



PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS E DE PRESCRIPCIONS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA TÉCNICA PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DAS NORMAS DE TRÁFICO

RESUME DE CARACTERÍSTICAS:

Expediente nº: 2012/048C.

Asunto: Contratación de SERVIZOS

Descrición do Servizo:

Obxecto: Colaboración e Asistencia Técnica para a xestión dos expedientes sancionadores por infracción das Normas de Tráfico, Circulación de Vehículos e Seguridade Vial

Presuposto total: 195.000,00 Euros (sen IVE).

Procedemento: Aberto.

Tramitación: Ordinaria

Presuposto base da contratación: Establécese como prezo máximo do contrato a cantidade de 195.000,00 Euros (sen IVE) para a totalidade do contrato.

Tipo de licitación: 20 por 100 sobre as cantidades recadadas en periodo voluntario de pago, e en periodo executivo sempre que a data de cobro sexa anterior á remisión dos expedientes para o seu cobro por vía de constrinximento..

Financiamento: Partida 931.227.08.00 do presuposto de gastos.

Prazo execución: 4 anos.

Prórroga: Non se contempla.

Revisión de prezos: Non se contempla.

Garantía provisional: 5.850,00 Euros.

Clasificación requirida: Non se require clasificación.

Prazo para presentación de ofertas: 15 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación do anuncio de licitación.

Criterios de adxudicación: Os indicados na cláusula 10 do presente prego.

1.- OBXECTO.

O presente contrato ten por obxecto a prestación de asistencia e colaboración para a xestión de expedientes sancionadores en materia de tráfico, e recadación en periodo voluntario das multas que deles se deriven, sen prexuízo das funcións de autoridade, dirección, organización fiscalización e administración que legalmente corresponden á Alcaldía do Concello de Nigrán, así como ós seus funcionarios competentes.

A empresa adxudicataria queda obrigada ó desenvolvemento das seguintes funcións:

a) Recoller, nas dependencias da Policía Local de Nigrán, as denuncias formuladas por axentes da mesma, como mínimo con periodicidade semanal.

b) Iniciar automaticamente con cada boletín de denuncia recollido, un expediente ó que se incorporarán as actuacións posteriores (notificacións, alegacións, resolución sancionadora,

recursos, etc.)

c) Comprobar, cos datos obrantes nas distintas bases de datos dispoñibles da Administración Pública, os posibles erros nas denuncias recollidas, así como as posibles insuficiencias dos datos consignados, remitindo as defectuosas ó servizo correspondente para a súa comprobación e corrección si elo é posible.

d) Gravar, nun prazo máximo de 7 días as denuncias que, tras esa previa depuración, aparezan como correctas.

e) Emisión semanal de listados para o control das denuncias tramitadas, que se entregarán ó órgano instructor e á Intervención do Concello para o seu coñecemento.

f) Elaborar o soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fora do termo municipal, as notificacións daquelas denuncias que non foran recibidas no acto polos denunciados.

g) Recibi-las notificacións efectuadas polo servizo de Correos, gravando a data das notificacións que foran practicadas.

h) Acreditar que se realizaron, no caso de fracaso do primeiro, os dous intentos de notificación esixidos, e introducir na base de datos os resultados dos mesmos.

i) Preparar o soporte documental necesario para efectua-las publicacións preceptivas, referidas ás denuncias que o servizo de Correos non conseguira notificar, impulsando a súa tramitación, e introducir na base de datos a data de publicación.

j) Substituir ó titular do vehículo inicialmente denunciado, polo que sexa efectivamente responsable do mesmo no intre da denuncia, según os datos que facilite aquél.

k) Transcorrido o prazo establecido ó efecto dende a notificación da denuncia, sen que os denunciados presentaran alegacións, preparar os listados e soporte documental necesario para que o órgano municipal competente imponha as sancións que procedan.

l) Rexistro de alegacións e recursos que se interpoñan no procedemento sancionador.

m) Elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre as alegacións e recursos, así como o soporte documental necesario para a imposición da sanción que proceda ou para a resolución do correspondente recurso.

n) Notificación das resolucións sancionadoras nos mesmos termos especificados para a notificación das denuncias nos apartados f), g), h) e i) anteriores.

ñ) Propoñer e preparar o soporte documental necesario para proceder ó peche e arquivo de expedientes, pola causa e no momento que sexa (prescripción, caducidade, sobresemento, etc.).

o) Emisión dos documentos cobratorios que se lle facilitarán os interesados en tódolos



trámites procedimentais oportunos, para ingresar o importe das sancións na Entidade Colaboradora e conta bancaria designada polo Concello.

p) Comprobación de cobros, remitindo á Tesourería do Concello, con periodicidade alomenos mensual, informe detallado dos ingresos realizados na "conta restrinxida de recadación de Multas de Tráfico", debendo aclarar calquera discrepancia que se produza entre eses datos e a información aportada pola propia entidade financeira ó Concello, ós efectos da correspondente conciliación.

q) Transcorrido o prazo de ingreso das sancións en periodo voluntario, elaborar relación de impagados ós efectos de formalizar o cargo en vía executiva.

r) Cando as sancións adquiran firmeza, facilitarásese á Policía Local o ficheiro necesario para a anotación da perda de puntos no rexistro de condutores e infractores, e para comunicar á Xefatura Provincial de Tráfico as infraccións moi graves aos efectos de suspensión da autorización administrativa de conducir, según estableza a normativa legal e regulamentaria de aplicación.

s) Defensa xurídica e representación do Concello en tódolos procedementos Contencioso-Administrativos que se sigan en calquera Xulgado ou Tribunal de Galicia.

t) Atende-las consultas dos suxeitos de cada expediente e/ou dos seus representantes, así como as solicitudes de exercicio do dereito do infractor a consultar os datos e documentación obrantes no expediente sancionador incoado ó seu nome.

u) Clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento ata que sexa requirida polo Concello. En todo caso, os expedientes serán entregados ó Concello con toda a súa documentación, no intre en que o procedemento recadatorio pase á vía executiva.

v) Mantemento dunha base de datos de infractores e denuncias dos correspondentes procedementos sancionadores á que terá acceso o Concello en tempo real mediante conexión informática via internet, de xeito que se coñeza a situación exacta da tramitación de cada expediente.

x) Confección dos informes estatísticos que sexan solicitados polo servizo municipal correspondente, de carácter xeral ou referente a calquera dos datos que figuran nos boletíns de denuncia.

Clasificación CPV: 79940000-5

Este procedemento de contratación réxese polos presentes pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas e polo TRLCSP (Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público) e demais normativa que o desenvolve. A prestación do servizo realizarásese conforme ó disposto no Texto Articulado da Lei sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor e Seguridade Vial (R.D.Lex. 339/1990 de 2 de marzo, modificado en materia sancionadora pola Lei 18/2009, do 23 de novembro), R.D. 1428/2003, de 21 de novembro, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Circulación, R.D. 320/1994 de 25 de febreiro polo que se aproba o Regulamento de Procedemento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor e Seguridade Vial, e demais normativa aplicable nesta materia. Asimesmo, a Lei Orgánica

de Protección de Datos de Carácter Persoal (LO 15/1999, de 13 de decembro) e disposicións que a desenvolvan.

2.- PRAZO DO CONTRATO.

O presente contrato de servizos terá unha vixencia de CATRO ANOS a contar dende a súa formalización.

O adxudicatario estará obrigado, ó remate da vixencia do contrato, a continuar no exercicio da súa actividade durante o tempo imprescindible para asegurar a continuidade na prestación do servizo, mentres se procede a realizar unha nova adxudicación do mesmo, ata un prazo máximo de seis meses.

3.- PREZO DE CONTRATO. REVISIÓN DO PREZO.

3.1.- O prezo do contrato, que inicialmente non pode ser contificado, determinarase en función dos resultados concretos que se obteñan polos servizos levados a cabo polo adxudicatario, e formularase como unha porcentaxe sobre as cantidades efectivamente cobradas en periodo voluntario de pago e en periodo executivo anterior á remisión dos expedientes para o seu cobro por vía de constrinximento, por sancións de tráfico, cuxos expedientes foran tramitados polo adxudicatario.

O prezo, en termos absolutos, non poderá superar os **195.000,00 € + IVE** pola totalidade do contrato, sendo este importe o que se considerará como prezo do contrato ós efectos de carácter orzamentario, requisitos de publicidade e determinación de garantías.

3.2.- Establécese como tipo de licitación, admitíndose posturas inferiores, o 20 % sobre as cantidades cobradas nos termos expostos no apartado 3.1 anterior.

3.3.- Non se establece revisión de prezos debido ó procedemento de determinación da contraprestación.

3.4.- O Concello de Nigrán aboará ó contratista o prezo do contrato, por mensualidades vencidas, previa presentación da correspondente factura, que deberá ser informada pola Tesourería do Concello, unha vez verificado o importe efectivamente cobrado, nos termos expostos na cláusula 3.1 anterior, e aprobada polo órgano municipal competente.

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

O órgano competente para contratar é o Alcalde por mor do previsto no TRLCSP.

O Alcalde ostenta as prerrogativas de interpretar o contrato, resolver as dúbidas que ofrezca a súa execución, modificalo e acordar a súa resolución, con subxección á normativa aplicable. Os acordos que a este respecto dicte serán executivos, sen perxuízo do dereito do contratista á súa impugnación perante a xurisdición competente

5 . FINANCIAMENTO



O presente contrato financiaráse con cargo á partida orzamentaria 931.227.08.00, "Administración Financeira. Traballos realizados por empresa de xestión de Multas de Tráfico", a cal terá carácter de crédito ampliable nas Bases de Execución do Orzamento. A xeración de ingresos por sancións de tráfico, quedará como recurso afectado á financiación das ampliacións de crédito desta partida.

6. CAPACIDADE

Poderán presentar ofertas as empresas que teñan como obxecto social a realización dos servizos obxecto do contrato.

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS DO CONTRATISTA:

A solvencia económica e financeira do empresario poderá acreditarse por un ou varios dos medios seguintes:

a) Declaracións apropiadas de entidades financeiras ou, no seu caso, xustificante da existencia dun seguro de indemnización por riscos profesionais.

b) As contas anuais presentadas no Rexistro Mercantil ou no Rexistro oficial que corresponda. Os empresarios non obrigados a presentar as contas en Rexistros oficiais poderán aportar, como medio alternativo de acreditación, os libros de contabilidade debidamente legalizados.

c) Declaración sobre o volumen global de negocios e, no seu caso, sobre o volumen de negocios no ámbito de actividades correspondientes ó obxecto do contrato, referido como máximo ós tres últimos exercicios dispoñibles en función da data de creación ou de inicio das actividades do empresario, na medida en que se dispoña das referencias de dito volumen de negocios.

A solvencia técnica ou profesional dos empresarios deberá apreciarse tendo en conta os seus coñecementos técnicos, eficacia, experiencia e fiabilidade, o que poderá acreditarse por un ou varios dos medios seguintes:

a) Unha relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos que inclúa importe, datas e o destinatario, público ou privado, dos mesmos. Os servizos ou traballos efectuados acreditaranse mediante certificados expedidos ou visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público; cando sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por éste ou, a falta de este certificado, mediante unha declaración do empresario.

b) Indicación do persoal técnico ou das unidades técnicas, integradas ou non na empresa, participantes no contrato.

c) As titulacións académicas e profesionais do empresario e do persoal directivo da empresa e, en particular, do persoal responsable da execución do contrato.

d) Declaración sobre o cadro de persoal medio anual da empresa e a importancia do seu persoal directivo durante os tres últimos anos, acompañada da documentación xustificativa correspondente.

8.- PROPOSICIÓNS DOS INTERESADOS

Os ofertantes presentarán as súas proposicións no Rexistro Xeral do Concello, dentro do prazo

indicado no anuncio de licitación.

A presentación de ofertas presupón por parte dos licitadores a aceptación incondicionada das cláusulas deste Prego e as dos Pregos de condicións técnicas do servizo..

As ofertas presentaranse en dous sobres pechados e asinados polo ofertante ou persoa que o represente, e dacordo coas seguintes normas:

A) SOBRE NÚMERO 1

Levará na súa parte externa a seguinte inscrición: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA TÉCNICA PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DAS NORMAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS E SEGURIDADE VIAL, DO CONCELLO DE NIGRÁN.

Neste sobre deberán incluírse obrigatoriamente os seguintes documentos:

1.- Fotocopia do DNI do ofertante ou da persoa que actúe no seu nome con poder no seu caso.

2.- Escritura de constitución ou modificación, no seu caso, inscrita no Rexistro Mercantil, ou fotocopias debidamente autenticadas no suposto de persoas xurídicas.

3.- Declaración responsable de non estar incurso o licitador nas prohibicións para contratar recollidas no TRLCSP, que comprenderá expresamente a circunstancia de atoparse ó corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.

4.- Xustificantes da solvencia económica e financeira.

5.- Xustificantes da solvencia técnica ou profesional.

6.- Xustificante da constitución da garantía provisional

Os documentos poderán presentarse orixinais ou mediante copias dos mesmos que teñan carácter de auténticas, conforme á lexislación vixente.

B) . - SOBRE NÚMERO DOUS.

Levará na súa parte externa a inscrición: CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA TÉCNICA PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DAS NORMAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS E SEGURIDADE VIAL, DO CONCELLO DE NIGRÁN, e conterá os seguintes documentos:

1.- Proposición económica conforme ao modelo que se achega a este prego.

2.- Documentos que acrediten os criterios obxectivos suxeitos a valoración.



9.- APERTURA DE PROPOSICIÓNS .

1) Para a cualificación dos documentos e o exame e a valoración das ofertas a Alcaldía designará as persoas que comporán a Mesa de contratación no marco do establecido no TRLCSP.

A Mesa de Contratación estará constituída do modo seguinte:

- Presidente, o Alcalde ou Concelleiro en quen delegue.
- Vocais:
 - O Concelleiro Delegado correspondente.
 - Un Técnico municipal
 - O Interventor.
 - O Secretario Xeral.
- Secretario: Un funcionario adscrito á Unidade de Contratación.

A cualificación da documentación presentada no sobre 1 (Documentación Administrativa) efectuarase pola mesa de contratación constituída ao efecto. O Presidente ordenará a apertura dos sobres que a conteñan e o Secretario certificará a relación de documentos que figuren en cada un deles.

2) Se a Mesa de contratación observase defectos ou omisións subsanables na documentación que se inclúe no sobre nº 1, comunicarao verbalmente aos interesados, sen prexuízo de que estas circunstancias se fagan públicas a través de anuncios no Tabuleiro de Edictos do Concello, concedéndose un prazo non superior a tres días hábiles para que os licitadores os corrixan ou emenden ante a propia mesa de contratación.

Do actuado deixarase constancia no acta que necesariamente deberá estenderse.

3) Unha vez cualificada a documentación e emendados, no seu caso, os defectos ou omisións da documentación presentada a mesa declarará admitidos á licitación aos licitadores que acrediten o cumprimento dos requisitos previos, facendo declaración expresa dos rexeitados e das causas do seu rexeitamento.

4) Unha vez realizadas estas actuacións, o acto público de apertura das proposicións celebrarase no Salón de Sesións da Casa Consistorial o décimo día laborable contado a partir do seguinte ó de finalización do prazo de presentación das ofertas (se coincidise en sábado, o acto público posporáse ó seguinte día laborable), as 13:00 horas.

10.- CRITERIOS OBXECTIVOS DE ADXUDICACIÓN.

Para a avaliación das ofertas valoraránse os seguintes aspectos:

A).- Mellora económica consistente na redución da porcentaxe establecida como tipo de licitación. Obteráanse 5 puntos por cada punto porcentual de baixa, ou os que proporcionalmente lle correspondan se a baixa non responde a un número enteiro de puntos porcentuais. Todo elo ata un máximo de 20 puntos.

B).- Polo subministro de 8 PDAs co software e dispositivos informáticos e/ou telemáticos suficientes para a xestión, intercomunicación, control e arquivo dos expedientes: 5 puntos.

Ditos dispositivos contarán con unha garantía de, alomenos, dous anos. Para valorar este apartado, requirirásese unha demostración do funcionamento dos mesmos, con resultado satisfactorio, a criterio dos técnicos municipais.

11. GARANTIAS.-

11.1.- Os licitadores constituirán unha garantía provisional por importe de 5.850,00 €, que responderá do mantemento das súas ofertas ata a adxudicación do contrato.

A garantía provisional extinguirásese automaticamente e será devolta ós licitadores, inmediatamente despois da adxudicación definitiva do contrato. En todo caso, a mesma será lle retida ó adxudicatario ata que proceda á constitución da garantía definitiva, e incautada ás empresas que retiren inxustificadamente a súa proposición antes da adxudicación.

O adxudicatario, antes de proceder á adxudicación, deberá acreditar a constitución dunha garantía definitiva na Tesourería Municipal, por importe de 9.750,00 €.

As garantías poderán ser constituídas de calquera das formas enumeradas no TRLCSP.

11.2.- O prazo de garantía ós efectos de devolución da garantía definitiva, será de UN ANO a contar dende a extinción do contrato, prazo durante o cal o Concello poderá comprobar que o servizo realizado se axusta ás prescricións establecidas para a súa execución e cumprimento e ó estipulado no presente Prego. Transcorrido o prazo de garantía sen que se formularan reparos ós servizos ou traballos executados, quedará extinguida a responsabilidade do contratista.

Se durante o prazo de garantía se acreditase a existencia de vicios ou defectos nos servizos ou traballos efectuados o órgano de contratación terá dereito a reclamar ó contratista a súa subsanación.

12.-GASTOS.

Os gastos que orixine a publicación e tramitación do presente contrato serán por conta do adxudicatario ata un máximo de 3.000 euros. Así mesmo serán de conta do adxudicatario todo tipo de gastos, tales como desprazamentos ou calisquera outros que sexan necesarios para a correcta execución dos traballos.

13.- OBRIGAS DO ADXUDICATARIO.

A).- Respecto ó tratamento de datos persoais que se pode producir en virtude da prestación do servizo, o adxudicatario obrígase:

- A tratar os datos de carácter persoal unicamente conforme ás instrucións do Concello de Nigrán e coa finalidade de prestar os servizos contratados, e non os aplicará nin os utilizará cun fin distinto ó estrictamente necesario para tal prestación.



- A non comunicar os datos de carácter persoal tratados en virtude deste contrato, a ningún terceiro, nin tan sequera para a súa conservación, agás as comunicacións a terceiros (empresas / entidades) designados polo Concello, como propietario dos ficheiros, cando sexa necesario para a prestación de servizos contratada. A este respecto, o adxudicatario comprométese a esixir das devanditas empresas / entidades o cumprimento do disposto no artigo 12 da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal - LOPD, en especial no relativo ás medidas de seguridade que deben adoptar.

- A adoptar as medidas de índole técnica e organizativa necesarias para garantir a seguridade dos datos de carácter persoal ós que teñan acceso en virtude deste contrato, e eviten a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, tendo en conta o estado da tecnoloxía, a natureza dos datos almacenados e os riscos a que estén expostos, xa proveñan da acción humana, física ou natural, de acordo co establecido no artigo 9 da LOPD, desenvolvido polo RD 994/1999, do 11 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Medidas de Seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan Datos de Carácter Persoal.

- A devolver tódolos Datos de Carácter Persoal que obren no seu poder e ós que tivese acceso en virtude do presente contrato, ao igual que calquera soporte ou documento no que conste algún destes datos obxecto de tratamento, unha vez cumprida a asistencia técnica contratada.

- A gardar segredo profesional dos Datos de Carácter Persoal ós que teña acceso en virtude deste contrato aínda despois de rematada a relación xurídica que une ás partes.

- Responder persoalmente das infraccións en que puidera incorrer no caso de que destine os datos de carácter persoal a outra finalidade, os comunique a un terceiro ou os utilice de forma irregular, así como cando non adopte as medidas de seguridade establecidas polo Real Decreto 994/1999 antes citado, e demais normativa vixente.

B).- Os traballos realizados para a prestación do servizo e a súa documentación, serán propiedade do Concello de Nigrán, e, xa que logo, o contratista entregará a éste, en calquera momento, a parte ou partes dos mesmos que lle sexan requeridas, xa sexa en papel ou en soporte informático.

C).- O adxudicatario será responsable dos danos e prexuízos causados ó Concello de Nigrán ou a terceiros, como consecuencia da prestación do servizo, sendo ó seu cargo o pago das indemnizacións que por eles se deriven, así como a contratación de pólizas de seguros que garanten a cobertura de tales riscos.

D).- O adxudicatario está obrigado ó cumprimento das disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e seguridade e hixiene no traballo. O Concello de Nigrán non se subrogará, en ningún caso, nas relacións contractuais entre o adxudicatario e o seu persoal, xa sexa por remate de contrato ou por calquera outra causa: extinción da sociedade, quebra, concurso de acredores e outros motivos similares.

E).- Será de conta do adxudicatario, tódolos gastos de material para a realización do servizo contratado, así como calquera outro gasto derivado do mesmo, a excepción dos gastos de franqueo postal para a práctica de notificacións, os cales serán por conta do Concello de Nigrán.

F).- O adxudicatario presentará xustificante da súa alta no epígrafe correspondente do Imposto s/ Actividades Económicas.

G).- Presentará, asimismo, no Concello, con periodicidade semestral, certificados de estar ó corrente coas súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

14. ADXUDICACIÓN.-

Rematado o prazo de presentación de ofertas o órgano de contratación ordenará, a proposta da mesa de contratación, as proposicións presentadas en función da valoración outorgada e requirirá á oferta mais vantaxosa para que presente, no prazo de dez días hábiles, a seguinte documentación:

- Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar, que incluíra ademais a certificación de acharse ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

- Resgardo da garantía definitiva e, no seu caso, da garantía complementaria esixida.

De non presentarse a documentación no prazo indicado entenderase que se retira a súa proposición que pasa ao seguinte da relación ordenada.

A Adxudicación deberá facerse no prazo de cinco días hábiles contados a partir da presentación da totalidade da documentación indicada.

O contrato deberá formalizarse no prazo máximo de quince días hábiles contados a partir da notificación da adxudicación.

15. DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA

O Concello de Nigrán abrirá unha conta restrinxida de recadación ó seu nome en entidade bancaria, na que se efectuarán os ingresos derivados da xestión dos expedientes en tramitación. O Concello autorizará o acceso telemático do adxudicatario á información de dita conta, unicamente para a consulta de saldo e movementos, ós efectos de que poida ter coñecemento puntual dos mesmos para unha adecuada xestión do servizo, pero sin que a empresa poida ter facultades de disposición sobre a mesma.

16. DEVOLUCIÓN FIANZA.-

A devolución e cancelación das garantías efectuarase de conformidade co disposto no TRLCSP (Texto refundido da Lei de Contratos do Sector público).

17. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN E XURISDICCIÓN.-

O órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento. Igualmente, poderá modificar por razóns de interese público, o contrato e acordar a súa resolución e determinar os efectos desta, dentro dos



límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados no TRLCSP.

Os acordos que dicte o órgano de contratación, previo informe da secretaría do Concello e no exercicio das súas prerrogativas de interpretación, modificación e resolución, serán inmediatamente executivos.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre da interpretación, modificación, resolución e efectos dos contratos administrativos serán resoltas polo órgano de contratación competente, poñendo os seus acordos fin á vía administrativa e contra os mesmos haberá lugar a recurso contencioso-administrativo conforme ó previsto pola Lei reguladora da devandita xurisdicción, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer recurso potestativo de reposición, previsto nos arts. 116 e 117 da Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

18. EXECUCIÓN E RESPONSABILIDADE DO CONTRATISTA:

O contratista será responsable da calidade técnica dos traballos que desenvolva e das prestacións e servizos realizados, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

No caso de que o contratista realizase defectuosamente o obxecto do contrato e de devandita execución defectuosa derivásense danos ou prexuízos para o Concello, ou incumprise o compromiso de dedicar ou adscribir á execución do contrato os medios persoais ou materiais contemplados na súa oferta ou calquera outras condicións esenciais do contrato segundo o previsto no presente Prego, o órgano de contratación poderá resolver o contrato con incautación da garantía constituída.

19. MODIFICACIÓN DO CONTRATO.

O contrato poderase modificar por razóns de interese público e para atender a causas imprevistas debidamente xustificadas, de acordo co establecido no TRLCSP.

20. PENALIDADES POR INCUMPRIMENTO

As penalidades imporáanse por acordo do órgano de contratación, a proposta da Intervención Xeral do Concello, que será inmediatamente executivo, e faráanse efectivas mediante dedución das cantidades que, en concepto de pagamento total ou parcial, deban aboarse ao contratista, ou sobre a garantía constituída, cando non se poida deducir das facturas ou certificacións

21. RESOLUCIÓN DO CONTRATO

O contrato poderá extinguirse, aparte do previsto no presente prego, por algunha das causas de resolución indicadas no TRLCSP.

Cando o contrato se resolva por culpa do contratista, incautaráse a garantía definitiva, sen prexuízo da indemnización polos danos e prexuízos orixinados á Administración, no que excedan

do importe da garantía.

ANEXO 1.- MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE NO PROCEDEMENTO ABERTO PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA TÉCNICA PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DAS NORMAS DE TRÁFICO

D/Dña _____, natural de _____ provincia de _____, con enderezo a efectos de notificación en _____ teléfono _____ e mail _____ con DNI nº _____, actuando en nome propio (ou en representación de _____ como acreditado mediante _____) manifesta:

1º.- Que coñece o PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES E O PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA TÉCNICA PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DAS NORMAS DE TRÁFICO. ós que presta a total conformidade.

2º.- Declara baixo a súa responsabilidade que como licitador ten capacidade xurídica e de obrar e reúne os requisitos específicos esixidos, non encontrándose incurso en ningunha das causas de incapacidade nin incompatibilidade para contratar coa administración municipal.

3º.- Que se compromete a levar a cabo as prestacións que constitúen o obxecto do contrato, con estricta suxeición ó citado Prego, por un prezo correspondente ó:

_____ % sobre as cantidades efectivamente recadadas en periodo voluntario de pago, e en periodo executivo, sempre que a data de cobro sexa anterior á remisión dos expedientes para o seu cobro por vía de constrinximento. Todo elo cun prezo máximo en termos absolutos de CIENTO NOVENTA E CINCO MIL EUROS pola totalidade do contrato, mai-lo Imposto sobre o Valor Engadido que corresponda.

4º.- Que coñece e acepta cantas obrigas se deriven do prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas que rexen a presente contratación.

En Nigrán, a.....de.....do 2.012.
O/A licitador/a (asinado e rubricado)

DILIXENCIA.- Para facer constar que o precedente prego foi aprobado por Resolución da Alcaldía- Presidencia de 30/07/2012.

