Comedor escolar', and '24/02/2023 14:17'. A red arrow points to a yellow envelope icon in the 'Estado' column.

Al pulsar en el símbolo del sobre, podremos conocer el estado de cada notificación.

The image shows a details view for a notification. It has a header 'Dirigido a' and a sub-header 'INTERESADOS'. Below is a table with columns: 'Apellidos, Nombre / Razón social', 'NIF / CIF', 'Estado', 'Acuse de recibo', and 'Origen'. The table lists two companies: 'ALIMENTACION COLEGIOS EMPRESAS SA' and 'ARAMARK SERVICIOS DE CATERING SL'. To the right of the table is a legend for notification statuses, with a red box around it: 'Puesta a disposición' (envelope icon), 'Leída' (envelope with checkmark icon), 'Rechazada por interesado' (envelope with red X icon), 'Rechazada automáticamente' (envelope with red X icon), and 'Pendiente' (envelope with 'P' icon).

Una vez la empresa haya recepcionado la notificación, podremos descargar el pdf de acuse de recibo, que indicará la fecha y hora en que la empresa ha leído la notificación. En ese momento empezarán a contarse los plazos para el trámite administrativo de que se trate.