



PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR TRAMITACIÓN ORDINARIA, PROCEDIMIENTO ABIERTO Y FORMA DE CONCURSO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.

I. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la adjudicación de los SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en su correspondiente pliego.

II. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de DOS AÑOS contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse éste por acuerdo expreso del órgano de contratación, hasta un total de cuatro años.

III. FINANCIACIÓN.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 67.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio (en adelante LCAP), se ha de establecer la existencia de créditos precisos para atender las obligaciones económicas que en su caso se deriven para el Ayuntamiento del cumplimiento del contrato. Dado que el inicio de la vigencia del presente contrato se prevé en el 2008, el Ayuntamiento se ha de comprometer a consignar crédito suficiente en sus presupuestos para dicho ejercicio.

IV. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será el resultante de aplicar el porcentaje que oferte el adjudicatario a la recaudación real obtenida de los resultados de las actuaciones inspectoras que se realicen, estableciéndose un porcentaje máximo del 85%, rechazándose el que supere dicho porcentaje. En los porcentajes a aplicar se considera incluido el I.V.A.



La remuneración por los mencionados servicios se gira sobre las liquidaciones cobradas aunque el cobro se produzca una vez el contrato de prestación de servicios de colaboración haya finalizado. Estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.

En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración.

V. REVISIÓN DE PRECIOS

El precio del contrato no será revisable en base a que dicho precio es variable y está en relación a los resultados derivados del contrato, ello es aplicación de lo dispuesto en el artículo 103 del TR de la LCAP.

VI. FACTURACIÓN Y EL PAGO

El contratista deberá presentar factura cada mes por el trabajo devengado, en función de los ingresos realizados, factura que una vez conformada por el responsable correspondiente, se abonará en un plazo de 2 meses, previos los trámites presupuestarios establecidos en las disposiciones vigentes

VII. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por el transcurso del plazo, incluidas las prórrogas, o por su resolución anticipada.

A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, debidamente ordenada, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos, según el estado de tramitación de los mismos en función de las distintas fases del procedimiento, rindiendo cuentas de su gestión, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad del Ayuntamiento deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. Asimismo, deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la información técnica, económica y de personal que se considere precisa por los servicios municipales.



La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

VIII. GARANTÍAS

- 1.- Los licitadores deberán prestar fianza provisional por importe de 6.000 € (SEIS MIL EUROS) para poder concurrir a la licitación.

El depósito de dicha fianza se efectuará en cualquiera de las formas previstas en el art. 35 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, acompañándose el resguardo acreditativo expedido por la Tesorería de la Entidad, junto a los documentos que debe presentar el licitador.

- 2.- El licitador que resulte adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará obligado a constituir una fianza definitiva de 24.000€ (VEINTICUATRO MIL EUROS) y deberá de ser realizada en el plazo de QUINCE DIAS hábiles, contados desde el siguiente a aquel en que fuese notificada la adjudicación.

En los casos de prórroga del contrato, el Ayuntamiento podrá requerir la actualización de la fianza definitiva, aplicando el 4 por 100 a la facturación realizada por el adjudicatario en el ejercicio anterior.

La fianza definitiva se depositará en la Caja Municipal y se podrá constituir en metálico o por cualquier otro medio de los admitidos por la legislación vigente. Será devuelta cuando se apruebe la liquidación del contrato, en los términos previstos en la legislación aplicable, una vez vencido el plazo de garantía.

IX. CAPACIDAD PARA CONCURRIR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, están facultados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad de obrar y acreditar su solvencia económica, financiera, técnica y profesional y no concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la citada Ley.



X. CLASIFICACIÓN

Las Empresas oferentes deberán de estar clasificadas como empresas de servicios, en el grupo L, subgrupo 02 categoría B.

XI. PLAZO DE ADMISIÓN DE OFERTAS

Las plicas conteniendo la documentación exigida, deberá ser entregada en el local de los Servicios Económicos, sita en la Cl. Guardia Civil, 25 local 7, en horario de 9,00 a 14,00 h. durante el plazo de (15) quince días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o enviados por correo dentro de dicho plazo. Si el día de finalización del plazo resulta ser sábado o inhábil, se entenderá que es el día hábil siguiente cuando se finaliza. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

XII. NORMAS SOBRE LAS OFERTAS

Los licitadores deberán limitarse a ofertar el porcentaje, no siendo válida la oferta que contenga cifras respecto a la más ventajosa, rechazándose la a proposición que exceda de los porcentajes señalados como tipo máximo de licitación.

Cada licitador podrá presentar sólo una proposición, tanto si la suscribe individualmente como en unión temporal con otros, no pudiendo figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

XIII. MODELO DE PROPOSICIÓN

Las plicas se presentarán en el plazo y lugar señalados en la cláusula anterior conteniendo, dentro de tres sobres cerrados, los siguientes documentos, que deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

Sobre nº 1: documentación administrativa:

- a) Fotocopia compulsada del DNI de la persona que suscriba la proposición.
- b) Original o fotocopia compulsada de la escritura de constitución o modificación de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o cuando este requisito no fuese exigible, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el correspondiente Registro Oficial.



- c) Poder bastante para contratar con la Administración, a favor de la/s persona/s que comparezca/n o firme/n proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, éste poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.
- d) Declaración jurada en la que manifieste el licitador, bajo su responsabilidad, poseer plena capacidad para contratar con la Administración y no hallarse incurso en ninguno de los casos de prohibición e incompatibilidad señalados en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- e) Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativa de estar al corriente del pago de los Seguros Sociales.
- f) Certificado expedido por la Agencia Tributaria, acreditativo de hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
- g) Certificado de no mantener deuda con el Ayuntamiento de Valdemoro.
- h) Original o fotocopia compulsada del certificado acreditativo de la clasificación de la Empresa, como contratista de servicios, en el grupo L, subgrupo 2, (Servicios de Gestión de Cobros) Categoría B o superior. Los empresarios no españoles de estados miembros de la Comunidad Europea que no estén clasificados, deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional mediante los medios indicados en el artículo 11 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, además de acreditar su solvencia en la forma descrita, deberán justificar, mediante informe de la respectiva Misión Diplomática española, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

- i) Documento acreditativo de haber constituido la fianza provisional establecida en este pliego.
- j) Relación de medios personales y materiales que se adscribirán a la ejecución del contrato.

Sobre nº 2: Documentación técnica.

La que se encuentre especificada como tal en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



Sobre nº 3: Proposición económica.

Se presentará ajustada al siguiente modelo, no siendo válida la oferta que contenga cifras comparativas respecto a la más ventajosa:

“
D. _____, vecino de _____, con domicilio en _____, teléfono _____, correo electrónico _____, D.N.I. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, actuando en (su propio nombre o en representación de) _____, hace constar:

Que enterado del Pliego y de las condiciones técnicas que han de regir en el Concurso para los “Servicios de Colaboración para la gestión de expedientes relativos a denuncias y sanciones de tráfico del Ayuntamiento de Valdemoro”, lo acepta en su totalidad y se compromete a la realización de los servicios objeto del mismo por el porcentaje del _____ por ciento de la recaudación real.

Se entenderá en todo momento impuestos incluidos.

Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

En _____, a _____ de _____ de 200 _____”

(firma)

En los tres sobres mencionados figurará la inscripción:

“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO PARA LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO” y serán firmados por el presentador y presentados en el Registro General de Entrada.

Las proposiciones se podrán remitir por correo, con sujeción a lo previsto en el artículo 80 del Reglamento General de la LCAP.



XIV. APERTURA DE PLICAS

Las plicas presentadas serán abiertas ante la Mesa de Contratación que estará integrada por los miembros que la constituyen para todos los procedimientos de contratación. La celebración del día, hora y lugar del acto público de apertura de proposiciones económicas se comunicará a los proponentes mediante fax.

La Mesa de Contratación podrá conceder un plazo de hasta tres días para subsanación de deficiencias.

Se podrán desechar aquellas plicas que no adjunten toda la documentación exigida en este Pliego y las no ajustadas al modelo que puedan producir duda racional acerca de la persona del licitador, precio ofrecido o compromiso que contrajere.

Una vez calificada la documentación presentada por los licitadores, la Mesa de Contratación procederá a la celebración del acto público de apertura de las proposiciones económicas.

De dicho acto se levantará la oportuna acta, donde se recogerán las posibles reclamaciones que pudieran formularse y otras incidencias que en el transcurso de la apertura de plicas pudieran producirse.

XV. VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

De conformidad con el artículo 86 del Texto Refundido de la Ley de Contratos con las Administraciones Públicas, los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato serán los establecidos en el Pliego de condiciones técnicas que, son los siguientes:

1. Mejor oferta económica: Hasta 40 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte la baja mayor, no pudiendo exceder la misma del 20% sobre el tipo de licitación, calculándose proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores.

2. Mejor proyecto: 40 puntos, repartidos de la siguiente forma:

Mejor proyecto de gestión, hasta 20 puntos.

Medios materiales puestos al servicio del Ayuntamiento, hasta 10 puntos

Calidad del Servicio, teniéndose especialmente en cuenta los medios humanos de la empresa, cualificación técnica, hasta 10 puntos.

3. Otras mejoras a proponer por el licitador: Hasta 20 puntos.



XVI. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa de contratación elevará al Órgano competente las Plicas admitidas junto con el acta y la propuesta de adjudicación que estime oportuna, fundamentada en los criterios establecidos al efecto.

A la vista del informe citado, el órgano competente efectuará la adjudicación, no estando obligado a realizarla a favor del mejor postor, si apreciase mayores ventajas en oferta menos económica. También podrá declarar desierta la licitación si en su apreciación justificada estimara que ninguna de las proposiciones presentadas resulta conveniente para el interés público.

La adjudicación será notificada a los participantes en la licitación.

El adjudicatario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación, deberá presentar en la dependencia de Contratación, documento que acredite haber constituido la fianza definitiva.

Dentro del plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación, el contratista deberá personarse en la dependencia de Contratación a fin de formalizar el oportuno contrato administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Texto refundido de la citada Ley.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 98 del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El personal de la empresa adjudicataria, no debe incluirse en el ámbito de dirección y organización de servicios municipales; no deben realizar funciones, que impliquen dependencia orgánica municipal, limitándose a cooperar en los servicios complementarios adjudicados, bajo la supervisión y fiscalización del municipio, como empresa ajena a las relaciones laborales, con el Ayuntamiento.

XVII. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y SANCIONES

Si el contratista incumpliese las obligaciones que le incumben, la Corporación estará facultada para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato, en los términos y con el alcance previsto en la legislación aplicable en la materia.



XVIII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Entidad tendrá las prerrogativas de dirigir los trabajos, de interpretar el contrato, de modificar la prestación según la conveniencia del servicio y de suspender la ejecución por causas de interés público, indemnizando, en su caso, a la empresa adjudicataria por los daños y perjuicios ocasionados, conforme a lo establecido en la normativa de contratos con las Administraciones Públicas.

XIX. LEYES ESPECIALES

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario las normas vigentes en materia laboral y tributaria, y, caso de precisarse bienes o servicios que no sean de origen español, se deberá cumplir la legislación aplicable en tal materia.

XX. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Los litigios derivados de este Contrato se entenderán siempre sometidos a la Jurisdicción Contencioso- Administrativa y a los Tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación tiene su sede.

XXI. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que en base a este Pliego de condiciones se realice tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto expresamente en el mismo, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.000, de 16 de junio, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1.098/2.001, de 12 de octubre, y demás disposiciones complementarias.

Valdemoro a 05 de noviembre de dos mil siete

EL JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

FDO.:JUAN LUÍS AGUILERA GARCÍA



PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRA EN LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO, DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente pliego y del contrato que se formalice conforme al mismo, el servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la gestión de los expedientes sancionadoras generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico en el término municipal de Valdemoro y en el ámbito de competencias de éste municipio, 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.

La labor de la empresa adjudicataria se desarrollará desde la captura del boletín de denuncia, la notificación de la sanción firme, gestión y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

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, 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:

1.1.- 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 la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.

- 2.- 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 efecto.
- 3.-Traslado de los boletines de denuncia desde el respectivo Ayuntamiento 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, con las limitaciones legalmente previstas.
- 11.- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario.



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.- Notificar por parte de la empresa adjudicataria toda las notificaciones, y consecuentemente la 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, 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.

18.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento.

19.- Entregar las notificaciones de las providencias de apremio a la empresa notificadora para su notificación. Recibir las notificaciones efectuadas, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas. 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.

20.- Notificación por la empresa adjudicataria y preparación el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.C.A.M. de las providencias de apremio que no se haya conseguido notificar haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.C.A.M.



21. Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de los débitos a la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en procedimiento ejecutivo, y que no hayan sido satisfechas en plazos reglamentariamente previstos. En cualquier caso el procedimiento de apremio se desarrollará en forma totalmente independientes respecto al procedimiento de apremio para deudas tributarias, no pudiéndose mezclar en un mismo expediente deudas por sanciones y deudas tributarias.

22. Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.

23.- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

24.- 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.

25.- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.

26.- El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:

27.- 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 en la Ley de Protección de Datos.

28.- Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará a la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.

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

30.- 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 Valdemoro.

- 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 competentes en la materia, 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 Valdemoro 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 Valdemoro 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, estado concursal y otros motivos similares.

1.2.- 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 Instructor designado al efecto perteneciente a la Unidad de Sanciones del Ayuntamiento de Valdemoro, 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.- PRESUPUESTO Y PRECIO.

El presupuesto de este contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa.

La Mesa de Contratación rechazará la proposición que exceda de los porcentajes señalados como tipo máximo de licitación.

Se establece como tipo máximo de licitación, el siguiente porcentaje, admitiéndose ofertas a la baja:



- Hasta el **85%** del importe de todos los cobros realizados en período voluntario y ejecutivo de pago.

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios 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 y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El contratista tendrá derecho al abono de los servicios objeto del contrato efectivamente realizados, de conformidad con lo dispuesto en los pliegos de condiciones, debiendo asumir para el caso de que no se ejerciten servicios por la cuantía anual máxima, el adjudicatario percibirá la parte proporcional que corresponda.

TERCERA.- EJECUCION Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. REGIMÉN DE PAGO.

La realización del contrato estará sujeta a las condiciones establecidas en los pliegos que rigen la presente contratación, bajo la dirección y supervisión de la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.

El contrato tendrá una duración de dos años a contar a partir del día siguiente a la formalización del contrato, salvo que en el mismo se disponga otra cosa.

Expirado el período de vigencia el presente contrato se podrá prorrogar por dos años más hasta un máximo de cuatro años, incluido el período inicial y las prórrogas.

El contratista presentará factura mensualmente en la que quede especificado el servicio realizado.

El contratista tiene derecho a percibir el importe correspondiente al servicio realmente prestado, con arreglo al precio de adjudicación, y en la forma que se determina en el presente pliego.

El pago de cada factura se abonará al contratista en el plazo de dos meses, desde la aprobación de la misma por el órgano competente y con sujeción a los requisitos legales. En todo caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCAP.

CUARTA.- GESTIÓN DE COBRO.

La gestión de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con 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 denunciado /



sancionado, 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 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.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas operativas o restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados y los cargos emitidos.

QUINTA.- MEDIOS INFORMATICOS 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.

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 Valdemoro, 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, cuyo coste será a cargo del adjudicatario.

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.

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 99.4º del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, previa presentación de la correspondiente factura.

SEXTA.- COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE CON EL INSTALADO EN EL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.



El software propuesto deberá ser compatible con el instalado en el Ayuntamiento para la gestión de ingresos.

SEPTIMA.- CLASIFICACIÓN

Los licitadores acreditarán una clasificación mínima siguiente:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORIA
L	2	b

OCTAVA.- 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 Valdemoro 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 Valdemoro 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, situación concursal 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, 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, 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, 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.

NOVENA.- OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una Oficina de trabajo. Esta estará ubicada en las dependencias municipales, lo que implica que el local será facilitado por el Ayuntamiento. En dicha oficina también se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

Asimismo será el centro de trabajo donde prestarán sus servicios el personal dependiente de la misma en coordinación con el personal del Ayuntamiento.

DECIMA.- PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, y el personal dependiente de la misma, serán propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro, 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.



UNDECIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del procedimiento, son los siguientes:

1. Mejor oferta económica: Hasta 40 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte la baja mayor, no pudiendo exceder la misma del 20% sobre el tipo de licitación, calculándose proporcionalmente, mediante regla de tres, la puntuación a otorgar al resto de licitadores.

2. Mejor proyecto: 40 puntos, repartidos de la siguiente forma:

Mejor proyecto de gestión, hasta 20 puntos.

Medios materiales puestos al servicio del Ayuntamiento, hasta 10 puntos.

Calidad del Servicio, teniéndose especialmente en cuenta los medios humanos de la empresa, cualificación técnica,.. hasta 10 puntos.

3. Otras mejoras a proponer por el licitador: Hasta 20 puntos.

En Valdemoro, a 22 de octubre de 2007.

Vº Bº
El Concejal de Seguridad Ciudadana,
Tráfico y Transportes

Fdo. Manuel Salguero Cornejo

Fdo. Luis Miguel Rollón Muñoz
Funcionario de Carrera