

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

Asunto

Colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas y ordenanzas municipales

Interesado

POLICIA LOCAL
VIA NO ESPECIFICADA

612K4D71470E6T550LFH



PRIMERA.- OBJETO DE CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación y realización de los trabajos de colaboración, auxiliares y complementarios, técnicos, informáticos, de apoyo e incluso de campo, necesarios para la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas y demás sanciones derivadas de la normativa estatal o autonómica, así como de Ordenanzas del municipio de Castro Urdiales, trabajos que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia ni manejo de fondos públicos, ni el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del procedimiento sancionador hasta su conclusión reglamentaria, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en su fase voluntaria. En el período ejecutivo, aunque la gestión se realizará por el Ayuntamiento de Castro Urdiales, la empresa está obligada a emitir los informes que se le pidan desde la Tesorería Municipal.

En relación a lo anterior hay que señalar que respecto a las sanciones vinculadas al quebranto de normas urbanísticas, el Ayuntamiento podrá voluntariamente optar o no por trasladar expedientes sancionadores para su gestión por la empresa, en función de la mejor salvaguarda de los intereses municipales.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Las características de este servicio son las propias de este tipo de contratos, cuya regulación viene establecida en la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y en las presentes bases. Su desarrollo exige del adjudicatario la realización de las siguientes actividades:

a) En relación con la gestión de multas.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

- 1.- Recoger diariamente en las diferentes oficinas administrativas de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias o inicio de expedientes sancionadores que le sean facilitadas.
- 2.- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente informático y físico, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- 3.- Comprobar con los datos obrantes en la administración pública los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- 4.- Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Trafico ,así como en otros registros o medios que se consideren oportunos
- 5.- Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
- 6.- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal correspondiente, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
- 7.- Notificación personalizada de dichas denuncias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 en la Ley 18/2009 de 23 de noviembre y en las sucesivas modificaciones que se realicen en la legislación vigente, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc
En cualquier caso las notificaciones se harán a través de correos
- 8.- Notificar a partir del día siguiente de su grabación, las notificaciones de denuncia.
- 9.- Recibir las notificaciones, efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas que ha de facilitar, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- 10.- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

11.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.

12. - Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.

13.- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el TESTRA y tablón de edictos las denuncias que no se hayan conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, comunicándola al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el TESTRA. como en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

14.- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones o pagado la multa, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

15.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar la resolución sancionadora una vez impuestas por el órgano municipal competente.

16.- Notificar a partir del día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones.

17.- Recibir las notificaciones practicadas por correos, controlando las relaciones diligenciadas que ha de facilitar, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

18.- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

19.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.

20.- Grabación de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático municipal

21.- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el TESTRA y en el tablón de edictos correspondiente de las sanciones que bien directamente, bien a través de Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el TESTRA como en el tablón de edictos.

22.- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el TESTRA al día siguiente de que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de origen.

23.- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha y comunicarlo al Servicio de origen.

24.- Preparación del soporte documental necesario (incluyendo informes y propuestas de resolución) para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento

25.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados

26.- Realizar tras haber recaído las resoluciones o Decretos las notificaciones personalizadas de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.

27.- Grabar los resultados de las notificaciones de las alegaciones/recursos contestados

28.-Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los juzgados de lo Contenciosos Administrativo, corriendo con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.

29.- Atender al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992 de 27 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

b) En relación con la recaudación:

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras.

- Remitir con una periodicidad mensual, informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en el día en las Cuentas Corrientes Restringidas de Recaudación Multas, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los diferentes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

- Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.

- Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre aquellas alegaciones o recurso que se planteen en el desarrollo de la gestión.

- La empresa adjudicataria no ejercerá labores de recaudación por tratarse de función que implica ejercicio de autoridad.

-La empresa adjudicataria se obliga a recabar y a actualizar la información necesaria sobre domicilios sociales de empresas y particulares al objeto de practicar correctamente las notificaciones. En el supuesto de que, por notificaciones erróneas atribuibles al adjudicatario, deba anularse el procedimiento ejecutivo de algún expediente, se descontará a la empresa el importe que cobró por la sanción y en su caso por la resolución de alegaciones.

- En general tampoco devengarán derecho económico alguno a favor del adjudicatario aquellas actividades defectuosamente realizadas y que hayan dado lugar a la resolución contraria a los Ayuntamientos en cualquier tipo de procedimiento, cualquiera que sea el momento en que se produzca la resolución, tanto en la vía administrativa como en la judicial, y ello sin perjuicio de la responsabilidad de daños y perjuicios. Lo mismo también se realizara cuando por motivos de las resoluciones anteriores dé lugar al reintegro de las cantidades que hayan podido ser abonadas por actividades en expedientes anulados a que se refiere el párrafo anterior, y las costas procesales e indemnizaciones que el Ayuntamiento hubiera de pagar siempre que tuvieran su origen en una actuación de la que hubiese sido declarado responsable el adjudicatario, en expediente instruido con su audiencia.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010



.- La empresa adjudicataria se obliga a remitir informe a la Tesorería, cuando ésta lo solicite y en un plazo inferior a 10 días, al objeto de resolver posibles recursos presentados contra la providencia de apremio por defectos de notificación o cualquier otro motivo que pueda afectar al inicio del procedimiento ejecutivo. A estos efectos, la empresa elaborará resúmenes mensuales con las fechas de notificaciones, copia de los acuses y cualquier otra incidencia que haya tenido lugar con motivo de la tramitación del expediente. En caso de incumplimiento que dé lugar a la pérdida de la percepción de las sanciones, se descontará a la empresa el importe que cobró por la sanción y en su caso por la resolución de alegaciones.

Los descuentos en los tres apartados siguientes se realizarán mediante importe negativos en la facturación mensual, indicándose en el desglose de la factura.

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DE LAS MULTAS.

A) CUENTAS PARA EL INGRESO DE LAS SANCIONES.

Para el ingreso del importe de las sanciones el Ayuntamiento de Castro Urdiales se abrirá a nombre en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, cuentas que se titularán “AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES, CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACION DE MULTAS”.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

B) FORMA DE EFECTUAR LOS INGRESOS

Los ingresos serán realizados directamente por los ciudadanos denunciados en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas en las Entidades de Depósito, las cuáles siempre figurarán expresamente mencionadas en el documento cobratorio adjunto a la notificación de denuncia y en su caso de sanción, o que facilitará la empresa adjudicataria en los casos procedentes, y en los plazos señalados en dicho documento.

Los importes de las denuncias/sanciones deberán hacerse efectivos en la forma que se indica a continuación:

- a) En fase de boletín de denuncia recibido y aceptado por el denunciado.



- b) En la fase de notificación efectuada de la denuncia y en su caso de sanción. En una de las Entidades Financieras Colaboradoras autorizadas por el Ayuntamiento para la recepción de los ingresos municipales no periódicos.
- c) En la fase de recaudación ejecutiva mediante los documentos cobratorios emitidos, en su caso por el Ayuntamiento de Castro Urdiales, ya que como se señala en el Pliego la recaudación ejecutiva se realizará directamente por el Ayuntamiento sin intervención de la empresa adjudicataria.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Además de las que resulten de las actividades a realizar como objeto del contrato descritas en el resto de la cláusulas que rigen los pliegos del presente expediente de contratación, el adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Prestar el servicio con sujeción a las cláusulas del contrato y de acuerdo con las instrucciones que en cada momento diere la Administración al contratista para su interpretación.

2.- Prestar directamente el servicio objeto de contratación, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, salvo previa y expresa autorización del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- Disponer de los medios materiales y personales adecuados al efectivo nivel de multas que se tramiten en cada momento.

4.- Utilizar los sistemas informáticos que indique el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que son compatibles con su gestión:

Que en concreto en la actualidad son los siguientes:

- El programa de Gestión de Multas de TAO, denominado GT-MULTAS.
- El programa de Gestión Tributaria y Rentas y Recaudación de TAO, denominado GTWIN.
- Derivado de lo anterior utilizarán los programas de bases de datos de terceros y territorio de TAO.
- En lo relativo a confección de actos administrativos y confección de expedientes y documentos que no se llevan por el programa anterior, deberá de elaborarse mediante el programa de gestión de expedientes AUPAC del grupo MEANA. Al respecto también se utilizará el programa de registro de salida y entrada asociado.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

En el caso de que el Ayuntamiento decida cambiar de programa informáticos de gestión, la empresa estará obligado a cambiar y seguir sin sus instrucciones, sin que puede pedir ningún tipo de compensación económica por su trabajo de adaptación.

La empresa adjudicataria deberá de presentar una plan con un diagrama de metodología de trabajo, teniendo en cuenta especialmente los programas anteriores. Al respecto el Ayuntamiento se pone a su disposición para la información que estimen oportuna respecto a los programas de la empresa TAO y grupo MEANA citados.

5.- Utilizar la oficina de trabajo con atención al público que el Ayuntamiento de Castro Urdiales ponga a su disposición, desarrollando el trabajo de atención al público en el horario mínimo de mañana y tarde que se establece a continuación:

El servicio de atención al público se prestará de lunes a viernes, todos los días del año salvo los festivos nacionales, regionales o locales, con el siguiente horario:

- De lunes a jueves, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:30.
- Viernes, de 9:00 a 15:00.

En principio la oficina estará ubicada en un local dentro de las Oficinas de la Policía Local, sita en la calle Leonardo Rucabado, que dispone de una entrada a la calle independiente de la entrada principal.

6.- Mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

7.- Aportar el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. Este personal no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar estas circunstancias en los correspondientes contratos. Es obligatorio para el desarrollo de los trabajos disponer de dos licenciados en derecho con acreditada experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico vial.

8.- Facilitar al Ayuntamiento los datos de los trabajadores de su plantilla necesarios para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

9.- Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

10.- Cumplir las instrucciones que emitan los Órganos competentes de El Ayuntamiento de Castro Urdiales en las materias objeto del presente contrato.

11.- Remitir en el plazo máximo de 24 horas a las oficinas administrativas de Policía Local la documentación o información que las mismas le soliciten.

12.- Remitir en el plazo máximo de 24 horas cuanta información escrita se le requiera por la Tesorería Municipal o por la Intervención Municipal, relativa al detalle de la recaudación y de los ingresos practicados en la cuenta restringida de recaudación, sin perjuicio de la que obligatoriamente deba aportar la Entidad de depósito colaboradora.

13.- Incorporar a los datos municipales cualquier información o variaciones de datos de la que tenga conocimiento, en cualquier fase del procedimiento, así como grabar todos aquellos datos que, procedentes de las distintas actuaciones administrativas, resulten necesarios para hacer viable la continuidad y finalización del procedimiento sancionador.

14.- Facilitar a su costa los soportes documentales y materiales exigidos para la realización de las actividades que lo requieran, y, los que le sean solicitados por los Servicios competente para ser gestionados por éste, dentro del plazo de quince días desde la petición, así como los documentos cobratorios a los interesados. Todos los modelos habrán de ser aprobados por el Ayuntamiento.

15.- Trasladar a los servicios municipales competentes los documentos obrantes en su poder, así como las actuaciones que vayan realizándose en cada fase del procedimiento, con la celeridad y diligencia debidas para evitar la prescripción y/o la caducidad.

16.- Guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos de cobro necesarios para la realización del servicio de gestión encomendado, así como los expedientes administrativos generados.

17.- Llevar y custodiar aquellos libros registro que puedan establecerse por la Intervención y la Tesorería municipales.

18.- Evitar la exacción de costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

19.- Permitir que el Ayuntamiento pueda acceder con carácter permanente al sistema informático que gestiona para ejercer sus funciones de dirección y control, realizar un seguimiento puntual de los expedientes generados, de los cargos emitidos y de los cobros realizados e ingresados y tener acceso garantizado a cuanta información exista en el mismo.

20.- Confeccionar un estado mensual relativo a la recaudación registrada en el mes, con detalle de los diferentes conceptos y tipos de ingreso cuya colaboración en la gestión le ha sido encomendada.

21.- Rendir puntualmente, en los meses de enero de cada ejercicio económico, los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión que se estimen necesarias por Intervención y Tesorería.

22.- Adoptar las medidas oportunas para que aquellas denuncias que estén perjudicadas, cualquiera que sea la causa y el momento, no se continúe el procedimiento sancionador, remitiéndolas debidamente informadas al Servicio de origen.

23.- Elaborar estadísticas sobre la gestión y naturaleza de las multas.

24.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a que puedan tener acceso en la prestación del servicio, utilizando tales datos única y exclusivamente para el estricto cumplimiento del servicio objeto del presente contrato.

25.- El adjudicatario presentará mensualmente para servir de soporte a la facturación que vaya emitir la siguiente información:

- Cobros en voluntaria por denuncias y sanciones, desglosando por tipo de ingreso, esto es diferenciando las multas de tráfico de cada uno de los tipos de sanciones.
- Las sanciones
- Las alegaciones resueltas.
- La minoración que se deban de hacer anulaciones de sanciones o reintegros de sanciones por notificaciones erróneas u otros errores atribuibles a la empresa adjudicataria conforme a lo establecido en la base 2ª del presente pliego.

La suma total de ambos conceptos será la factura total que una vez comprobada por la Tesorería Municipal. se procederá a la tramitación para su pago dentro de los plazos de establecidos en la legislación de contratos.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

10/14

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

26.- El adjudicatario designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

Deberá tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

27.- El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

28.- En el caso de que el Ayuntamiento disponga, durante la ejecución del contrato, para la imposición de denuncias y transmisión electrónica de PDA's la empresa se obliga a integrar los sistemas informáticos y de transmisión de datos de estos equipos con los del Ayuntamiento.

29.- La empresa adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Deberes del Ayuntamiento:

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas aquellas otras que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente los siguientes

- Los deberes que se infieren del resto de lo preceptuado en el presente pliego.
- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010



- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que se detecten.

QUINTA.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento las comprobaciones y controles que tenga por conveniente sobre la forma en que se está ejecutando el contrato, pudiendo utilizar para ello tanto medios propios como medios ajenos.

SEXTA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Al finalizar la totalidad de los trabajos de colaboración se procederá a la liquidación del contrato. En ese momento, el contratista hará entrega al Ayuntamiento de los expedientes cerrados y archivados, de la base de datos y de la totalidad de los documentos de que disponga relacionados con el trabajo realizado y que puedan constituir antecedentes de sucesivas actuaciones municipales.

Los expedientes que hayan de ser cerrados sin haberlos terminado, una vez que hayan transcurrido seis meses desde la finalización del periodo de vigencia del contrato o de sus prórrogas, serán objeto de liquidación especial e igualmente entregados, con sus documentos y base de datos, para que el Ayuntamiento pueda realizar las actuaciones que procedan en cada caso.

La empresa adjudicataria tendrá derecho a facturar durante los seis meses siguientes a la finalización del servicio, los importes que se deriven de lo recaudado durante los seis meses siguientes a la finalización del servicio, siempre y cuando se deriven de sanciones que fuesen firmes antes de la finalización del servicio.

SEXTA.- FORMA DE VALORACIÓN DEL PRECIO

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

El sistema para determinar el importe máximo anual del contrato, se obtiene teniendo la media aritmética de los tres últimos años por cada una de las unidades a las que se aplican los precios unitarios máximos, conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

Concepto	2007		2008			2009		
	Sanciones	Total	Multas	Sanciones	Total	Multas	Sanciones	Total
Reclamaciones	146	1.351	851	84	935	1.129	161	1.290
Sanciones	25	12.373	8.357	50	8.407	6.921	65	6.986
Recaudación Voluntaria	10.330,87	198.872,01	140.113,98	20289,51	160.403,49	189.452,99	26167,5	215.620,49

Concepto	Total suma 2007+2008+2009			Media Anual Aritmética de la suma de 2007+2008+2009		
	Multas	Sanciones	Total	Multas	Sanciones	Total
Reclamaciones	3.185	391	3.576	1.062	130	1.192
Sanciones	27.626	140	27.766	9.209	47	9.255
Recaudación Voluntaria	518.108	56.788	574.896	172.703	18.929	191.632
Precio Reclamaciones	8	8	8	8	8	8
Precio Sanciones	9	9	9	9	9	9
Precio Recaudación Voluntaria (40%)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Importe Total Facturado Reclamaciones	25.480,00	3.128,00	28.608	8.493,33	1.042,67	9.536
Importe Total Facturado Sanciones	248.634,00	1.260,00	249.894	82.878,00	420,00	83.298
Importe Total Facturado Recaudación	259.054,06	28.393,94	287.448	86.351,35	9.464,65	95.816
Importe Total Facturado por Todos Conceptos	533.168,06	32.781,94	565.950	177.722,69	10.927,31	188.650,00

El importe anterior anual máximo de 188.650 € con IVA incluido del 18%, supone un importe anual máximo antes de IVA de 159.872,88 €.

El Cuadro de precios unitarios máximos **que incluyen el IVA actual del 18%** es el siguiente:

- Nueve euros (9 €) como máximo por expediente sancionador incoado.
- Ocho euros (8 €) como máximo por cada informe emitido para propuesta de resolución de reclamaciones administrativas, comprendiendo las tareas que se especifican en el pliego de prescripciones técnicas.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

Ayuntamiento de Castro-Urdiales



Negociado
SEC.- SECRETARIA
283.- MJS

SECUI0NP

CON/136/2010

21-06-10 09:06

- c) Remuneración por cobro: Se establece una horquilla de tipos, entre los que debe estar la licitación (no se admitirán posturas inferiores, para garantizar la prestación del servicio de forma adecuada a las exigencias legales y a los requisitos establecidos)
- Tipo mínimo: **30%** del principal de los cobros realizados en fase voluntaria. Esto es sólo se cobrará por los recibos cobrados en fase voluntaria.
 - Tipo máximo: **50%** del principal de los cobros realizados en fase voluntaria. Esto es sólo se cobrará por los recibos cobrados en fase voluntaria.
- En ningún caso la remuneración por cobro (la de este apartado) a la empresa superará la cantidad de 500 € por una sanción y por tanto en su caso éste será el máximo a pagar por una sanción individual.

Para cualquier comunicación con este Ayuntamiento relativa a este procedimiento rogamos indique la siguiente referencia: CON/136/2010

14