

DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaria

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE MERA EJECUCIÓN Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO Y EN VÍA EJECUTIVA DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIONES DE LA ORDENANZA DE TRÁFICO Y APARCAMIENTO, ORDENANZA DE LA ZONA PEATONAL DE LA VILLA DE DURANGO ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INFRACCIÓN DE LA NORMATIVA DE TRÁFICO COMETIDA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO

Aprobado por Decreto de 11 de abril de 2006

[Publicado en el BOB nº 81 de 28 de abril de 2006](#)

Fin del plazo de presentación de proposiciones: 18 de mayo de 2006.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE MERA EJECUCIÓN Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO Y EN VÍA EJECUTIVA DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIONES DE LA ORDENANZA DE TRÁFICO Y APARCAMIENTO, ORDENANZA DE LA ZONA PEATONAL DE LA VILLA DE DURANGO ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INFRACCIÓN DE LA NORMATIVA DE TRÁFICO COMETIDA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituyen objeto del contrato la realización de las actividades de mera ejecución y colaboración en la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores por infracciones a las Ordenanzas de Tráfico y Aparcamiento y Ordenanza de la Zona Peatonal de la Villa de Durango así como cualquier otra infracción cometida por vulneración de la normativa sobre tráfico que haya tenido lugar dentro del término municipal de Durango.

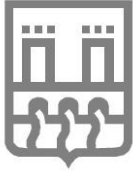
Comprende así mismo el objeto del contrato la realización de las actividades de mera ejecución y colaboración en la tramitación y gestión de los expedientes por los que se proceda a la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de las sanciones pecuniarias impuestas con ocasión de los expedientes sancionadores referidos en el párrafo anterior.

Las labores que comprende la ejecución del presente contrato de servicios se realizarán bajo la dirección y supervisión del Asesor Jurídico de Urbanismo, funcionario a quien corresponde la tramitación de los expedientes que impliquen el ejercicio de la potestad sancionadora así como de la Tesorera- Técnica de Recaudación como funcionaria a la que corresponden las funciones de recaudación en periodo voluntario y vía ejecutiva.

La necesidad de formalizar el presente contrato reside en la insuficiencia de recursos humanos suficientes para gestión interna del servicio en su integridad, lo que requiere la asistencia externa especializada, dado el número de expedientes cuya tramitación se prevé instruir como consecuencia de la implantación y aplicación de la Ordenanza de Tráfico y Aparcamiento y la Ordenanza de Control de Acceso a la Zona Peatonal de Durango, junto con el resto de infracciones de tráfico cometidas dentro del término municipal de Durango cuya sanción sea competencia del Ayuntamiento de Durango.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

Tratándose de un contrato administrativo típico de servicios regulado en el Libro II, Título IV del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, su regulación se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por lo dispuesto en la



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

citada Ley y en el Reglamento General de la Ley de Contratos aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y supletoriamente por el resto de normas de derecho administrativo, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Corresponderá a la jurisdicción contencioso- administrativa la resolución de las controversias que surjan entre las partes contratantes del presente contrato.

3.- UBICACIÓN FÍSICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y PRESTACIONES QUE COMPRENDEN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS

A) UBICACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA: El Ayuntamiento de Durango facilitará a la empresa adjudicataria un local o establecimiento donde deberá ubicar físicamente al personal que tenga encomendada la prestación del presente servicio.

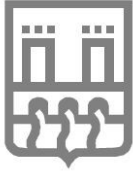
En dicho lugar deberá permitir el acceso al expediente administrativo a los interesados y demás derechos regulados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que el responsable de los expedientes sea el funcionario al efecto designado al que se hace referencia en la cláusula primera del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

La presentación de alegaciones o recursos de carácter administrativo en relación a los expedientes incoados se efectuará por los interesados en el Registro Municipal o en cualquiera de las formas previstas por el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo poner en conocimiento de los interesados este extremo.

B) PRESTACIONES A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

1.- En relación a los servicios a realizar en relación con la tramitación de los expedientes sancionadores.

- Recibir diariamente la información de ficheros de traspaso de datos remitida por el Ayuntamiento.
- La empresa licitadora-adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que permita la integración de los datos con el software central del Ayuntamiento de Durango (aplicaciones de gestión de la empresa TAO) tanto en la carga inicial de datos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato por la empresa adjudicataria como en la entrega de los datos al Ayuntamiento previo cumplimiento de las labores que impliquen la prestación del servicio.
- Asistir en la tramitación de los expedientes sancionadores una vez hayan sido iniciados por el Ayuntamiento de Durango preparando por cada expediente iniciado



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

todas las resoluciones que conforme al procedimiento legal y reglamentariamente establecido proceda efectuar para la resolución del mismo. A dicho expediente se incorporarán todos los actos administrativos posteriores integrantes del procedimiento, indicándose la fecha en que haya tenido lugar cada acto administrativo. Los borradores de todos los actos administrativos serán entregados al funcionario responsable para su supervisión y firma, cuando sea competente.

- Si durante la tramitación del expediente por parte del titular del vehículo se acreditara la identidad de la persona conductora y supuestamente infractora, la adjudicataria deberá incoar expediente contra la misma, efectuando los trámites pertinentes legalmente previstos para este supuesto.
- Depositar cuantas notificaciones de actos administrativos hayan de efectuarse en los procedimientos administrativos en las Oficinas de Correos y Telégrafos previa supervisión y firma por el funcionario o autoridad municipal competente y posterior registro de salida municipal. Será obligación de la empresa adjudicataria la recepción de las notificaciones en las oficinas municipales una vez se hubiera procedido a dar registro de salida a los mismas, para introducir las notificaciones en los sobres y efectuar cuantas tareas auxiliares hayan de realizarse previo depósito en la oficina de Correos y Telégrafos.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación de cuantas resoluciones y actos administrativos sea preceptivo realizar en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Tablón de Edictos municipal conforme al régimen de notificación de actos administrativos contenido por el artículo 59 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos y Telégrafos grabando en el sistema la fecha de notificación al interesado y archivando el justificante en el expediente administrativo.
- Introducir en la base de datos las fechas en que se han producido las publicaciones de las resoluciones y actos en el Boletín Oficial de Bizkaia cuando la publicación haya sido necesaria.
- Elaborar las propuestas de resolución de los recursos interpuestos por los interesados en vía administrativa, tanto ordinarios como extraordinarios, con envío al funcionario responsable del Servicio para su supervisión y firma por la autoridad u órgano competente.
- Facilitar mensualmente al Ayuntamiento de Durango una relación del estado de tramitación de los expedientes, clasificados según el estadio en que se encuentra su tramitación con indicación del volumen mensual de expedientes incoados.-



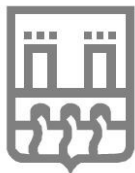
DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

2.- En relación con la recaudación de las sanciones pecuniarias impuestas

- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las multas en la cuenta restringida que a tal efecto dispondrá el Ayuntamiento de Durango.
- Elaborar y facilitar al Ayuntamiento de Durango el cuadro diario de los ingresos recibidos en la cuenta restringida de ingresos así como la información diaria de las altas (derechos reconocidos) y bajas (derechos anulados) y modificaciones que se produzcan.
- Elaborar y facilitar al Ayuntamiento de Durango un Informe mensual de las deudas pendientes de cobro, estado en que las mismas se encuentran desde el punto de vista recaudatorio.
- Elaborar y entregar al Ayuntamiento de Durango el soporte documental de todos y cada uno de los actos administrativo de carácter recaudatorio para su supervisión y firma por órgano o autoridad competente.
- Depositar cuantas notificaciones de actos administrativos hayan de efectuarse en los procedimientos administrativos derivados del procedimiento recaudatorio en las Oficinas de Correos y Telégrafos previa supervisión y firma por el funcionario o autoridad municipal competente y posterior registro de salida municipal. Será obligación de la empresa adjudicataria la recepción de las notificaciones en las oficinas municipales una vez se hubiera procedido a dar registro de salida a los mismas, para introducir las notificaciones en los sobres y efectuar cuantas tareas auxiliares hayan de realizarse previo depósito en la oficina de Correos y Telégrafos.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación de cuantas resoluciones y actos administrativos sea preceptivo realizar en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Tablón de Edictos municipal conforme al régimen de notificación de actos administrativos contenido por el artículo 59 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos y Telégrafos grabando en el sistema la fecha de notificación al interesado y archivando el justificante en el expediente administrativo.
- Introducir en la base de datos las fechas en que se han producido las publicaciones de las resoluciones y actos en el Boletín Oficial de Bizkaia cuando la publicación haya sido necesaria.
- Archivar el expediente una vez resuelto el mismo indicando en el sistema el modo de terminación del mismo (resolución, caducidad, prescripción, archivo...)



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO QUE HA DE DISPONER EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Durango, cuenta con un Sistema Informático de Gestión, basado en las aplicaciones del ERP de la empresa TAO, para las Administraciones Públicas.

Para la ejecución de los procesos de carga, verificación de datos y gestión administrativa de los expedientes sancionadores, el Ayuntamiento dispondrá de los módulos correspondientes, integrados en el ERP mencionado, siendo el módulo principal el GITC-MUL que es un producto orientado a resolver la gestión y la tramitación de los expedientes que tienen su origen en el ejercicio de la potestad sancionadora por parte de las Administraciones Públicas.

El software de gestión de procedimientos sancionadores realiza las siguientes funciones de las cuales se realizarán por el Ayuntamiento de Durango las relativas a la

- Carga automática de las denuncias de tráfico, generadas en soporte PDA, por la Policía Local, a través del módulo TRB-Extensión Dispositivos Móviles, integrado en la propia Gestión de Multas, que permite la generación *on-line* de las denuncias de tráfico, a través de la conexión a red, vía GPRS, UMTS o Wifi, con los servidores centrales del Ayuntamiento.
- Carga automática de denuncias generadas por la empresa concesionaria que tiene encomendada la explotación del servicio de vigilancia del tráfico y aparcamiento limitado en el Municipio de Durango (OTA) a través de un fichero de intercambio de datos.
- Obtención de la identificación de los titulares de vehículos a través de la Dirección General de Tráfico, no registrados en la base de datos municipal correspondiente al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
- Realización de la primera notificación del procedimiento administrativo al infractor o titular del vehículo correspondiente al inicio del expediente sancionador, cuando la denuncia no haya sido notificada personalmente. Las notificaciones se canalizarán automáticamente a través del Registro de Salida, que controlará los acuses de recibo e informará al sistema de la aceptación o rechazo de la notificación. A tal efecto, se emplearán códigos de barra en la impresión de la notificación de la denuncia, que permitirá tanto la gestión de las notificaciones efectuadas mediante el sistema SICER previamente convenido con la entidad Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. así como el pago del importe de la multa previa generación del correspondiente recibo en la entidad bancaria que se designe, en formato del CSB C60.
- Generación e impresión de los recibos correspondientes a la sanción correspondiente para su cobro a través de los circuitos de recaudación, haciendo efectivo el mismo, en la entidad bancaria que se designe. No se realizarán cobros en metálico.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario la relación de denuncias efectuadas, tanto las notificadas personalmente a los infractores así como las notificadas posteriormente por el Ayuntamiento de Durango con los correspondientes acuses de recibo. Dicha relación se entregará en soporte informático, con un diseño del registro de los mismos basado en los datos generados por el módulo GITC-MUL anteriormente mencionado.

A partir de este momento, la empresa adjudicataria, comenzará su gestión debiendo realizar las tareas indicadas en la cláusula tercera del presente pliego de cláusulas administrativas particulares y se dará comienzo a un circuito de información entre empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Durango.

Recibidos en su caso, escritos de alegaciones por parte de los interesados en los procedimientos sancionadores, el Ayuntamiento de Durango procederá a anotarlos en el Registro General de Entrada municipal quedando integrada al mismo tiempo dicha anotación en el sistema informático y en el correspondiente expediente administrativo. A su vez, se hará entrega físicamente al adjudicatario de los escritos de alegaciones presentados.

Redactado el borrador de la contestación de las alegaciones o el borrador de la resolución por la que se ponga fin al procedimiento sancionador, será enviado al Ayuntamiento de Durango tanto el documento físico como el fichero de intercambio de datos definido previamente que contenga dicha información.

El Ayuntamiento de Durango previa autorización de los documentos elaborados procederá a la anotación en el Registro General de Salida y notificación de los actos administrativos a los interesados.

Para todo el trámite de traspaso de datos, entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, tanto en una dirección como en la inversa, se utilizarán los formatos definidos por el Ayuntamiento de Durango, concernientes al módulo de gestión de multas GITC-MUL, que el Ayuntamiento de Durango dispone en sus Servicios Informáticos. La integración de los datos que se envíen desde la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, pasarán por una carga inicial de los mismos, chequeos correspondientes e integración en el sistema central.

5.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO POR EL ADJUDICATARIO

- Suscribir con el adjudicatario contrato por el cual se acuerda la cesión de datos y el adjudicatario adquiere el carácter de Responsable de los Datos.
- Asumir los costes de las notificaciones de cuantos actos y resoluciones se efectúen por el adjudicatario para la tramitación de los expedientes incoados por el Ayuntamiento de Durango.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

El plazo total de ejecución del objeto de la presente contratación 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.

7.- PRECIO DEL CONTRATO

Se establecen como tipos de licitación:

- a) Tramitación de los expedientes sancionadores hasta el cobro en periodo voluntario o en vía ejecutiva: 25,0 % del total del importe de todos los cobros recaudados en período voluntario, anualmente (IVA Incluido), para un volumen global de infracciones impuestas de 16.000 unidades, prorrateables el primer y último año del contrato en función del número efectivo de meses de prestación del servicio
- b) En el caso de que las infracciones fuesen menores a dicha cantidad por cada 5% se incrementará el porcentaje en un 1% hasta un máximo del 30%.
- c) En el caso de que las infracciones fuesen superiores a dicha cantidad por cada 5% se reducirá el porcentaje en un 1% con un mínimo del 18%.

8.- FINANCIACIÓN

Considerando que la retribución del empresario se obtendrá a través de un porcentaje de participación en los cobros realizados por multas impuestas a los infractores por vulneración de la normativa fijada en el objeto del presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el presente contrato no implica obligación de contenido económico alguno al Ayuntamiento de Durango.

9.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra facturas mensuales que se aprobarán como reglamentariamente marca la Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria.

Las facturas adjuntarán un documento de detalle y resumen de cobros, y aplicarán el porcentaje contratado, incluyendo en el importe resultante el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las facturas mensuales tendrán la consideración de pago a cuenta de la liquidación anual que el contratista presentará dentro del mes de enero, por el ejercicio económico anual anterior, dicha liquidación podrá generar una factura complementaria o un documento de abono a favor de la Administración.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS

En el presente contrato no procederá la revisión de precios.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

11.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

Podrán contratar con esta Administración y concurrir a la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que sea exigible.

En ningún caso podrán contratar con la administración las personas que estén incursoas en los supuestos regulados en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

Así mismo, podrán hacerlo por sí o representados por persona autorizada, mediante poder bastanteado. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad del mencionado artículo 20.

Además los licitadores deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo, cuestión que deberá deducirse de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y deberá acreditarse debidamente a los efectos de lo dispuesto por el artículo 19 del TRLCAP.

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante informe de instituciones financieras o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. También podrá acreditarse por cualquiera de los medios previstos por el artículo 16 del TRLCAP.

La solvencia técnica o profesional deberá acreditarse del siguiente modo:

1º *Curriculum vitae* de las personas que la entidad licitante adscribirá a la prestación del servicio debiendo ser, al menos una de ellas, licenciado o licenciada en Derecho.

Deberá acreditarse la experiencia de las personas adscritas al servicio en el ámbito del Derecho Administrativo o en la tramitación de expedientes que impliquen el ejercicio de la potestad sancionadora o la recaudatoria.

2º Copia de los contratos suscritos por la empresa licitadora con las personas adscritas al servicio en el que se indique el epígrafe en el que se encuentran dadas de alta en la Seguridad Social.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

3º Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

12.- GARANTÍA PROVISIONAL

Se dispensa de la obligación de constituir garantía provisional de conformidad a lo dispuesto en el art. 35 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.

13.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

La documentación del expediente podrá examinarse en la Secretaría del Ayuntamiento de Durango, calle Barrenkalea nº 17, de 08:30 a 13:30 horas, durante el plazo de presentación de las correspondientes proposiciones.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 122 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los pliegos de cláusulas administrativas particulares una vez aprobados serán expuestos al público durante un plazo de ocho días para que puedan presentarse alegaciones contra los mismos.

14.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

a.- El plazo de presentación de proposiciones finalizará a los 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13,30 horas del último día de plazo. No obstante, si el último día de plazo fuera sábado o coincidiera con día festivo en Durango, aquel plazo se pospondrá hasta la misma hora del siguiente día hábil.

b.- Las proposiciones deberán presentarse en la Secretaría General del Ayuntamiento de Durango.

En caso de que el licitador envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante télex, telefax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos la comunicación de la remisión es recibida con posterioridad al transcurso del plazo de recepción de ofertas establecido, la proposición no será admitida.

Cuando los licitadores utilicen el medio de presentación previsto en el párrafo anterior, la Mesa de Contratación calificará el justificante recibido en plazo a través de los medios de comunicación previstos, y de entenderse admisible, suspenderá la apertura



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

de las ofertas presentadas por el resto de licitadores hasta la recepción, en su caso, de las proposiciones enviadas por correo.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la calificación por la Mesa de Contratación del justificante sin haberse recogido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

15.- DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

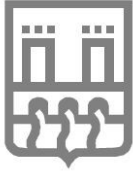
Los licitadores deberán presentar TRES sobres cerrados y/o lacrados, en cuyo anverso figurará la siguiente leyenda: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE TIENE POR OBJETO LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE MERA EJECUCIÓN Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO Y EN VÍA EJECUTIVA DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIONES DE LA ORDENANZA DE TRÁFICO Y APARCAMIENTO, ORDENANZA DE LA ZONA PEATONAL DE LA VILLA DE DURANGO, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INFRACCIÓN DE LA NORMATIVA DE TRÁFICO COMETIDA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO", indicándose además, la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar todos ellos firmados por la persona física o persona que ostente la representación legal en el supuesto de personas jurídicas.

SOBRE A)

Dentro del sobre A) se incluirá la siguiente documentación original o compulsada por fedatario público o la Secretaría General del Ayuntamiento de Durango:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y capacidad de obrar:

- Si se trata de personas físicas, se aportará copia del D.N.I. del licitador.
- Si se trata de personas jurídicas, deberá adjuntarse escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando el requisito de inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- Si se trata de empresarios no españoles de los miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática permanente de España en Estado



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaria

correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

- En caso de representación se adjuntará poder bastante que deberá cotejarse por fedatario o por la Administración contratante.

2. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse en el modo indicado en la cláusula octava del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. Documentación de la solvencia técnica o profesional.

Deberá acreditarse la solvencia técnica o profesional mediante la presentación toda de la documentación exigida en la cláusula octava del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Declaración responsable, otorgada ante una autoridad administrativa, Notario u organismo en la que el licitador afirme no hallarse comprendido en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 20 del TRLCAP.

Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, sin perjuicio de que la certificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación al que vaya resultar adjudicatario del contrato para lo cual se le concederá un plazo de cinco días hábiles.

Las certificaciones positivas que el adjudicatario habrá de presentar deberán contener referencias expresas a lo dispuesto por los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5. Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, así como haber satisfecho el último recibo de este impuesto.

6. Cuando varios empresarios acudan a una licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, cada uno de los que componen deberá acreditar su capacidad de obrar y su solvencia conforme a lo establecido en los apartados anteriores. Igualmente, deberán presentar un escrito de proposición en el que se indiquen los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y el nombramiento del representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato y solo se exigirá la formación de la UTE una vez que se haga la adjudicación a su favor.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaria

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratos regulado por el Decreto 223/1986, de 14 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Registros de Contratos y Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, deberán presentar copia del certificado vigente expedido por el Letrado responsable del Registro, de tal manera que estarán eximidos de la presentación de toda la documentación de contenido jurídico.

SOBRE B)

Dentro del sobre B) deberá incluirse asimismo la Documentación Técnica que servirá para la valoración de la oferta conforme a los criterios de valoración establecidos en el presente pliego.

A tal efecto las personas físicas o empresas licitadoras deberán presentar un modelo tipo de un expediente sancionador conforme a la legislación vigente, indicando las actuaciones a realizar y aportando modelos de todos los actos administrativos que comprende la tramitación de un expediente sancionador y la recaudación en vía ordinaria y ejecutiva de las sanciones pecuniarias que en su caso procedan, hasta la resolución del expediente y contestación al recurso de reposición.

En dicho modelo se contemplarán de forma diferenciada los actos administrativos relativos al expediente sancionador y los actos que comprenden el procedimiento recaudatorio en periodo voluntario así como en vía ejecutiva.

Asimismo, en su oferta técnica se especificarán los plazos máximos en los cuales se procederá a la incoación del procedimiento sancionador una vez recibida la denuncia por parte del Ayuntamiento de Durango en el modo previsto en este pliego de cláusulas administrativas particulares.

Establecerán también una cronología de los distintos actos administrativos que comprenda el desarrollo del procedimiento.

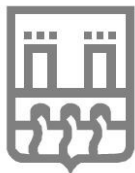
La propuesta efectuada por el adjudicatario del contrato tendrá carácter vinculante salvo en aquellos aspectos, como son la cronología entre los diversos actos administrativos, sujeto a causas ajenas al mismo, como puede ser la notificación personal en el primer intento o mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia, etc...

SOBRE C)

El sobre C) contendrá la oferta económica:

Propuesta económica del contrato de servicios conforme a lo dispuesto en la cláusula tercera del pliego de cláusulas administrativas particulares.

16.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto, utilizándose la forma de concurso.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

1. Oferta económica: 10 puntos. Se valorará la rebaja en el porcentaje de cobro en infracciones de tráfico: 2 punto por cada 1% de rebaja hasta un máximo de 10.
2. Contenido de la Memoria explicativa de los trabajos a realizar, del proyecto de gestión y de los medios propuestos, humanos y materiales, para el servicio, hasta 30 puntos.
3. Mejoras ofertadas sin coste para el Ayuntamiento: hasta 10 puntos.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

A. De acuerdo con el artículo 54 del TRLCAP, el contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, pudiendo no obstante elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. De no formalizarse el contrato por causa imputable al contratista o al Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto por el artículo 54.3 del TRLCAP.

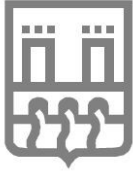
B. Antes de la formalización del contrato, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar ante la Unidad de Contratación, la siguiente documentación:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, para responder objetivamente frente a terceros o al Ayuntamiento de posibles daños y perjuicios que puedan producirse como consecuencia de la ejecución de este contrato, individualizada para este contrato o certificado de la compañía aseguradora de la extensión de la póliza existente a las responsabilidades que se puedan derivar de este concreto contrato.

18.- EJECUCION DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Las actividades objeto del contrato se realizarán bajo la dirección y supervisión del Asesor Jurídico de Urbanismo, como funcionario a quien corresponde la tramitación de



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaria

los expedientes que impliquen el ejercicio de la potestad sancionadora por parte del Ayuntamiento de Durango como administración pública y de la Técnica de Recaudación, como funcionaria a la que corresponde la gestión y cobro de las deudas líquidas existentes a favor del Ayuntamiento en periodo voluntario así como en vía ejecutiva.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

El adjudicatario deberá guardar la máxima diligencia tendente a la incoación de los expedientes sancionadores previa prescripción de las infracciones, en función del plazo de prescripción legalmente previsto.

19.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

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

20.- RECEPCION Y PLAZO DE GARANTIA

A partir de la finalización del contrato queda establecido un periodo de garantía de seis meses durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

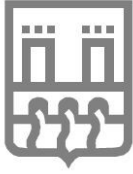
21.- REGIMEN SANCIONADOR POR INFRACCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO_

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida.

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.
- Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 1.500,00 euros.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

Será considerada falta grave:

- La interrupción de forma continuada de la prestación del servicio por un período de hasta cinco días sin causa justificada ni autorización municipal.

Las faltas graves serán sancionadas con multas de entre 1.501 y 3.000 euros.

Serán consideradas faltas muy graves:

- Incumplir las obligaciones esenciales del contrato.
- La no prestación del servicio o suspensión del mismo por período superior a cinco días hábiles sin causa justificada ni autorización municipal.

Las faltas muy graves serán causa de resolución contractual

La imposición de las anteriores faltas no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las obligaciones imputables al adjudicatario.

22.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

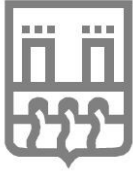
La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 214 c) del TRLCAP.

Cuando las modificaciones en el contrato supongan la introducción de nuevas unidades de obra no comprendidas en el mismo, los precios de dichas modificaciones serán los fijados por el Órgano de Contratación y en caso de que el contratista no los acepte, el Órgano de Contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado o ejecutarlas directamente.

23.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sólo podrán ser objeto de CESIÓN a un tercero cuando lo autorice expresa y previamente el órgano de contratación, y el cedente tenga ejecutado al menos el 20% del contrato. En todo caso, el cesionario deberá cumplir todos los requisitos de solvencia exigidos en el presente pliego. La cesión entre el adjudicatario y el cesionario se formalizará en escritura pública.

La obra objeto de contratación podrá ser subcontratada en parte por el licitador adjudicatario dando previo conocimiento por escrito al Ayuntamiento de Durango, con indicación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista, no pudiendo exceder del 50% del presupuesto del contrato, con los demás requisitos y consecuencias que señala el artículo 115 del TRLCAP.



DURANGO

Udala • Ayuntamiento

Idazkaritza
Secretaría

24.- GASTOS Y TRIBUTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán a cargo del contratista los gastos siguientes, que se entienden incluidos el precio de adjudicación ofertado:

- Los anuncios derivados de la licitación, adjudicación y, en su caso, la formalización del contrato en escritura pública si es solicitada por el contratista.
- Los gastos de agua, energía eléctrica o teléfono que le ocasione la ejecución del contrato.
- Gastos varios como equipos de tratamiento de la información, papelería, para la realización de notificaciones.
- Gatos de personal y demás costes fijos propios de la empresa.

25.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- A. Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 111 y 214 del TRLCAP así como la comisión de una falta calificada como muy grave en el régimen sancionador previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.
- B. La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación y surtirá los efectos establecidos en el artículo 215 del TRLCAP.

Durango a 27 de marzo de 2006