

Plec-multes-05

Plec de clàusules administratives i tècniques particulars per a l'adjudicació del contracte administratiu de prestació del servei de col.laboració en la gestió dels expedients sancionadors per infraccions a la normativa de trànsit vial urbà.

1.- Objecte de contracte

El present contracte es configura com a contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 196 del Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, aprovat per RDLeg. 2/2000, de 16 de juny.

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei de col.laboració en la gestió dels expedients sancionadors per infraccions a la normativa de trànsit vial urbà a Figueres, inclosa la col.laboració en la gestió en via voluntària i executiva.

Inclou tant les infraccions a l'Ordenança Municipal de Circulació com la resta d'infraccions en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial la sanció de les quals sigui de competència municipal.

Es preveu que el nombre d'expedients sancionadors seran de 68.000 anuals, dels quals 50.000 corresponen al SARE (Servei d'Aparcaments Regulats).

Aquest servei comprendrà la realització dels processos informàtics i materials encaminats a la interconnexió d'informació, enregistrament i emissió dels suports físics d'expedients sancionadors per a la seva posterior notificació, la qual està també inclosa, d'acord amb l'establert a la normativa de procediment administratiu i del procediment sancionador, incloent tot allò que no sigui l'adopció d'actes administratius ni aquelles funcions que estiguin reservades per llei als funcionaris municipals o autoritats.

Inclou també el subministrament de les PDA's, impressores portàtils associades a aquestes i el software del sistema informàtic de gestió de les multes necessaris per a l'emissió, impressió i gestió dels butlletins de denúncia per part dels agents de la guàrdia urbana i la gestió de

les denúncies efectuades pel personal del servei d'aparcaments; pel que fa a aquest darrer tipus de denúncies l'Ajuntament les remetrà en un format específic d'acord amb les condicions de l'oferta de l'adjudicatària, prèvia conformitat de l'Ajuntament. El nombre d'aparells a subministrar és de 16. El sistema de dits aparells haurà de permetre la impressió en l'acte del butlletí i la seva interconnexió amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament i de l'adjudicatària, d'acord amb els models que facilitarà l'Ajuntament i nombre de caràcters que admeti. El seu subministrament, manteniment i reposició és gratuït. A la finalització del contracte dits aparells quedaran gratuïtament propietat de l'Ajuntament, llevat que el contracte tingui una durada total inferior a 4 anys, cas en el qual l'Ajuntament els haurà de retornar a l'empresa en l'estat que es trobin. Les empreses licitadores podran rebaixar dit termini a l'oferta, en tal cas els aparells s'hauran de retornar si el contracte s'extingeix abans del menor termini que hagi ofert el licitador. L'adjudicatària assumeix gratuïtament la reposició dels aparells, inclòs en cas de trencament accidental, robatori o furt.

En cas de ser necessària la contractació i manteniment de línies de telefonia mòbil per les PDA requerides pel sistema serà realitzat i pagat per l'Ajuntament.

Igualment és obligació de l'adjudicatària la realització de formació pels agents i personal municipal per a l'ús del sistema i aplicatius corresponents. La jornada es realitzarà en els torns que calguin a fi de possibilitar l'assistència del personal.

Tots els documents a elaborar per l'adjudicatària, inclosos els documents interns que hagi de fer arribar a l'Ajuntament, hauran de ser en català. Els documents que tinguin tercers com a destinataris hauran de ser a més o únicament en castellà en els casos que ho decideixi l'Ajuntament. Les notificacions que hagin d'enviar-se a residents de fora de Catalunya hauran de ser, en tot cas, en castellà sense necessitat que l'Ajuntament ho indiqui al concessionari. La totalitat dels models dels texts dels documents derivats de tot el procediment seran prèviament elaborats per l'Ajuntament, que revisarà també tots els documents.

En tot el desenvolupament de l'activitat l'adjudicatària haurà d'adscriure els mitjans i realitzar l'activitat amb la celeritat necessària per a impedir la prescripció de les infraccions i sancions.

2.- Definició de les tasques que comprèn

2.1. No es fa una enumeració exhaustiva de les tasques que comprèn, de manera que qualsevol menció en el present plec té caràcter il·lustratiu, tenint en compte que comprèn totes les necessàries per al compliment de la imposició i cobrament de la sanció, llevat de l'adopció d'actes administratius i tot allò reservat per llei als funcionaris municipals.

L'Ajuntament podrà en qualsevol moment, ampliar o disminuir les tasques a realitzar, sempre dins de la normativa, i sense que això modifiqui el preu del contracte.

2.2.- Correspondrà a als serveis i òrgans municipals:

a.- La formulació de la denúncia.

b.- Definir el contingut, l'estructura i la forma dels impresos normalitzats necessaris en la tramitació, emissió, i notificació dels expedients sancionadors i tots els documents necessaris fins al seu cobrament, tant en via voluntària com executiva, incloses les notificacions i edictes.

c.- Adoptar els actes administratius i exercici les funcions reservades als funcionaris i òrgans municipals, sense perjudici de la preparació de la documentació per part de l'adjudicatària.

d.- Facilitar a l'adjudicatària les dades de que disposi en ordre a la identificació de les dades dels infractors.

e.- Emetre els informes que la normativa preveu sobre les infraccions, sense perjudici que pugui sol·licitar a l'adjudicatària la preparació o col·laboració.

f.- Registrar de sortida els documents.

g.- Donar el vist i plau a tots els models de documents necessaris en tot el procediment, donant les instruccions oportunes, amb la col·laboració de l'adjudicatària, per al seu disseny i modificar els models si és necessari per raons de legalitat o eficàcia.

h.- Remetre a l'adjudicatària còpia de tots els escrits que els denunciats presentin a l'Ajuntament i que l'adjudicatària necessiti.

- i.- Fixar l'import de les multes d'acord amb la normativa, ordenances i les circumstàncies concurrents.
- j.- Cobrar les sancions pecuniàries, tant en via voluntària com en via executiva. El cobrament es farà en Entitats col.laboradores/gestores o a l'Oficina de Recaptació Municipal, segons decideixi l'Ajuntament, però en cap cas l'adjudicatària estarà autoritzada per acceptar pagaments.
- k.- Arxivar tots els expedients i documents originals, per la qual cosa tots els originals li hauran de ser remesos per l'adjudicatària un cop acabat el procediment o a sol.licitud de l'Ajuntament.
- l.- Rebre i registrar d'entrada les instàncies dels interessats.
- m.- Comunicar a la Prefectura Provincial de Trànsit la imposició de sancions greus i molts greus.
- N.- L'atenció al públic.
- Ny.- L'Ajuntament haurà de facilitar a l'adjudicatària de forma trimestral informació de les quantitats cobrades, el seu desgloç i les dades d'identificació de l'expedient al que es refereix el cobrament.

2.3.- Correspon a l'adjudicatari:

- a.- Subministrar els aparells per a la imposició de denúncies, d'acord amb l'especificat a la clàusula 1.
- b.- L'anàlisi, lectura, comprovació i enregistrament informàtic de les dades contingudes als butlletins de denúncia emesos per la Guàrdia urbana i vigilants d'aparcaments.
- c.- Sol.licitar a través de l'Ajuntament les dades dels infractors mitjançant consultes al padró sobre vehicles de tracció mecànica, padrons fiscals, padró d'habitants i dades de la Direcció General de Trànsit, així com en altres registres o mitjans als que pugui tenir accés. Haurà d'esbrinar el conductor del vehicle en cas que no sigui el propietari o es tracti d'empreses i el.laborarà els documents necessaris per a l'inici de l'expedient sancionador en el cas que els obligats no identifiquin el conductor.
- d.- Controlar tots els terminis per a la impulsió i continuació dels tràmits successius, i donar-me compte als departaments responsables de l'administració local.
- e.- L'el.laboració i impressió de totes les dades enregistrades i dels documents necessaris per a confeccionar els corresponents expedients sancionadors a l'objecte de ser presentats davant l'Ajuntament per a la

seva revisió, adopció i signatura, havent de modificar dits documents quan així li ordeni l'Ajuntament. Inclou l'el.laboració dels documents de notificació de denúncia, propostes de resolució, incloses les propostes de resolució d'al.legacions i de recursos en via administrativa de qualsevol tipus, inclosos recursos de revisió i recursos en via executiva.

f.- No podrà enviar cap notificació a tercers sense la signatura i registre de sortida per part de l'Ajuntament, havent de presentar a l'Ajuntament els documents necessaris per a dit registre. Correspon a l'Ajuntament indicar si alguna notificació no requereix signatura o registre.

g.- El.laborar i efectuar les notificacions mitjançant el sistema de correus. En cas d'infractors domiciliats a Figueres les notificacions les efectuarà per correus o mitjançant personal propi de l'adjudicatari, segons decideixi l'Ajuntament. En tots els casos les notificacions s'han de fer d'acord amb els requisits establerts a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i jurisprudència, essent de càrrec seu totes les despeses derivades de les esmentades feines: impresos, mitjans informàtics i personals, sobres i similars. Als impresos i sobres hauran de constar els logotips i indicacions que estableixi l'Ajuntament. Si la notificació es fa per correus l'import del servei de Correus el satisfà l'Ajuntament d'acord amb els preus aplicables per a l'Ajuntament. Si les notificacions a Figueres es fan amb personal propi l'ajudicatària cobrarà a l'Ajuntament els següents preus més IVA:

- per notificació practicada: 1'33 €.
- Per notificació que s'ha intentat practicar mitjançant 2 intents, però sense èxit per absència del destinatari: 1'27 €.
- Per notificació que s'ha intentat però sense èxit per causa de mort, canvi de domicili, domicili incorrecte i similars no imputables a l'adjudicatària: 1'16 €.

h.-El.laborar edictes de notificació quan no s'ha pogut fer les notificacions personalment, d'acord amb el model que li facilitarà l'Ajuntament. Les tasses de publicació són a càrrec de l'Ajuntament.

i.-El.laborar els càrrecs per remeses de les sancions que hagin estat notificades amb la periodicitat que li indiqui l'Ajuntament, per a la seva aprovació, presa de raó i registre a la comptabilitat municipal.

j.- Construcció i manteniment d'una base de dades d'infractors i denúncies, a la que sols l'adjudicatària i l'Ajuntament hi podran tenir accés on s'haurà de permetre consultar les dades i situació dels expedients, les dates de les notificacions practicades o en curs, tant dels que estan en tràmit dels tancats.

k.-Habilitar els procediments, informàtics o no, i modelaris que possibilitin el cobrament en via executiva de les sancions d'acord amb les diverses possibilitats previstes al Reglament General de Recaptació, atenent-se a aquesta normativa, la regulada a l'Ordenança Fiscal General de l'Ajuntament de Figueres, i a les indicacions específiques dels responsables del departament de Recaptació Municipal.

l.- Remetre a l'Ajuntament els originals de la documentació una vegada acabat el procediment o quan aquest li sol·liciti.

m.- Confecció dels informes estadístics que li siguin sol·licitats per l'Ajuntament, i que permetin la consulta per dates, agents, article, lloc i resta dades del bultlletí de denuncia, a més per pendent, tipus de pendent i termini de prescripció, podent-se fer les agrupacions i llistats d'aquestes seleccions d'informació.

n.1. El.laborar i presentar a l'Ajuntament els documents necessaris per a la signatura de la certificació de descobert dels deutes per multes i sancions.

n.2. El.laborar i presentar a l'Ajuntament per a la seva adopció i signatura els documents i decrets necessaris pel pas a la via executiva dels deutes i el.laborar la providència de constrenyiment per a la seva adopció i signatura per part de l'Ajuntament.

n.3. El.laborar els documents de notificació de les providències de constrenyiment i requeriment de pagament d'aquelles multes que no haguèssin estat abonades dins el termini de pagament voluntari una vegada dictat l'acte administratiu.

n.4. El.laborar les diligències d'embargament i formació de la documentació, tant en suport físic com magnètic, per a la investigació patrimonial i embargament de comptes bancaris, vehicles, immobles, sous i salaris i altres béns susceptibles d'embargament. Inclou l'el.laboració de tots els documents i notificacions necessaris, tant amb destí a l'infractor com a tercers (bancs, registres..).

n. 5. Preparar les diligències i documentació adient per a procedir amb els expedients que derivin en la subhasta dels

diversos béns per a la seva execució i cobrament dels deutes pendents.

Ny.- Estar en disposició de realitzar l'intercanvi d'informació amb les entitats financeres per al cobrament de les multes en via voluntària i/o executiva d'acord amb les disposicions dels diversos quaderns bancaris (60 i derivats, i el 63 en particular) existents i de les modificacions que es produeixen als quals estigui adscrit l'administració local, i amb els mitjans d'ordre tecnològic més adients i possibles per a cada moment.

o.- El.laborar tant les impressions de les butlletes de denúncia com les notificacions amb codi de barres pel pagament en entitats col.laboradores i la seva notificació, prèvia signatura de l'ajuntament.

p.- El.laborar els documents necessaris per a la resolució de recursos, d'acord amb les directrius tant generals, com per a casos concrets, que l'Ajuntament doni.

q.- Classificació, arxiu i custòdia de la documentació generada, fins que el procediment hagi acabat o l'Ajuntament li reclami.

r.- En general, el.laboració i notificació de tots els documents, actes, diligències i manaments que siguin necessaris per a la imposició de les sancions i pel seu cobrament.

s.- Instal.lar gratuïtament tant en els seus locals com en els de l'Ajuntament, els mitjans "hardware" i "software" necessaris per a la gestió de l'aplicació.

t.- Preparar els decrets acordant prescripcions i caducitats si es donen tals supòsits i notificar-los un cop adoptats per l'Ajuntament.

u.- Tenir actualitzat el quadre d'infraccions i sancions, amb els descomptes aplicables per prompte pagament, en tots els aplicatius, segons les instruccions que se li trametin des de l'Ajuntament de Figueres.

3.- Altres obligacions de l'adjudicatària

a.- L'empresa adjudicatària haurà de tenir desenvolupat i en perfecte funcionament, degudament contrastat, en el moment de presentació de l'oferta, el conjunt d'aplicacions necessari per a la plena execució del contracte en la seva amplia gamma d'actuacions i intervencions, tant en gestió d'expedients sancionadors, com en control de notificacions, estant en condicions de mostrar en tot moment de conèixer la situació general de tramitació d'expedients, amb

desglossament per quanties, deutors, conceptes i demés referències que contribueixin a la més efectiva i immediata orientació en la realització d'actuacions i enllestiment d'expedients, inclosos els executius. Per a aquestes efectes el sistema haurà de permetre contemplar els diferents estats en que es trobin els expedients, possibilitant en tot moment conèixer la situació puntual d'un expedient, consulta de dades generades per cada actuació, imports individuals i acumulats per fases, número de multes, etc.. requerint-se a la vegada un acumulat històric per expedient de els actuacions realitzades, així com del conjunt d'elles. El software haurà de ser adaptat a l'organització i aplicació de procediments que realitza l'Ajuntament, pel que en el disseny i establiment de fluxos de treball s'introduïran les necessàries fases, passos i paràmetres que responguin als mateixos. El software possibilitarà la seva modificació immediata a fi de recollir qualsevol modificació que l'Ajuntament consideri necessària. Dites modificacions no han de generar cap cost per l'Ajuntament.

b.- Corre a càrrec de l'adjudicatària les despeses de tramesa de tot tipus de documentació. La documentació s'haurà de recollir a l'Ajuntament si aquest ho estima adient, amb una periodicitat mínima setmanal.

c.- El cost dels impresos i paper corre a càrrec de l'adjudicatària. El paper i tinta dels aparells que permeten l'edició del butlletí de denúncia corre a càrrec de l'empresa adjudicatària.

d.- L'adjudicatària haurà de guardar la màxima confidencialitat en relació a les dades a les que pugui tenir accés, i no les podrà cedir a tercers, amb estricte compliment del que disposa la Llei orgànica 15/1999, de dades de caràcter personal i disposicions noves o complementàries. També haurà d'adoptar les mesures de seguretat a que es refereixen els arts. 9 i 12 de dita Llei, així com qualsevol altres que la legislació pugui establir.

e.- Haurà d'adscriure als treballs encomanats el personal necessari i complir la legislació laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals. L'Ajuntament li podrà sol.licitar en qualsevol moment els documents que verifiquin el compliment de dits deures. En cap supòsit l'Ajuntament es subrogarà en les relacions laborals entre l'empresa adjudicatària i el seu personal.

f.- Haurà de desplaçar una persona amb capacitat suficient a fi de realitzar les reunions i entrevistes de coordinació que calguin amb l'Ajuntament, amb la periodicitat que l'Ajuntament determini, que com a màxim serà quinzenal.

g.- El contracte s'entendrà subscript a risc i ventura de l'adjudicatari.

h.- Qualsevol modificació quantitativa o qualitativa de la normativa que reguli el règim sancionador no donarà cap dret a exigir indemnització.

i.- L'adjudicatari serà responsable de qualsevol dany i perjudici que sofreixin els tercers, l'Ajuntament o el personal de l'adjudicatària, essent al seu càrrec el pagament de les indemnitzacions que se'n derivin, llevat que el dany vingui d'una ordre directa i immediata de l'Administració en la que no hagi intervingut culpa ni negligència de l'adjudicatària i del seu personal. A tal efecte haurà de mantenir una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, amb un capital anual mínim de 601.000 euros, no podent ser el capital per víctima inferior a 150.000 euros, inclús en cas d'accident de treball.

j.- L'adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència que sorgeixi en la realització dels treballs.

k.- L'adjudicatària tindrà l'obligació de participar en una taula comuna de valoració quantitativa i qualitativa de la feina, per avaluar el seu desenvolupament i els procediments de modificació i millora de la coordinació entre l'adjudicatària i els diversos departament implicats de l'Ajuntament de Figueres. L'avaluació resultant de l'estudi que en resulti d'aquesta taula de valoració, que s'haurà de reunir com a mínim un cop a l'any, determinarà l'obligació de l'adjudicatari de resoldre les incidències detectades en un termini que assenyalarà la pròpia taula de valoració, en funció de la problemàtica a resoldre.

l.- L'adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi, així com de les conseqüències que se'n dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers, per les omissions, errors i mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, llevat que sigui l'Ajuntament qui hagi induït a l'error.

m.- L'adjudicatària no podrà introduir en l'execució del contracte cap modificació sense autorització expressa per escrit de l'Ajuntament.

n.- Exercir la defensa judicial de l'Ajuntament en els processos judicials d'impugnació d'actes administratius relatius a l'objecte del present contracte, en cas que així ho hagi ofert amb la seva proposició i llevat que l'Ajuntament decideixi el contrari.

En cas que no hagi ofert la defensa judicial gratuïta, haurà de col.laborar amb l'Ajuntament en casos de recursos i reclamacions judicials donant tota la informació i entregant la documentació que se li demani.

4.- Obligacions de caràcter fiscal, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals

Aniran a càrrec de l'adjudicatària el compliment de les obligacions de caràcter fiscal, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals que es deriven del present contracte, sense que el personal que l'adjudicatària assigni per a l'execució del present contracte tingui cap relació de dependència laboral respecte l'Ajuntament.

L'adjudicatària estarà obligada a donar compliment a la normativa de seguretat laboral i en particular a les derivades de la Llei de Prevenció de riscos laborals 31/1995, Llei 54/2003, de 12 de desembre, pel que es reforma el marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i RD. 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials i normativa concordant.

En cas d'infracció en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals, serà aplicable l'establert a l RDL. 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el Text sobre infraccions i sancions a l'ordre social, sense perjudici del que resulti de l'aplicació de la normativa sobre contractació administrativa.

5.- Persona designada com a responsable i interlocutor de l'adjudicatària.

L'Ajuntament lliurarà al personal de l'adjudicatària que intervingui en el servei els credencials que estimi adients, prèvia comprovació de la seva pertinença a l'empresa, que tindran la vigència que estableixi l'Ajuntament.

La persona designada com a responsable i interlocutor de l'Ajuntament no podrà ser canviada sense prèvia conformitat de l'Ajuntament. Dita persona haurà de ser canviada a sol.licitud de l'Ajuntament en cas d'ineficàcia, falta de disponibilitat o de capacitat o no assumptió de les directius que doni l'Ajuntament.

6.- Preu del contracte

El preu del contracte s'estipula en funció de l'import cobrat pel concepte de multes de trànsit. La base de còmput inclou tant el principal, com els recàrrecs i interessos. En cas que la multa es satisfaci amb el descompte de prompte pagament, la base de càlcul és l'import realment percebut.

El tipus màxim de licitació és el 35 % de l'import cobrat, més iva.

Únicament pels licitadors que ofereixen una baixa d'aquest percentatge s'acceptarà que demanin a l'oferta un augment del percentatge de preu ofert per èxit de cobrament quan dit èxit superi el 40 % del volum de càrrecs, sense sobrepassar però el tipus màxim de licitació del 35 %. En cas que l'adjudicatari hagi demanat dita variable de percentatge per èxit de cobrament, la regularització es farà per anys vençuts, de data a data.

No s'acceptaran altres variables en l'oferta ni en cap cas percentatges superiors al tipus màxim.

El pagament del preu del contracte es farà prèvia presentació de factures trimestrals.

En cas que s'hagi hagut de fer per causa legal la devolució de l'import ja ingressat de multes, l'adjudicatària haurà de retornar l'import ingressat

7.- Revisió de preus

No hi ha revisió de preus, ja que es preu queda establert en un percentatge, d'acord amb la clàusula anterior.

Únicament hi ha revisió de preus pel que fa al preu de les notificacions practicades dins la ciutat de Figueres, d'acord amb la clàusula 2.3.g). Dit preu no sofrirà variació durant el primer any del contracte, al segon any

del contracte es revisarà a sol·licitud de l'adjudicatària d'acord amb la variació de l'índex de preus de consum estatal.

8.- Durada del contracte

El contracte tindrà una durada de dos anys i serà prorrogable per mutu acord de les parts per un màxim de dos períodes d'un any cada un. La pròrroga requereix acord exprés de l'Ajuntament adoptat abans de la finalització del termini inicial. La durada total del contracte, incloses les pròrrogues, no podrà excedir de quatre anys.

9.- Garantia provisional i definitiva

La garantia provisional que han de dipositar els licitadors és de 1.716'88 €.

Atès que les fiances provisionals han de ser del 2 % del preu de licitació, per al seu establiment s'ha pres com a base de càlcul l'import cobrat l'any 2004 en concepte de principal, recàrrec i interessos de multes objecte el present plec per càrrecs de dit any, que ha estat de 105.719'31 euros, s'ha multiplicat per dos anys, que correspon al termini inicial del contracte, es multiplica per 35 % (percentatge màxim de preu de licitació), se li afegeix el 16 % d'IVA i a aquest resultat se li aplica el percentatge del 2%.

L'adjudicatari haurà de constituir una garantia definitiva que es calcularà en la mateixa forma abans dita, però aplicant el percentatge ofert pel contractista.

El termini de garantia és d'un any a comptar de la finalització del servei.

10.- Inici del servei

El contracte administratiu es signarà al servei de contractació de l'Ajuntament l'endemà de la data de constitució de la garantia definitiva.

La data d'inici efectiu del servei i que donarà lloc al còmput del termini requerirà la prèvia signatura d'una acta d'inici entre el responsable de l'adjudicatària i un responsable municipal i s'haurà de produir en el termini de d'un mes a comptar de l'adjudicació, prèvia instal·lació

dels programes i lliurament dels aparells per a l'emissió de denúncies i formació necessària.

11.- Capacitat per a contractar

Podran ser licitadors les persones naturals o jurídiques que tinguin plena capacitat d'obrar i acreditin la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional, que no estiguin compresos en cap prohibició per a contractar i que la finalitat o activitat de les quals tinguin relació directa amb l'objecte del contracte, d'acord amb els seus estatuts o regles fundacionals i acreditin disposar d'una organització amb elements personals suficients per a la deguda execució del contracte, d'acord amb els articles 15 i següents del Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, aprovat per RDLeg. 2/2000, de 16 de juny i art. 197 del mateix. No podran celebrar-se el contracte amb empreses de treball temporal, d'acord amb l'art. 196 del mateix Text. No podran concórrer a la licitació empreses que haguessin participat en l'elaboració de les especificacions tècniques d'aquest contracte sempre que dita participació pugui provocar restriccions a la lliure concurrència o suposar un tracte privilegiat respecte la resta de licitadors.

12.- Forma d'adjudicació. Presentació de Proposicions

La forma d'adjudicació és el concurs obert i amb el procediment ordinari.

El plec de clàusules i annex es podran obtenir al servei de Contractació de l'Ajuntament (2on pis Casa Consistorial). El plec vàl.lid a efectes jurídics és el que consta a l'expedient diligenciat i signat i que es pot sol.licitar al servei de contractació.

Les proposicions sol.licitant prendre part al concurs es presentaran en el termini de 20 dies naturals següents a la data de publicació del darrer anunci al Diari Oficial de la Generalitat o Butlletí de la Província, de 8'30 a 14 hores, al Servei de Contractació de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 12, 2on pis).

El licitador també pot enviar els sobres assenyalats al present plec per correu dins el termini d'admissió de

proposicions. En aquest cas, l'interessat haurà d'acreditat en el resguard corresponent la data d'imposició de l'enviament a l'oficina de correus i anunciar, en el mateix dia, a l'òrgan de contractació, per fax o telegrama, la tramesa de la proposició. Sense el compliment d'aquests requisits no serà admesa la proposició en el cas que es rebés fora del termini de presentació de proposicions. En qualsevol cas, transcorreguts deu dies naturals des de l'acabament del termini de presentació de proposicions sense que s'hagi rebut, no s'admetrà en cap cas, encara que s'hagi fet el corresponent anunci en la forma abans indicada.

Cap licitador podrà presentar més d'una proposta ni subscriure cap proposta en unió temporal amb altres si ho ha fet individualment ni figurar en més d'una unió temporal. En cas de fer-ho serà causa de la no admissió de totes les propostes subscrietes per aquest.

Les ofertes tenen una validesa de tres mesos a partir de la data d'oberta de les proposicions.

Les proposicions es presentaran en dos sobres. Al primer sobre, denominat 1, els licitador hi faran constar a l'exterior la següent inscripció: "Sobre n. 1. Documentació administrativa presentada pel licitador per a prendre part al concurs convocat per l'Ajuntament de Figueres per a l'adjudicació del contracte administratiu de prestació de serveis de col.laboració en la gestió dels expedients sancionadors per infraccions a la normativa de trànsit urbà de vehicles"

A l'interior es contindrà la següent documentació, mitjançant original o còpia compulsada:

- 1.- DNI del signant de la proposició.
- 2.- NIF.
- 3.- Escripcions degudament inscrites, en cas de presentar-se una persona jurídica.
- 4.- Còpia dels poders si es signa la proposició en nom d'un altre o es tracta d'una persona jurídica.
- 5.- Resguard acreditatiu d'haver-se constituït la garantia provisional.

6.- Document justificatiu de la solvència econòmica, mitjançant la presentació de qualsevol dels documents següents:

- a.- Informe d'institucions financeres.

- b.- Assegurança de responsabilitat civil.
- c.- Declaració de la xifra de negocis realitzats per l'empresa en els darrers tres exercicis.

6.- A fi de justificar la solvència tècnica-professional els licitadors presentaran els documents següents:

- a.- Memòria que indiqui l'organització de l'empresa, les titulacions i curriculum del personal de direcció de l'empresa, especialment del dedicat a l'objecte del present contracte.
- b.- Relació dels principals serveis o treballs realitzats en els darrers tres anys, que inclogui l'import dels serveis, dates i destinataris i certificat de bona execució pels més importants, amb especial èmfasi en els serveis relacionats amb l'objecte del present contracte.
- c.- Declaració que indiqui el promig anual de personal de l'empresa.

Al sobre número 2 els licitadors faran constar a l'exterior la següent inscripció: "Sobre n.2. Proposició presentada pel licitador.....per a prendre part al concurs convocat per l'Ajuntament de Figueres per a l'adjudicació del contracte administratiu de prestació de serveis de col.laboració en la gestió dels expedients sancionadors per infraccions a la normativa de trànsit". A l'interior els licitadors inclouran la següent documentació:

1.- Proposició ajustada al model següent:

"En amb DNIen nom propi o en representació de, amb domicili per a notificacions a.....c.....telèfon.....fax.....

manifesto que assabentat del Plec de clàusules administratives particulars aprovat per l'Ajuntament de Figueres per a la contractació mitjançant concurs per a l'adjudicació del contracte administratiu de prestació de serveis de col.laboració en la gestió dels expedients sancionadors per infracció a la normativa de trànsit plec que declaro conèixer i acceptar, sol.licito prendre part a l'esmentat concurs i em comprometo a realitzar els esmentats serveis pel següent preu:

-Cobrament del percentatge del % de l'import recaptat per dit concepte, més Iva.

(En cas que s'ofereixi un percentatge diferent per èxit de recaptació, caldrà indicar-ho aquí).

Declaro sota la meua responsabilitat que l'empresa per mi representada es compromet a adscriure, mantenir i, en el seu cas, incorporar, els mitjans materials i humans que preveu la seva oferta i aquells que l'Ajuntament li indiqui per a la correcta execució del contracte, així com a nomenar com a responsable i interlocutor una persona amb capacitat suficient.

I declaro que l'empresa per mi representada no està incursa en cap de les prohibicions per a contractar establertes a l'article 20 del Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques i declaro sota la meua responsabilitat que l'empresa licitadora està al corrent del compliment de les obligacions tributàries i de Seguretat Social imposades per les disposicions vigents i em comprometo a aportar els documents acreditatius de l'esmentat compliment en el termini de 5 dies hàbils en cas de ser proposat com a adjudicatari.

Lloc, data i signatura"

2.- Declaració responsable relacionant els principals equips de maquinària, aplicatius, comunicacions i mitjans auxiliars necessaris per a la correcta execució del contracte per part seva.

3.- Declaració responsable relacionant els mitjans personals i equip tècnic que s'adscriuran a l'execució del contracte, indicant titulació i experiència relacionada amb l'objecte del contracte.

4.- Memòria justificativa que inclogui esquema de metodologia de la gestió dels expedients d'acord amb l'especificat a la clàusula 14. 1 del Ple. Haurà de fer també especial esment als elements i aplicacions informàtiques de gestió especialitzada en el procediment sancionador que posseeix l'empresa, valorant-se la descripció (textual i visual) de les seves principals característiques i utilitats. Haurà de descriure, partir dels accessos que disposa l'Ajuntament, la forma i periodicitat amb que efectuarà les consultes de dades de la Direcció General de Trànsit i altres bases de dades.

5.- Altra documentació a fi de valorar els punts objecte de valoració del barem del concurs.

6.- Altra documentació que el licitador estimi oportú d'incloure.

13.- Obertura de proposicions

L'obertura de proposicions tindrà lloc a les 8'30 hores del següent dia hàbil al de finalització del termini de presentació de proposicions, a la sala de reunions de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 12). L'acte es realitzarà en sessió pública, prèvia qualificació dels documents presentats en el sobre número 1. La Mesa efectuarà la proposta d'adjudicació i podrà demanar prèviament els informes que estimi adients.

Per a la valoració de les proposicions l'Ajuntament pot sol·licitar demostracions o assajos.

El contractista proposat com a adjudicatari haurà de presentar en el termini de 5 dies hàbils a comptar que rebi la notificació de requeriment els documents justificatius del compliment de les obligacions en matèria de seguretat social, hisenda, inexistència de deutes tributaris amb l'Ajuntament de Figueres i alta i darrer rebut de l'IAE, d'acord amb l'article 59 del Text refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques aprovat per RDLeg.2/20000, de 16 de juny i RD. 390/1996, d'1 de març.

14.- Valoració de les proposicions

L'adjudicació del contracte s'efectuarà per concurs, mitjançant procediment obert, fonamentant-se en els següents criteris i puntuació:

1.- Per la presentació d'un esquema de la metodologia aplicada en els procediments materials i informàtics encaminats a la millora en la gestió, fins a 40 punts. Es valorarà especialment:

- proposta de mesures tendents a optimitzar la gestió.
- Ajust a la normativa.
- Estudi detallat de les opcions materials, de camp i informàtiques tendents a millorar i escurçar el temps de notificacions de les diferents fases del procediment.
- Procediments informàtics que permetin la resposta personalitzada a la resolució dels expedients.

- Mesures tendents a agilitar la gestió a fi d'evitar la possible prescripció d'accions i sancions.
- El coneixement dels aspectes legals i pràctics del procediment sancionador que derivin de dit esquema.
- Qualitat dels programes i equips informàtics a adscriure.

Les ofertes que no obtinguin un mínim de 15 punts en aquest apartat, ja no seran avaluades en la resta de barem del concurs i no podran ser adjudicatàries.

2.- Celeritat de l'automatisme que permeti la descàrrega de les denúncies des de les PDA's al sistema informàtic de gestió de multes a comptar des del moment de la validació de la denúncia en la PDA: fins a 10 punts.

3.- Software que permeti agilitzar les consultes a la Direcció General de Trànsit a partir dels accessos que disposa l'Ajuntament de Figueres: fins a 10 punts.

4.- Pel menor preu ofert: fins a 10 punts.

5.- Pel menor termini del contracte necessari a fi que els aparells d'imposició de denúncies quedin en poder de l'Ajuntament en finalitzar el contracte: fins a 5 punts.

6.- Per incloure gratuïtament la defensa judicial de l'Ajuntament d'acord amb la clàusula 3 del Plec:

fins a 3 punts.

En ser el preu un dels criteris d'adjudicació, es considerarà en principi com a desproporcionada o temerària la baixa de tota proposició el percentatge de la qual excedeixi en 20 unitats, almenys, la mitjana aritmètica dels percentatges de baixa de totes les proposicions presentades, sense perjudici de la facultat d'apreciar, no obstant, previs els informes adequats i tràmit d'audiència, com a susceptible de normal compliment la proposició.

15.- Causes de resolució del contracte

Seràn causes de resolució del contracte les que es preveuen a la legislació de contractes de les administracions públiques i, en especial, l'incompliment per part del contractista en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com els incompliments greus i molt greus per part de l'adjudicatari de les seves obligacions.

També serà causa de resolució del contracte el desestiment de l'adjudicatària, comunicat per escrit a l'Ajuntament amb un avançament de tres mesos de temps.

Els incompliments en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball es consideren també com a incompliments de les obligacions essencials del contracte.

Es consideren incompliments de les obligacions essencials del contractista tots els incompliments en la prestació puntual, acurada i amb el personal adequat dels serveis. En cas de manca de prestació puntual del servei dins l'horari previst, sigui quina sigui la causa, es considerarà com a incompliment d'obligació essencial del contractista i l'Ajuntament podrà optar indistintament entre la resolució del contracte o la imposició de les penalitats previstes a l'art. 95 del Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques aprovat per RD 2/2000, de 16 de juny, computant com a preu del contracte

16.- Infraccions

L'incompliment per part de l'adjudicatari de les obligacions imposades per aquest plec, per la seva oferta i contracte serà sancionat per l'Ajuntament en funció de la gravetat de la falta comesa. En cas infraccions greus i molt greus l'Ajuntament podrà optar entre resoldre el contracte o imposa les sancions que preveu el present plec.

Seràn considerades faltes lleus les següents:

- a.- Incorreccions amb el personal municipal.
- b.- Desobeir les instruccions municipals per a l'eficàcia i normal prestació de l'activitat.
- c.- Actuar de forma puntual amb negligència en el compliment de les obligacions dimanants del contracte.
- d.- Realitzar substitucions excessives del personal que realitzi les activitats, sense causa suficient i justificada.
- e.- La fallada puntual dels sistemes de consulta de dades, que impedeixi la consulta de l'Ajuntament de l'estat dels expedients i notificacions.
- f.- No adscriure els mitjans necessaris al servei.

Les infraccions seran sancionades amb multes de fins a 450 euros.

Seran considerades faltes greus les següents:

- a.- Cedir dades personals a tercers que hagi obtingut per raó del present contracte.
- b.- cedir o concertar amb tercers la prestació d'activitats del servei amb tercers sense prèvia autorització de l'Ajuntament.
- c.- Interrompre de forma continuada la prestació del servei per un període superior a cinc dies, sense causa justificada ni autorització municipal.
- d.- No resoldre les mancances que li hagi posat de manifest l'Ajuntament, tant en mitjans com en la realització de les activitats i documentació necessàries per a la prestació de l'objecte del contracte.
- d.- Reincidir i reiterar la comissió de faltes lleus.

Les infraccions greus seran sancionades amb resolució del contracte o amb multa de 451 a 3.000 euros.

Seran considerades faltes molt greus:

- a.- Incomplir les obligacions essencials.
- b.- Incórrer en reincidència o reiteració de faltes greus.
- c.- Abandonar el servei o suspendre'l per un període superior a 10 dies hàbils, sense causa justificada ni autorització municipal.

Les faltes molt greus seran sancionades amb resolució del contracte o amb multa de 3.001 euros a 6.000 euros.

La imposició de les anteriors sancions no exclou el dret de l'Ajuntament a exigir indemnització per danys i perjudicis ocasionats per les obligacions imputables a l'adjudicatari.

Les sancions s'imposaran amb el procediment establert per la normativa amb audiència de l'interessat.

17.- Despeses dels anuncis

A càrrec del contractista adjudicatari fins a un màxim de 400 euros.

18.- Extinció del contracte

En extingir-se el contracte per venciment del termini o qualsevol altre causa que no sigui per resolució per incompliment del contractista, i durant un termini màxim de 3 mesos, el contractista continuarà col.laborant en el tràmit dels expedients en els que ja s'hagi notificat la denúncia i ho farà fins a la notificació definitiva de la sanció, amb el límit temporal abans esmentat, d'acord amb el present plec i rebrà el preu del contracte, sense però que aquesta gestió transitòria s'estengui a cap tràmit de la via executiva ni tingui dret al cobrament del preu del contracte per les quantitats cobrades en via executiva amb posterioritat a la data d'extinció del contracte.

No obstant, transcorreguts 3 mesos comptats a partir del dia següent al de la finalització del contracte, el contractista ja no tindrà dret a percebre cap més quantitat que s'ingressi pels conceptes relacionats amb aquest contracte ni efectuarà més tramitacions, ni tampoc haurà de retornar cap quantitat per devolucions d'ingressos indeguts que l'Ajuntament hagi de satisfer a denunciats. Transcorregut dir termini la concessionària haurà de trametre a l'Ajuntament en el termini de quinze dies tota la documentació i informació de l'estat dels tràmits i en el termini de 2 mesos a comptar de la finalització de dit termini transitori de tres mesos, l'Ajuntament practicarà una liquidació corresponent als imports cobrats en període voluntari dins aquests 3 mesos segons el criteri emprat a paragraf anterior, i farà efectiu el seu pagament al contractista previ descompte de les quantitats que s'hagin hagut de retornar en concepte de devolucions per ingressos indeguts. En cas de retard en la tramesa de la documentació i informació necessària, el termini perquè l'Ajuntament efectui la liquidació s'allargarà afegint-hi els dies de retard. En cas que el contractista no efectui els tràmits previstos al paragraf anterior no tindrà dret a l'abonament de cap quantitat per conceptes ingressats amb posterioritat a la data d'extinció del contracte.

En cas que la resolució del contracte sigui per incompliment, el contractista de forma immediata ha de retornar a l'Ajuntament tota la documentació i s'ha d'abstenir de realitzar cap tràmit després de la data d'extinció.

19.- Normativa aplicable

En el no previst al present Plec de clàusules administratives particulars regirà el previst al plec de clàusules administratives generals aplicables als contractes de consultoria i assistència i serveis aprovats pel Ple municipal en data 27 de setembre de 1996, segons anunci al Butlletí Oficial de la Província de data 23 de gener de 1997, en el que no s'hagin d'entendre derogats per normativa posterior, el Text Refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, aprovat per RD Legislatiu 2/2000, de 16 de juny i el Reglament General de la Llei de Contractes, aprovat per RD 1098/2001, de 12 d'octubre i resta de normativa.

Diligència.- Per a fer constar que el present plec de clàusules administratives particulars, que consta de 22 fulls escrits a una sola cara, segellats i signats per mi, ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data d'avui. Figueres a .
El Secretari General,

Fernando González Cebrián