



**AYUNTAMIENTO**

**ALDEA DEL FRESNO**

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS POR EL QUE HABRÁ DE REGIRSE EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE ALDEA DEL FRESNO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO DE PAGO.**

**PRIMERA. Objeto del contrato.**

Constituye el objeto del contrato la realización de los trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, notificación y gestión integral de los expedientes sancionadores derivados de infracciones a la normativa reguladora del tráfico en el término municipal de Aldea del Fresno y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo, informe, asesoramiento y colaboración necesarios, cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia o manejo de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza en período voluntario y en período ejecutivo de pago de todas las multas que se impongan por infringir dicha normativa actualmente en vigor o que pudiera incorporarse durante el plazo de vigencia del contrato.

**SEGUNDA. Duración del contrato.**

El período de vigencia del contrato será de cuatro años.

Podrá prorrogarse, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquel, por períodos anuales, sin exceder de seis años.

**TERCERA. Determinación de las actividades objeto del contrato.**

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente, por Ley, a funcionarios públicos, encaminadas a la gestión integral de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa reguladora del tráfico en el término municipal de Aldea del Fresno, derivados de las denuncias emitidas tanto por funcionarios de la Policía Local, Agentes de Movilidad y las personas encargadas del control de las zonas de estacionamiento con limitación horaria como por cualquier particular, sin que ello suponga en modo alguno ejercicio de autoridad, que está reservado a la Administración municipal.



## AYUNTAMIENTO

### ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

Dicha gestión integral comprenderá, entre otras, las siguientes actividades y servicios:

- 1) Hacer acopio, con la periodicidad que marque el órgano administrativo competente en las dependencias de este Ayuntamiento de las denuncias, independientemente del soporte en que les sea facilitada.
- 2) Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc...).
- 3) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera 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 Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos..
- 5) Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, Agentes de Movilidad y las personas encargadas del control de las zonas de estacionamiento con limitación horaria, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en soportes informáticos que, tras la previa actuación del punto 3º, aparezcan como correctos.
- 6) Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- 7) Notificación personalizada de dichas denuncias, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, formularios, etc. a través de cualquier operador postal autorizado por el Ministerio de Fomento, en las condiciones fijadas por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.



## AYUNTAMIENTO

### ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

- 8) Sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo y grabación de los resultados de las notificaciones en el Sistema informático.
- 9) Elaboración del soporte documental necesario para llevar a cabo todas las actuaciones necesarias derivadas del incumplimiento del titular del vehículo de la obligación legal de identificar al conductor del mismo.
- 10) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el B.O.P, TESTRA y tablón de edictos las denuncias que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P o TESTRA como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.
- 11) Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 20 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- 12) Elaboración del soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
- 13) Notificación personalizada de las sanciones, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- 14) Grabación de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático municipal.
- 15) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el B.O.P, TESTRA y tablón de edictos las sanciones que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P o TESTRA como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.



## AYUNTAMIENTO

### ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

- 16) Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al Servicio de origen.
- 17) 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.
- 18) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- 19) Realizar, tras haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones personalizadas de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc..
- 20) Grabar los resultados de las notificaciones de las alegaciones / recursos contestados.
- 21) Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.
- 22) 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 y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- 23) Clasificar, archivar y custodiar la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- 24) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al



## AYUNTAMIENTO

### ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

efecto y proveer cualesquiera otras formas de pago, aceptadas por el Ayuntamiento, para hacer más efectivo el cobro de aquellas.

- 25) Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
- 26) Realizar todos los trabajos y tareas necesarios para la tramitación de los expedientes de reclamación de las deudas derivadas de los expedientes sancionadores por infracción de las normas de tráfico en período de recaudación ejecutiva de pago
- 27) Remitir periódicamente informe a la Tesorería detallando las actuaciones realizadas.
- 28) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- 29) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el expediente.
- 30) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

#### **CUARTA. Control de calidad.**

La empresa adjudicataria de la presente licitación tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Aldea del Fresno, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.



**AYUNTAMIENTO**

**ALDEA DEL FRESNO**

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

Las funciones y actividades descritas en el apartado anterior se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Instructor de los expedientes y de los servicios municipales de recaudación, que realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión, pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

El sistema informático permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al mismo, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

#### **QUINTA. Medios de cobro**

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, en cada expediente sancionador que se inicie, los motivos, importes de la sanción, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el interesado, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de entidades colaboradoras.

Los ciudadanos denunciados efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. 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.

#### **SEXTA. Tipo de licitación, financiación, retribución del servicio, formas de pago.-**

En las proposiciones que formulen los licitadores y en la cifra precisa, concreta y determinada, así como en los precios ofertados en los que se adjudique el contrato, se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma en periodo de pago voluntario y ejecutivo,



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

Se establece como tipo máximo de licitación el siguiente:

**30% del principal para todos los cobros realizados en periodo voluntario de pago. El ciudadano que pague en voluntaria sin notificación de la empresa con el volante de la policía local, no será facturado por la empresa.**

**35% del importe de todos los cobros realizados en periodo ejecutivo, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado para aquellos cobros inferiores a 90 euros. En el caso de los honorarios en fase ejecutiva, éstos se calcularán tomando como base el total de recaudación alcanzada por todos los conceptos de deuda: importe principal, recargo de apremio e intereses de demora. La remuneración por el mencionado servicio se producirá incluso una vez el presente contrato de prestación de servicios haya finalizado, estableciéndose un máximo de seis meses entre la fecha de finalización del contrato y la de su cobro, como plazo límite para que la multa o sanción cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración.**

Los anteriores honorarios, que no incluyen el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, se devengarán mensualmente, y serán abonados en los plazos indicados en la Ley de Contratos del Sector Público, previa presentación de la correspondiente factura, a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, conformada por los funcionarios de control y aprobada por el órgano municipal competente.

La rendición de cuentas se efectuará con una periodicidad mensual.

El pago de los honorarios siempre se hará efectivo teniendo en cuenta el porcentaje fijado por el licitador en su oferta y admitido por la Administración, respecto de la efectiva recaudación de cada unos de los periodos.

Los funcionarios responsables del control del contrato serán la Tesorera Municipal y el Jefe de Servicio de Tráfico y Asuntos Generales.

#### **SÉPTIMA. Obligaciones del adjudicatario.-**

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios enumerados en la cláusula Tercera, debiendo además realizar las siguientes:



## AYUNTAMIENTO

### ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

1. Guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/92, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal y disposiciones complementarias.
2. Desarrollar el trabajo en el horario establecido por el Ayuntamiento, que inicialmente será de mañana y tarde y comprenderá los períodos laborales estándar de oficinas.
3. Poner a disposición del Servicio el equipamiento informático adecuado para la realización de las actividades objeto del contrato, así como los elementos de software (específico y de propósito general), adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de Aldea del Fresno, necesarios para el desarrollo de las mismas, incluyendo un sistema informático que permita la conexión "on line" permanente entre los sistemas informáticos de la empresa adjudicataria, la red local del Ayuntamiento y de la Policía Local, para facilitar la labor de control de los trabajos por parte de los Servicios municipales competentes. Para ello, deberá tener desarrollado el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces, posibilitando en todo momento conocer el estado de un expediente y la realización de consultas de datos generados, requiriéndose la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas. Cada expediente deberá tener incorporado un archivo documental digitalizado de todas las actuaciones desarrolladas en cada fase y se hallará perfectamente actualizado conforme se desarrollen nuevas fases de gestión. El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento. El coste de instalación del hardware y de los equipos y del software y aplicaciones no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.
4. 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.
5. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.
6. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al Ayuntamiento.
7. Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico u estatal.



**AYUNTAMIENTO**

**ALDEA DEL FRESNO**

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

8. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate, aún cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta de la ejecución y/o extinción del contrato de prestación del servicio.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Aldea del Fresno.

**OCTAVO. Protección de datos personales, confidencialidad y seguridad de la información.-**

El presente contrato implica que la empresa adjudicataria va a proceder al tratamiento de datos personales por cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Fresno, por lo que tendrá la consideración de encargado del tratamiento y deberá respetar estrictamente lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. En este supuesto, el acceso a los datos personales por la empresa adjudicataria no se considerará comunicación de datos, tal y como establece el artículo 12. El encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los datos, hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.



## AYUNTAMIENTO

### ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

2. Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados al presente contrato.
3. Deberá cumplir todas las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad.
4. Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
5. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Aldea del Fresno.
6. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Aldea del Fresno, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. Asimismo previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o proceder a su entrega al responsable del fichero.
7. De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento, respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Aldea del Fresno, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que se deriven como consecuencia de dicho incumplimiento.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Aldea del Fresno necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica



AYUNTAMIENTO

ALDEA DEL FRESNO

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

### **NOVENA. Criterios de adjudicación.**

Los criterios que han de servir de base a la adjudicación del presente concurso son, por orden decreciente de importancia, junto con la ponderación que se les atribuye, los siguientes:

1. **Menor precio** sobre los máximos señalados en la cláusula sexta, hasta un máximo de SESENTA (60) PUNTOS, con arreglo al siguiente baremo:

Se asignarán 60 puntos a la máxima baja en precios y proporcionalmente a dichos puntos a las bajas inferiores.

2. **Memoria técnica y organización del trabajo:** hasta TREINTA (30) puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Por los medios materiales e informáticos previstos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, hasta QUINCE (10) PUNTOS.
- Por las soluciones aportadas para una efectiva y ágil práctica de las notificaciones de las diferentes fases del procedimiento, con el objetivo de evitar la posible prescripción de las actuaciones, hasta CINCO (5) PUNTOS.
- Por la utilización de la Aplicación de Gestión Integral para la Policía Local VinfoPOL DIEZ (10) PUNTOS.
- Por aportación de radar y foto rojo en semáforo CINCO ( 5 )PUNTOS

3.- **Se asignarán CINCO PUNTOS (5) a la aportación de mejora voluntaria que se otorgarán a aquella mejora que la Mesa de Contratación considere más adecuada a las necesidades del servicio. Estos diez puntos se otorgarán a una sola mejora.**

Aldea del Fresno, 22 de Enero de 2.018



**AYUNTAMIENTO**

**ALDEA DEL FRESNO**

Plaza de la Constitución 2 – Telef. 91 863 70 02 – Fax: 91 863 76 61.  
28620 Aldea del Fresno (Madrid).

EL ALCALDE

GUILHERMO CELEIRO FABIAN

LA SECRETARIA INTERVENTORA  
Y TESORERA MUNICIPAL

ANA MARIA VALCARGE MARTINEZ