

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico e infracciones a la ordenanza reguladora del servicio de ordenación y regulación de aparcamiento de vehículos en determinadas zonas de la vía pública (ORA) en el término municipal de Collado Villalba y en el ámbito de competencias de éste Excmo. Ayuntamiento, y, en general, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes sancionadores cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia ni manejo de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en período voluntario y ejecutivo de pago.

Dichos trabajos comprenderán dos áreas:

A) - Colaboración en la gestión de expedientes: Consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B) - Colaboración en la gestión recaudatoria: Consistente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas de carácter administrativo y de gestión meramente formales que no implicando o requiriendo ejercicio de autoridad, ni menoscabando de funciones reservadas por Ley a funcionarios públicos, favorezcan de manera diferenciada y significativa la recaudación en período voluntario y ejecutivo de pago, de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores objeto del contrato.

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

I.1.- Corresponde al adjudicatario:

- 1.- Elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.
- 2.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sancionasen las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
- 3.-Traslado de los boletines de denuncia con la periodicidad que marque el Órgano Municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.
- 4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.
- 5.- 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, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitado por el titular del mismo.
- 6.- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

- 7.- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados en disquetes, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones de sanciones en el sistema informático.
- 8.- Elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.
- 9.- Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
- 10.- Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores.
- 11.- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del uso de medios informáticos, correspondiendo al Ayuntamiento de Collado Villalba el resto de gastos donde se incluyen: los impresos, formularios, gastos de correspondencia, publicaciones en el BOCAM, etc.
- 12.- Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc.).
- 13.- Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOCAM y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en el BOCAM como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
- 14.- 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 15 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.
- 15.- Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.
- 16.- Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- 17.- 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, documentados base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que el Tesorero Municipal suscriba la oportuna certificación de descubierto, para que el adjudicatario continúe la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.
- 18.- La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, respecto de los cargos por ella gestionados, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- 19.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
 - La exacción y liquidación de intereses de demora por las multas recaudadas en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de multas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
 - La Empresa adjudicataria llevará informatizado un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con el resto de las deudas vivas del Ayuntamiento, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- 20.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento.
- 21.- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- 22.- Cualesquiera 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.
- 23.- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de los cobros efectuados para la emisión de las facturas por los servicios prestados por el adjudicatario.
- 24.- El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:
- 25.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.
- 26.- Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Área de Hacienda y al Área de Seguridad Ciudadana.
- 27.- Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.
- 28.- El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Collado Villalba un abogado colegiado para la defensa jurídica de aquellas multas que sean recurridas en vía contenciosa administrativa. El coste de abogado y procurador será del adjudicatario. El Ayuntamiento se reserva el derecho de elegir y, en su caso, solicitar la sustitución del abogado que defienda los derechos de la Corporación en este sentido.
- 29.- El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Collado Villalba.
- El sistema informático deberá ser compatible con el sistema del Ayuntamiento.
 - Las tareas objeto de éste contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales del Área de Hacienda, en el horario que establezca el Ayuntamiento.
 - Asegurar en todo momento el mantenimiento del sistema durante el tiempo que dure el contrato.
 - El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Excmo. Ayuntamiento de Collado Villalba o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo a su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.
 - En ningún supuesto el Ayuntamiento de Collado Villalba se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos y otros motivos similares.

I.2.- Corresponde a la Administración:

- 1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
- 2.- La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.

- 3.- Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.
- 4.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- 5.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- 6.- Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Área de Hacienda y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Collado Villalba, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

SEGUNDA.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión “on line”, permanente entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento.

A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión, corriendo a su cargo también el importe de los medios de hardware y software que el ayuntamiento necesite para salvaguardar la seguridad de los sistemas informáticos municipales.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático que emplearán en la gestión asignada. La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en la gestión de expedientes sancionadores, con procesos rápidos y eficaces estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas, siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc.

Asimismo se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de Collado Villalba, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo proporcionar los datos que el Ayuntamiento requiera en el formato y medios que éste disponga.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

El sistema informático del adjudicatario será compatible con el programa de Gestión “GESPOL”, siendo recomendable la versión VI, utilizado por la Policía Local de Collado Villalba para la comunicación de las infracciones. Dicho software funciona bajo la apariencia PDA, denominado TOP (terminal operativo del patrullero) que es un equipo exclusivamente diseñado para la actividad diaria de las policías locales.

El TOP funciona bajo el sistema Tablet EDM/PXA cuyo equipo cumple con una serie de condicionantes imprescindibles para ser un equipo homologado como dispositivo de automoción.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático, y, en concreto, el aplicativo con la que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de la línea telefónica que deberá tener dicha oficina, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

Los anteriores honorarios, que incluyen el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, se devengarán mensualmente, y serán abonados en los plazos indicados en el artículo 200.4º la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, previa presentación de la correspondiente factura.

TERCERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato de servicios tendrá una vigencia de DOS AÑOS, PRORROGABLES POR OTROS DOS AÑOS COMO MÁXIMO a contar desde su formalización, a tenor de lo dispuesto en el artículo 279 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

CUARTA.- LOCAL Y DENOMINACIÓN.

La empresa adjudicataria aportará un local con una superficie mínima de 50 m2, ubicado en zona céntrica y de fácil acceso de la ciudad de Collado Villalba, adecuado para la prestación del servicio. La ubicación necesitará el visto bueno previo del Ayuntamiento. Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado con mobiliario, material e equipos telemáticos, informáticos, línea telefónica, etc. dentro del mes siguiente a la firma del contrato, debiendo asimismo soportar todos los gastos que se originen para el correcto mantenimiento del inmueble y siempre bajo las directrices que señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

- En el local figurará entre otros extremos la denominación siguiente:

“OFICINA DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA”.

Estando pendiente de construcción un edificio para la Policía Local de Collado Villalba, lugar donde pudiera establecerse en un futuro la Unidad de Sanciones, en el supuesto de recibir instrucciones de traslado la empresa adjudicataria al mencionado edificio, el importe fijo recogido en la cláusula séptima tendrá una reducción de DOCE MIL EUROS ANUALES #12.000,00 Eur.#.

QUINTA.- MEDIOS PERSONALES

*** Número y capacitación**

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

El adjudicatario será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Excmo. Ayuntamiento de Collado Villalba o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para la cobertura de tales riesgos.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Collado Villalba se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

*** Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.**

El adjudicatario, dentro de los empleados anteriormente requeridos, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, que tendrá dedicación exclusiva a los servicios contratados, deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria así como procedimiento administrativo general en materia de tráfico, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- 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.

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

SEXTA.- CLASIFICACION.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas que tengan el carácter de empresa, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar y que acrediten la correspondiente clasificación, que para la presente contratación es la siguiente:

- GRUPO L) Servicios Administrativos.
- Subgrupo 2. Servicios de gestión de cobros.
- Categoría A

Las empresas 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.

SEPTIMA.- TIPO DE LICITACIÓN

El precio de la ejecución del contrato se fija en un importe fijo de TREINTA MIL EUROS #30.000,00 Eur.# para el primer ejercicio, más un variable de en función de los resultados:

- 15% del principal por todos los cobros realizados en periodo voluntario de pago.
- 20% del principal por todos los cobros realizados en periodo ejecutivo.

En dichos porcentajes que se facturen al Ayuntamiento debe encontrarse incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, cuyo tipo de gravamen en la actualidad, para el presente servicio, es de un 16 %.

La cantidad fija se irá actualizando anualmente conforme al Índice de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Economía teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 78.3 LCSP. Se facturará mensualmente el importe fijo y el variable se facturará conforme a certificaciones trimestrales emitidas las por la Tesorería Municipal conforme a los cobros efectuados de los cargos gestionados.

OCTAVA.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

- 1º.- El modo y la forma de prestar el servicio propuesto.
- 2º.- El sistema informático con el que se prestará el servicio.
- 3º.- El menor precio ofrecido.
- 4º.- Las mejoras ofertadas sobre las condiciones, no económicas, contenidas en el Pliego.

Las ofertas presentadas se valorarán aplicando a los criterios precedentes la siguiente puntuación:

1º.- Al modo y la forma de prestar el servicio de colaboración en la gestión y recaudación, de conformidad con lo dispuesto en el Pliego: TREINTA PUNTOS (30).

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación la mejor propuesta organizativa, así como las mayores medidas que se adopten tendientes a la agilización de la gestión, al aumento de la eficacia, al mayor control y a los impedimentos de la prescripción.

2º.- Al sistema informático, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Pliego, puestos de manifiesto por los licitadores, TREINTA PUNTOS (30).

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación:

- que el programa sea de la empresa y que haya sido desarrollado por sus propios medios y personal, poseyendo las fuentes (10 PUNTOS).
- el mayor número de instalaciones en otros municipios y que se encuentren operativos a la fecha de presentación de las ofertas (10 PUNTOS).
- la compatibilidad con el sistema informático del Ayuntamiento y con el sistema GESPOL versión VI utilizado por la Policía Local y la calidad del hardware (10 PUNTOS).

El Ayuntamiento de Collado Villalba se reserva el derecho de solicitar a licitador una prueba práctica de funcionamiento del software.

3º.- Al menor precio que se deduzca de la proposición económica presentada, TREINTA PUNTOS (30).

Respecto del importe fijo al valorar el “menor precio” se otorgará VEINTE PUNTOS a la oferta que presente la proposición más económica, otorgándose al resto de las proposiciones puntos proporcionalmente en función de la mejor oferta.

En cuanto al primer y segundo variable se otorgará UN PUNTO por cada punto porcentual de bajada con un máximo de CINCO PUNTOS por cada uno de los importes variables en función de los resultados de cobro en periodo voluntario y ejecutivo.

4º.- A las mejoras ofertadas sobre las condiciones, no económicas, contenidas en el Pliego, DIEZ PUNTOS (10).

Área de Hacienda

Plaza de la Constitución, 1
28400 Collado Villalba - Madrid
T. 918 56 28 62



En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación la mayor amplitud del horario (presencial), así como aquellas otras que incidan con mayor eficacia en la prestación del servicio.

Se asignarán y se repartirán los puntos de la siguiente forma:

Por cada criterio de valoración, a la proposición que se considere que presenta la mejor oferta se le otorgará la máxima puntuación, atribuyéndose al resto de las ofertas los puntos que proporcionalmente y de forma directa se les asignen en función de la estimación que de ellas se realice.

NOVENA.- PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Collado Villalba, y no podrán hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la legislación de desarrollo de la misma.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

Collado Villalba, a 22 de septiembre de 2008.

EL TESORERO ACCIDENTAL

FDO. MARIO SALCEDO REDONDO