



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL

I.- ANTECEDENTES.

Tal y como se dispone en el artículo 127.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, "la potestad sancionadora de las Administraciones públicas, reconocida por la Constitución, se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio".

Este artículo necesariamente nos traslada a la legislación básica en materia de régimen local, en concreto a lo establecido en el artículo 4.1, letra f, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la cual corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas, entre otras, "las potestades de ejecución forzosa y sancionadora".

Ahora bien, esta potestad administrativa, en cuanto poder que la Ley confiere directamente al municipio para la realización de sus fines de interés general, no es de carácter omnímodo, pues evidentemente se circunscribe a aquellas materias y supuestos, legalmente determinados tanto por la Administración General del Estado como por la Comunidad Autónoma de Madrid, donde aquél ostenta competencias.

II.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto definir a un nivel técnico las prestaciones propias del contrato administrativo de referencia.

Así pues, el objeto del contrato es la realización, por parte de personal especializado, de cuantas tareas sean necesarias para prestar apoyo y colaboración jurídico-administrativa en la tramitación de todos aquellos procedimientos administrativos sancionadores que tanto la legislación del Estado como de la Comunidad Autónoma de Madrid atribuyan a este municipio.

Las prestaciones propias de este contrato actualmente no pueden ser satisfechas por el personal de este Ayuntamiento, pues en el catálogo de puestos de trabajo hay pocos reservados a funcionarios titulados superiores o medios, y los que existen están sobrecargados de trabajo; de ahí que éstos, sin renunciar al ejercicio de sus funciones públicas, necesiten la colaboración y asistencia externa del contratista para ganar agilidad en cuanto a la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores, luchando contra la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento, en honor a los principios de economía y eficacia que estimulan el diligente funcionamiento de la organización de las entidades locales (artículo 147 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 720932 E4Q2A-UJY0V-EU0ZY 124AD118311BFDC37DB04E0081D11EE22F4F403) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

En ningún caso las tareas propias de este contrato incluyen el ejercicio de autoridad, así como la ejecución de funciones legalmente reservadas a los funcionarios públicos, ni el cobro, manejo o custodia de fondos públicos.

Siguiendo con el objeto del contrato, el procedimiento administrativo sancionador en materia de tráfico, regulado en el Real Decreto-legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, y sobre todo en el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, necesariamente requiere la aportación por el contratista de determinados medios técnicos [los cuales no se exigen en otros procedimientos], que junto con la previsión de una herramienta informática interconectada con la base de datos de la Dirección General de Tráfico que permita la rápida identificación del presunto infractor, el abono voluntario de la multa con bonificación, así como el seguimiento de los distintos expedientes, justifica la división del objeto de este contrato en lotes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86.3 del Real Decreto-legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a la vista de las diferencias sustanciales que presenta este procedimiento con el resto de los contemplados, que evidentemente afectan a las prestaciones que deben ser asumidas por el adjudicatario.

De esta manera, se propone la división del objeto del presente contrato en los siguientes lotes:

Lote 1: Servicio de colaboración en la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Lote 2: Servicio de colaboración en la tramitación del resto de procedimientos sancionadores por infracción de normas tipificadas en leyes y ordenanzas municipales.

III.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato se establece en un período de 4 años desde el efectivo inicio de sus prestaciones, si bien antes de su finalización se podrá prorrogar el mismo sin que la vigencia total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 6 años.

IV.- INSPECCIÓN Y GESTIÓN.

Los servicios contratados estarán sometidos de modo permanente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento, el cual nombrará un responsable que tendrá como objetivo el control de las funciones realizadas, la supervisión de los trabajos y la redefinición de las actuaciones, si fuera necesario.

El responsable del contrato será aquel empleado público que se designe por el Concejal del Área correspondiente en función de la fase de ejecución en la que nos encontremos, conforme al siguiente cuadro:



FASE DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN	CONCEJALÍA COMPETENTE PARA NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE
Implementación y mantenimiento de las aplicaciones y programas necesarios para la ejecución del contrato (hardware/software)	Informática	Concejal-Delegado de Administración Electrónica
Desde la denuncia hasta el inicio del expediente sancionador	Policía Local	Concejal-Delegado de Seguridad Ciudadana y Movilidad
Desde el inicio del expediente sancionador hasta su resolución definitiva y posterior notificación	Departamento de Coordinación Jurídica/Secretaría General	Concejal-Delegado de Coordinación General del Gobierno



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Desde la finalización del período de recaudación en voluntaria de la sanción administrativa hasta su efectivo cobro.

Tesorería Municipal

Concejal-Delegado de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos

V.- IMPLANTACIÓN.

El plazo máximo de puesta en funcionamiento de todos los equipos, personal y procesos, así como de la formación que se derive de su implantación será de **SESENTA DÍAS** naturales como máximo a partir de la fecha de inicio de las prestaciones.

No obstante, el contratista deberá hacerse cargo, desde la fecha de inicio de las prestaciones, del servicio de atención al ciudadano, en los términos contemplados en este Pliego, así como de las tareas de colaboración que se describen en el presente Pliego respecto de todos aquellos expedientes sobre las materias objeto del presente contrato que se inicien con posterioridad a su firma, incluso de los que se encuentren pendientes de resolución, en el estado en que estén, sin exigencia en estos casos de la implantación de cuantos equipos y procesos sean necesarios para la gestión electrónica de los expedientes y el pago de las denuncias "on line", para cuya ejecución el contratista dispone del plazo indicado en el acuerdo de adjudicación, y por ende en el contrato, desde el inicio de las prestaciones, según lo indicado en el párrafo anterior.

LOTE Nº 1: SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL.

1.- PRESTACIONES CONCRETAS QUE DEBEN REALIZARSE POR EL CONTRATISTA.

El contratista asumirá la prestación de cuantos servicios técnicos, complementarios o de colaboración sean necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones a los preceptos de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuyas sanciones sean de competencia municipal, así como a las normas que sobre esta materia se aprueben por este Ayuntamiento.

Desarrollando esto último, los servicios que el contratista está obligado a prestar para la correcta ejecución del contrato, se agrupan "grosso modo" en la forma siguiente:

- 1.- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
- 2.- Apoyo en la Redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.
- 3.- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.
- 4.- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de terminación anormal de los procedimientos [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016]
- 5.- Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.
- 6.- Servicio de atención al ciudadano.

- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.



Consisten básicamente en la realización o aportación de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de expedientes sancionadores y su posterior notificación, de acuerdo con lo establecido en la Ley. En particular, comprende:

a.- Recepción de las copias de las denuncias emitidas por los Agentes de la autoridad y personal municipal, o denuncias de particulares, en su caso, cuando sean presentadas en todos los casos.

b.- Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el Padrón de habitantes del municipio, en el Padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica de la Entidad local, o de la conexión con el Registro de la Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales, a fin de averiguar los datos de los infractores, incluyendo tanto los empadronados, como los no empadronados en el municipio.

El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de las denuncias defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

c.- Introducción de los boletines de denuncia en la herramienta informática que proporcione el mismo contratista [al día siguiente a su presentación o, al menos, a los tres días naturales], con independencia del soporte en el que sean facilitados (PDA, captación de imagen o cualquier otro medio), una vez consten los datos correctos.

d.- Aportación de los medios necesarios (hardware/software) para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego.

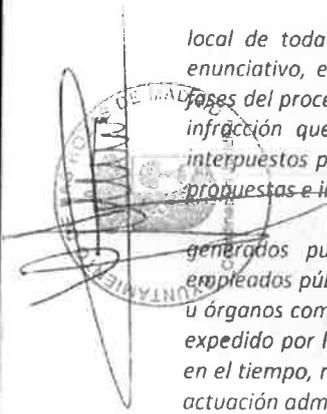
La aplicaciones que se empleen deberán garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las comunicaciones y datos, perfectamente dimensionadas y adecuadas al nivel de confidencialidad de los datos que se vayan a gestionar.

El programa de gestión de sanciones y gestión documental deberá de poder utilizarse en cualquier PC, y en su caso, será compatible con los sistemas operativos de la corporación, en condiciones de máxima seguridad, con obligación de adaptarse a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.

Dicho programa de gestión deberá reunir las siguientes funcionalidades mínimas:

1.- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por esta Entidad local de toda la documentación comprensiva de cada expediente administrativo [a título enunciativo, el boletín de denuncia, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir tomadas por cualquier medio, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas y las propuestas e informes emitidos].

2.- Deberá ser posible que los documentos administrativos electrónicos generados puedan ser firmados electrónicamente, al menos por los correspondientes empleados públicos de este Ayuntamiento responsables de la instrucción y por las Autoridades u órganos competentes para la resolución, permitiéndose el uso del certificado de firma digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre con garantía de autenticidad y sellado en el tiempo, respecto a los primeros, y cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, respecto a los segundos.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

3.- Deberá ser posible la impresión de la documentación que integre cada expediente, así como su remisión telemática a otros equipos.

4.- Deberá contar con cuantas licencias y permisos sean exigidos por la legislación de protección de la propiedad intelectual e industrial.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos y jurídicos que con respecto al intercambio de información se produzca en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses.

e.- Inicio automático de expedientes sancionadores con cada denuncia recibida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de los boletines de denuncia, las fotografías, las notificaciones, las alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente denuncia.

f.- Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones, tanto dentro como fuera del término municipal, preferentemente a través de la dirección electrónica vial (DEV) o mediante la utilización de cualquier otro medio electrónico, y subsidiariamente, cuando no sea posible el empleo de dichos cauces, mediante correo postal certificado, con acuse de recibo.

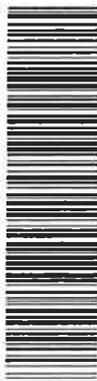
Respecto a la comunicación de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados, el soporte deberá permitir la incorporación de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

El importe de las notificaciones y publicaciones será siempre a cargo del adjudicatario.

Todas las notificaciones y publicaciones que deban ser preparadas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia provisional de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.

g.- Comprobar el envío electrónico de las notificaciones cursadas, su puesta a disposición, así como el acceso a su contenido por el interesado, mediante sistemas que garanticen la seguridad e integridad de las comunicaciones.

Respecto a los envíos efectuados mediante correo postal certificado, se llevará un seguimiento de las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido, controlándose que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que consten en el fichero relacionado por el servicio de envío, y grabar diariamente en la herramienta informática aportada los comprobantes de la notificación electrónica, así como los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, sin olvidarnos de las notificaciones practicadas en la misma oficina municipal de atención al público.



Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos.

El plazo máximo para la realización de estas gestiones será de tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

h.- Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el conductor que sea efectivamente responsable en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el propio titular del vehículo.

i.- Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) y en su caso en el Tablón Edictal Único (TEU), sin perjuicio de su remisión al Tablón de anuncios del Ayuntamiento, o Boletín o Boletines Oficiales que corresponda.

j.- Incorporar a la herramienta de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las practicadas por medios electrónicos, o mediante la publicación de la denuncia en Tablones edictales o Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

k.- Preparar el soporte necesario para su comunicación periódica a la Dirección General de Tráfico de los listados con los responsables de aquellas sanciones que conlleven, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso de conducir o la suspensión del mismo.

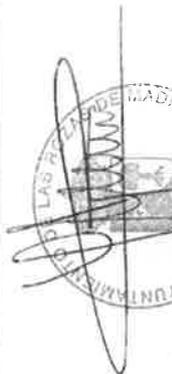
Dicha remisión se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.

l.- Respecto a aquellas infracciones que puedan constituir un ilícito penal, preparar la documentación que debe remitirse al Juzgado correspondiente al objeto de que por éste se remita al Ayuntamiento la respectiva Sentencia.

ll.- El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad local que ejerce la potestad de imputar la infracción, imponer la sanción y requerir información.

m.- El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas y cuantas resoluciones sean pertinentes, sin perjuicio de los demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este documento técnico, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad local antes de su utilización.

- Apoyo en la redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.



Las Resoluciones sancionadoras como actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa se adoptarán por el órgano municipal competente mediante cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Respecto a los informes y propuestas de resolución que deban obrar en los expedientes, tanto en los procedimientos sancionadores como en la vía de recurso, deberán prepararse bajo un soporte de documento administrativo electrónico para que sean firmados electrónicamente por los funcionarios públicos de este Ayuntamiento; a excepción de los informes de ratificación de los Agentes de la Autoridad, que podrán ser firmados manualmente.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Las Resoluciones se notificarán a los interesados dentro de los tres días hábiles siguientes a su firma, mediante el empleo de los medios antes citados.

Grabación del resultado tras la notificación en el plazo de tres días hábiles desde su recepción o constancia.

El contratista quedará obligado a la confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el Boletín de denuncia (Agente, norma infringida, lugar, etc.)

- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.

a.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.

b.- Proponer el cierre del expediente en voluntaria y preparar propuesta de archivo para los casos de cobro [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

c.- Asistir técnicamente para la emisión, una vez vencido el período voluntario de pago, de los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y sanción, no hayan sido satisfechas en dicho período, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la Autoridad municipal [párrafo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

Esta información se remitirá a la Tesorería Municipal en papel y en formato electrónico [mediante el envío del fichero que se especifique], para que por dicho departamento se inicie la fase de cobro en vía ejecutiva.

d.- Colaborar en la emisión de informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación, en su caso, de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

e.- Colaborar en la rendición de cuentas periódicas, presentando a la Entidad local, en la primera semana de cada mes y con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, el informe de gestión de la recaudación realizada [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].



f.- En general, cualquier otra asistencia o colaboración necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, a instancias de la Tesorería municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

- **Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de la terminación anormal de los procedimientos** [título modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

Colaborar con la debida agilidad y diligencia los expedientes de bajas y anulaciones de aquellas multas de tráfico que bien hayan prescrito o cuyos procedimientos administrativos hayan caducado, según lo dispuesto en la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, así como en su normativa de desarrollo, las Bases de Ejecución del presupuesto municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes. La prescripción de la infracción y la caducidad del procedimiento se apreciarán de oficio, o a instancia del interesado [párrafo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

La caducidad del procedimiento administrativo sancionador, siempre que la infracción no haya prescrito, dará lugar al inicio de un nuevo expediente.

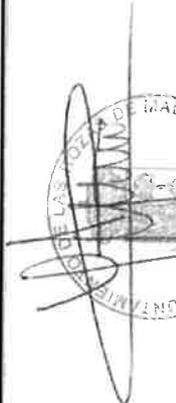
- **Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.**

Corresponde al contratista las labores de apoyo en cuanto a la clasificación, archivo, custodia y conservación de los distintos expedientes sancionadores durante el tiempo de duración del contrato. El adjudicatario, como se expondrá más adelante, guardará la confidencialidad debida en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, asumiendo con respecto a esto último el estricto cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de protección de datos.

Los originales de las denuncias, la documentación presentada por los denunciados, así como el resto del contenido del procedimiento administrativo, siempre se conservará en las dependencias municipales.

Toda la información que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados será sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar la misma a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos. Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones que a tal efecto se dicten con anterioridad a la finalización del contrato por los servicios municipales correspondientes. Igualmente, a la finalización del contrato, se formatearán todos los equipos que el contratista haya aportado para la correcta ejecución del servicio.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- Servicio de atención al ciudadano.

Comprende la atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.

Para ello se habilitará el local correspondiente dentro de las dependencias de este Ayuntamiento, desde el cual, coincidiendo con el horario de atención al público de este Ayuntamiento, se informará y asistirá a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitándoles los documentos de ingreso en fase voluntaria del procedimiento para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

Los gastos de limpieza, energía eléctrica, calefacción y climatización de este local serán a cargo de este Ayuntamiento, debiendo constar en el mismo la denominación "OFICINA DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID".

2.- RECURSOS HUMANOS.

El contratista está obligado a adscribir al servicio los recursos humanos necesarios para la ejecución del contrato, debiendo especificar en la oferta el equipo de trabajo detalladamente.

Se considera que el equipo de trabajo vinculado estrictamente a la prestación de este servicio deberá estar constituido por, al menos:

1.- Un administrativo, con conocimientos en las materias de procedimiento administrativo común, procedimiento administrativo sancionador, con especial incidencia en el área de tráfico y seguridad vial e informática, lo que se acreditará mediante "curriculum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.

Esta persona, cuya presencia será obligatoria todos los días hábiles del año en horario de oficina, será la encargada de informar y atender al público, así como de la realización de cuantas tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático que no precisen aptitudes de conocimiento técnico-jurídico de carácter superior.

2.- Un Licenciado en Derecho, con conocimientos en las materias de Derecho local, procedimiento administrativo común y procedimiento administrativo sancionador con especial incidencia en el área de tráfico y seguridad vial, lo que se acreditará mediante el Título Oficial correspondiente, acompañado del "curriculum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.



Esta persona cuya presencia será obligatoria al menos durante dos días a la semana durante el tiempo de duración del contrato, será la encargada de la realización de los trabajos de naturaleza técnico-jurídica de carácter superior, entre otros y con carácter enunciativo, los siguientes:

- a.- Redacción y supervisión de los modelos o plantillas que se utilicen dentro del procedimiento administrativo sancionador.*
- b.- Redacción de las distintas Resoluciones y propuestas de resolución, resolviendo en su caso las alegaciones presentadas por los presuntos responsables a la luz de la legislación, doctrina consolidada y jurisprudencia de nuestros tribunales.*
- c.- Conocerá de los recursos administrativos que se hayan presentado contra las resoluciones sancionadoras, proponiendo la solución jurídica de los mismos.*
- d.- Correcta gestión recaudatoria de las sanciones que se hayan impuesto y que se encuentren abonadas o pendientes de ingreso dentro del período voluntario de cobro.*
- e.- Informar y presentar en el Ayuntamiento las pertinentes propuestas de bajas y anulaciones dentro de la terminación anormal de los procedimientos, cuando motivadamente concurran los supuestos previstos anteriormente.*

La empresa dotará en todo momento a su personal de la formación jurídica, administrativa, informática y técnica necesaria para la correcta ejecución del contrato.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio. Por tanto, el contratista deberá hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremos cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante la aportación de los correspondientes boletines de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Por consiguiente, en ningún supuesto esta Administración Pública se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa [extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos y otros motivos similares].

El adjudicatario, al margen de la plantilla mínima exigida, designará un responsable en cuanto a la ejecución del contrato, el cual será el interlocutor delegado ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Este delegado no requerirá dedicación exclusiva ni parcial a los servicios contratados, sin embargo sí que deberá estar localizable en todo momento, encargándose de solucionar cualquier incidencia que se pueda producir en el portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias on line, así como de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato. Por consiguiente, será esta persona quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal, asegurando que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Este responsable de la empresa contratista [cuyo nombre y "currículum vitae" deberá aportarse dentro de la solvencia técnica], el cual deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico necesarias para la correcta prestación del servicio, tendrá una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza y las facultades suficientes para:





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

2.- Organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.

3.- RECURSOS MATERIALES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y su normativa de desarrollo, la empresa adjudicataria estará obligada a adscribir a este servicio todos los medios necesarios (hardware/software) para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego, así como el programa de gestión de sanciones y gestión documental que permita una óptima ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato. Tanto las aplicaciones como los programas propuestos por el contratista podrán ser supervisados en cualquier momento por los técnicos informáticos de este Ayuntamiento.

En consecuencia, el contratista también se hace responsable del funcionamiento y mantenimiento de dichos operativos, previa petición al Ayuntamiento, quien supervisará el empleo por el contratista de cuantos sistemas de seguridad se adecúen a la política de explotación de sistemas del Ayuntamiento.

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

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el contratista deberá aportar a este servicio, al menos, los siguientes medios:

1.- Dos ordenadores de sobremesa [o portátiles], más impresoras capacitadas plenamente para realizar la gestión de forma óptima, que deberán contar con conexiones telemáticas para el intercambio de datos.

2.- Una conexión inalámbrica para la comunicación de los terminales móviles de denuncias a través de una conexión WIFI y/o 3G/4G.

El adjudicatario ha de facilitar al Ayuntamiento un número suficiente de dispositivos de movilidad para la captura de denuncias de tráfico (teléfonos inteligentes, PDAs), con sus correspondientes impresoras móviles para todos los Agentes de la Policía Local que estén adscritos al servicio de movilidad o equivalente en cada turno, de modo que les permitan emitir





Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 720932 E4Q2A-UJY0V-EU0ZY 124AD118311BFDC37DB04E0081D11EE22F4F403) generada con la aplicación informática FirmaDoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

y tramitar todas las denuncias que deriven del desarrollo de sus competencias en las materias de movilidad, tráfico y transportes.

En todo caso, el adjudicatario proporcionará un mínimo de 3 dispositivos por cada 5000 habitantes o fracción, siempre que la Entidad local disponga de un número suficiente de policías locales adscritos al citado servicio de movilidad. Si el número de policías locales adscritos y que intervienen en cuestiones de tráfico y seguridad vial es inferior a la cifra resultante del cálculo anterior, dicho mínimo se reducirá hasta el máximo de policías locales en servicio en cada turno.

Los terminales móviles de última generación (teléfonos inteligentes, app's móviles o aplicaciones web) deberán contar con las siguientes características mínimas:

1.- Sistema operativo soportado por el fabricante durante todo el periodo de ejecución del contrato o, en su defecto, que se pueda actualizar, corriendo dicha actualización por parte del contratista.

2.- Dimensiones mínimas: 1,89'' x 3,65'' x 0,30''

3.- Pantalla mínima 4''

4.- Peso: entre 100 y 300 gramos.

5.- Resolución Panel: 480 x 800 (WVGA).

6.- Memoria Interna: 8 Gb.

7.- Memoria Externa: Micro SD (32 Gb).

8.- Resolución cámara trasera: 5 Mp.

9.- Tiempo de uso Internet (3G/4G): Hasta 7,5 horas.

10.- Tiempo de uso Internet (Wi-Fi): Hasta 11 horas.

11.- WifiDirect.

12.- Bluetooth.

13.- Estar dotados con TPV para permitir el pago con tarjeta.

14.- Microprocesador.

Características mínimas de las impresoras portátiles:

1.- Transferencia térmica directa.

2.- Conexión Bluetooth.

3.- Tamaño de impresión: A7 (74 mm x 105 mm).

4.- Velocidad: 3 ppm.

5.- Dimensiones: rango de hasta un 25% por encima de 100 x 160 x 17,5 mm (ancho x fondo x alto).

6.- Peso: máximo 400 gr.

Aplicación de los teléfonos inteligentes/PDA, que en cuanto a las denuncias deberá permitir la realización, como mínimo, de las siguientes funcionalidades:

1.- Denunciar tanto vehículos como peatones.

2.- Permitir una localización completa del vehículo o del peatón en la denuncia.

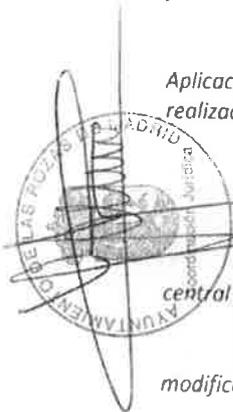
3.- Notificar la denuncia al infractor, incluso si es diferente al titular del vehículo.

4.- Cobrar "in situ" y en modo on line las notificaciones y gestionar dichos cobros en la central de operaciones de la policía local.

5.- Solicitar grúa, en caso de que la Entidad local disponga de este servicio.

6.- Permitir al Agente una gestión de sus denuncias completas, pudiendo introducir modificaciones.

7.- Posibilidad de realizar denuncias que impliquen retirada de documentación.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- 8.- Permitir la introducción de notas, grabaciones o fotografías y anexionarlas a la denuncia.
- 9.- Firma digital de las denuncias en el terminal portátil en tiempo real y tramitación de las mismas.
- 10.- Permitir el envío de mensajes a la central de operaciones de la Policía Local.
- 11.- Permitir trabajar, registro de denuncias y pago "in situ" (cuando exista conexión) para no perder ninguna denuncia, ni ningún pago.
- 12.- Permitir una configuración automática del terminal portátil en caso de desconfiguración en calle.

La adjudicataria pondrá a disposición de esta Entidad local las necesarias licencias de uso que, en su caso, fueren precisas. Por consiguiente, el Ayuntamiento podrá instalar el software facilitado en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y durante los 12 meses siguientes, a contar desde la finalización del mismo. La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación tecnológica, legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento sancionador y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales.

El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

La adjudicataria deberá contar con los recursos necesarios para realizar la reposición y mantenimiento de los dispositivos a los que compromete la ejecución de este contrato. Los terminales portátiles, las impresoras portátiles y los lectores "Smart Card" [respecto a estos últimos, tanto si son periféricos como integrados] serán objeto de reposición o reparación por parte del contratista, asumiendo todos los gastos. Durante estas operaciones, el contratista deberá aportar al Ayuntamiento cuantos elementos de sustitución sean suficientes para la continuidad del servicio.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de las líneas telefónicas y telemáticas, será a cuenta de la empresa adjudicataria.

Todo el material que se derive del uso para la elaboración de las denuncias a través de los equipos portátiles de denuncias será aportado por la empresa, así como el mantenimiento, reposición y actualización de los mismos, garantizando siempre el mínimo establecido. Esto también será de aplicación para los equipos de sobremesa de utilización por parte de la empresa.

Las incidencias que se produzcan en las aplicaciones, programas, equipos y elementos que el contratista adscriba a la prestación de este servicio deberán ser solucionadas por su cuenta en un plazo máximo de 48 horas desde que se produzcan.

4.- FORMACIÓN.



El contratista deberá realizar cursos de formación, tanto para sus empleados como para los empleados de este Ayuntamiento sobre el manejo de la aplicación y dispositivos electrónicos y sus posibles actualizaciones de funcionalidades. Además realizará los cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio.

El contenido mínimo del curso comprenderá:

- 1.- Descripción técnica de los equipos.
- 2.- Utilización de los equipos.
- 3.- Funcionalidades de la aplicación de denuncias (teléfonos inteligentes e impresoras).
- 4.- Funcionalidades de la aplicación en la central de operaciones de la policía local.
- 5.- Deberá entregarse el número de manuales de la aplicación necesarios para que cada Agente conozca las funcionalidades de su herramienta de trabajo.

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación se establece en la cantidad de 280.000,00 euros (IVA no incluido), por los cuatro años de duración del contrato, en función del siguiente desglose de los distintos costes anuales:

COSTES DE PERSONAL

PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA MENSUAL	COSTE ANUAL
Licenciado en Derecho **	900 euros	297 euros	16.164 euros.
Administrativo	1200 euros	396 euros	21.552 euros
TOTAL			37.716 euros

** Estas retribuciones se han estimado tomando en consideración la media de los salarios existentes, siendo las mismas acordes a lo dispuesto en la última revisión salarial del convenio colectivo del sector de oficinas y despachos, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Nº 177, de 27 de julio de 2013.*

*** Este coste se ha calculado tomando en consideración una dedicación parcial de, al menos, dos días a la semana durante todo el año.*

CONCEPTO	COSTE ANUAL
Coste de personal	37.716,00 euros
Renting dos ordenadores de sobremesa	614,40 euros.
Material de oficina	240,00 euros.
Teléfono y conexión a internet	480,00 euros.
Terminales móviles con TPV e impresoras portátiles (cálculo sobre 19 dispositivos)	7.600,00 euros.
Implantación y mantenimiento de las aplicaciones y programas necesarios para la ejecución del contrato	12.571,34 euros.
Gastos de correos (cálculo aproximado 200 envíos por correo certificado/mes)	6.816,00 euros.
SUMA DE LOS ANTERIORES CONCEPTOS	66.037,74 euros
Gastos no previstos (6%)	3.962,26 euros.
COSTE TOTAL ANUAL	70.000,00 euros.



6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Se establecen como criterios de valoración, la rebaja en cuanto al presupuesto base de licitación establecido (80 puntos sobre 100) y las mejoras que se puedan ofertar respecto al objeto del contrato (20 puntos sobre 100).

Ambos criterios se valorarán mediante cifras o porcentajes, obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Las mejoras que se pueden presentar por los distintos licitadores podrán versar sobre los siguientes aspectos:

- 1.- Reducción en cuanto al plazo máximo de implantación y puesta en funcionamiento (en este Pliego se establece un máximo de 60 días naturales desde el efectivo inicio de las prestaciones).
- 2.- Mayor número de dispositivos con las características indicadas en este Pliego (se establece un mínimo de 19).

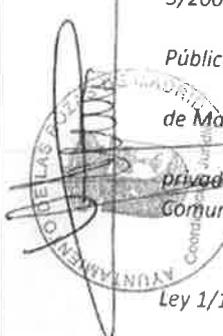
LOTE Nº 2: SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DEL RESTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE NORMAS TIPIFICADAS EN LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES.

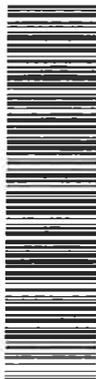
1.- PRESTACIONES CONCRETAS QUE DEBEN REALIZARSE POR EL CONTRATISTA.

El contratista asumirá la prestación directa de cuantos servicios técnicos, complementarios o de colaboración sean necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores que este Ayuntamiento se vea obligado a iniciar por la infracción de normas tipificadas en Leyes y Ordenanzas o Reglamentos municipales, siempre que las sanciones sean de competencia municipal.

A título meramente enunciativo, este municipio puede ejercitar su potestad sancionadora en relación con las siguientes materias:

- 1.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública (artículo 30.3 Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos).
- 2.- Las infracciones contenidas en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, y normativa equivalente o de desarrollo.
- 3.- Infracciones contenidas en la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y normativa equivalente.
- 4.- El abandono o vertido en espacios públicos de residuos derivados del consumo privado (artículos 86.2 y 73, letra b, de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid).
- 5.- Infracciones en materia de Evaluación Ambiental.
- 6.- Infracciones en materia de protección de animales domésticos (artículo 29, letra a, Ley 1/1990, de 1 de febrero, de protección de los animales domésticos).
- 7.- Policía sanitaria (artículo 146.2 Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid).





8.- Venta ambulante (artículo 14.1 Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la Comunidad de Madrid).

9.- Infracciones contempladas en la Ordenanza municipal sobre zonas verdes, parques y jardines.

10.- Infracciones contempladas en la Ordenanza municipal sobre condiciones higiénico-sanitarias y técnicas de peluquerías, institutos de belleza y otros servicios de estética.

11.- Infracciones contempladas en la Ordenanza municipal sobre tenencia, control y protección de los animales.

12.- Infracciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y normativa equivalente o de desarrollo.

13.- Infracciones contenidas en la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, y normativa equivalente o de desarrollo.

14.- Infracciones contempladas en la Ordenanza de actividades publicitarias en el ámbito urbano.

15.- Infracciones contempladas en la Ordenanza de protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y de la gestión de residuos.

Desarrollando esto último, los servicios que el contratista está obligado a prestar para la correcta ejecución del contrato, se agrupan "grosso modo" en la forma siguiente:

- 1.- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
- 2.- Apoyo en la redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.
- 3.- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.
- 4.- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de la terminación anormal de los procedimientos (apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016).
- 5.- Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.
- 6.- Servicio de atención al ciudadano.

- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.

Consisten básicamente en la realización o aportación de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de expedientes sancionadores y su posterior notificación, de acuerdo con lo establecido en la Ley. En particular, comprende:

a.- Recepción de las copias de las denuncias emitidas por los Agentes de la autoridad y personal municipal, o denuncias de particulares, en su caso, cuando sean presentadas en todos los casos.

b.- Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el Padrón de habitantes del municipio, o en la propia base de datos de la Corporación, a fin de averiguar, cuando sea posible, los datos de los infractores, tanto de los empadronados, como los no empadronados en el municipio.

El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de las denuncias defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

c.- Introducción de los boletines de denuncia en la herramienta informática que proporcione el mismo contratista (al día siguiente a su presentación o, al menos, a los tres días naturales), con independencia del soporte en el que sean facilitados (papel, PDA, captación de imagen o cualquier otro medio), una vez consten los datos correctos.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

d.- *Aportación de los medios necesarios (hardware/software) para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego.*

La aplicaciones que se empleen deberán garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las comunicaciones y datos, perfectamente dimensionadas y adecuadas al nivel de confidencialidad de los datos que se vayan a gestionar.

El programa de gestión de sanciones y gestión documental deberá de poder utilizarse en cualquier PC, y en su caso, será compatible con los sistemas operativos de la corporación, en condiciones de máxima seguridad, con obligación de adaptarse a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento.

Dicho programa de gestión deberá reunir las siguientes funcionalidades mínimas:

1.- *Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por esta Entidad local de toda la documentación comprensiva de cada expediente administrativo [a título enunciativo, el boletín de denuncia, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir tomadas por cualquier medio, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas y las propuestas e informes emitidos].*

2.- *Deberá ser posible que los documentos administrativos electrónicos generados puedan ser firmados electrónicamente, al menos por los correspondientes empleados públicos de este Ayuntamiento responsables de la instrucción y por las Autoridades u órganos competentes para la resolución, permitiéndose el certificado de firma digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre con garantía de autenticidad y sellado en el tiempo, respecto a los primeros, y cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, respecto a los segundos.*

3.- *Deberá ser posible la impresión de la documentación que integre cada expediente, así como su remisión telemática a otros equipos.*

4.- *Deberá contar con cuantas licencias y permisos sean exigidos por la legislación de protección de la propiedad intelectual e industrial.*

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos y jurídicos que con respecto al intercambio de información se produzca en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses.

e.- *Inicio automático de expedientes sancionadores con cada denuncia recibida. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de los boletines de denuncia, las fotografías [en su caso], las notificaciones, las alegaciones, recursos y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente denuncia.*



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 720832 E4Q2A-UJY0V-EU0ZY 124AD118311BF0CA37DB04E0081D11EE22F4F403) generada con la aplicación Informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

f.- Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones, tanto dentro como fuera del término municipal, preferentemente a través de medios electrónicos, y subsidiariamente, cuando no sea posible el empleo de dichos cauces, mediante correo postal certificado, con acuse de recibo.

Respecto a la notificación de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados, el soporte deberá permitir, en su caso, la incorporación de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

El importe de las notificaciones y publicaciones será siempre a cargo del adjudicatario.

Todas las notificaciones y publicaciones que deban ser preparadas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia provisional de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.

g.- Comprobar el envío electrónico de las notificaciones cursadas, su puesta a disposición, así como el acceso a su contenido por el interesado, mediante sistemas que garanticen la seguridad e integridad de las comunicaciones.

Respecto a los envíos efectuados mediante correo postal certificado, se llevará un seguimiento de las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido, controlándose que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que consten en el fichero relacionado por el servicio de envío, y grabar diariamente en la herramienta informática aportada los comprobantes de la notificación electrónica, así como los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, sin olvidarnos de las notificaciones practicadas en la misma oficina municipal de atención al público.

Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos.

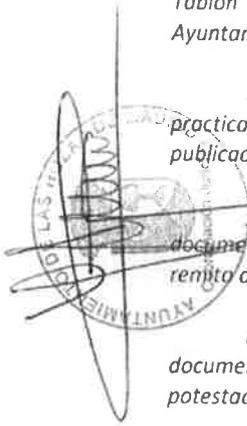
El plazo máximo para estas gestiones será el de su práctica dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

h.- Preparación del soporte documental preciso para la publicación, en su caso, de las Resoluciones y los actos de trámite en los Diarios Oficiales correspondientes, y en su caso en el Tablón Edictal Único (TEU), sin perjuicio de su remisión al Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

i.- Incorporar a la herramienta de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las practicadas por medios electrónicos, o mediante la publicación en Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

j.- Respecto a aquellas infracciones que puedan constituir un ilícito penal, preparar la documentación que debe remitirse al Juzgado correspondiente al objeto de que por éste se remita al Ayuntamiento la respectiva Sentencia.

k.- El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad local que ejerce la potestad de imputar la infracción, imponer la sanción y requerir información.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

1.- El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los boletines de denuncia, alegaciones, contestación a éstas y cuantas resoluciones sean pertinentes, sin perjuicio de los demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este documento técnico, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad local antes de su utilización.

- Apoyo en la redacción de Resoluciones, informes, propuestas sobre alegaciones y recursos.

Las Resoluciones sancionadoras como actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa se adoptarán por el órgano municipal competente mediante cualquiera de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada permitidos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Respecto a los informes y propuestas de resolución que deban obrar en los expedientes, tanto en los procedimientos sancionadores como en la vía de recurso, deberán prepararse bajo un soporte de documento administrativo electrónico para que puedan ser firmados electrónicamente por los funcionarios públicos de este Ayuntamiento; a excepción de los informes de ratificación de los Agentes de la Autoridad, que podrán ser firmados manualmente.

Las Resoluciones se notificarán a los interesados dentro de los tres días hábiles siguientes a su firma, mediante el empleo de los medios antes citados.

Grabación del resultado tras la notificación en el plazo de tres días hábiles desde su recepción o constancia.

El contratista quedará obligado a la confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el Boletín de denuncia (Agente, norma infringida, lugar, etc.)

- Colaboración en la gestión del cobro de las multas.

a.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.

b.- Proponer el cierre del expediente en voluntaria y preparar propuesta de archivo para los casos de cobro (apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016).

c.- Asistir técnicamente para la emisión, una vez vencido el período voluntario de pago, de los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y sanción, no hayan sido satisfechas en dicho período, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la Autoridad municipal [párrafo



modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016).

Esta información se remitirá a la Tesorería Municipal en papel y en formato electrónico [mediante el envío del fichero que se especifique], para que por dicho departamento se inicie la fase de cobro en vía ejecutiva.

d.- Colaborar en la emisión de informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación, en su caso, de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

e.- Colaborar en la rendición de cuentas periódicas, presentando a la Entidad local, en la primera semana de cada mes y con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, el informe de gestión de la recaudación realizada [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

f.- En general, cualquier otra asistencia o colaboración necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, a instancias de la Tesorería municipal y, en su caso, de la Intervención General municipal [apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

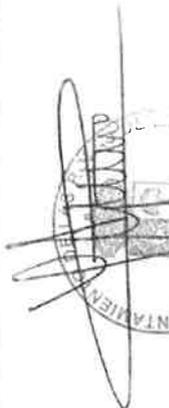
- Asistencia técnica en la elaboración de propuestas de bajas y anulaciones, dentro de la terminación anormal de los procedimientos [rótulo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016]

Colaborar con la debida agilidad y diligencia los expedientes de bajas y anulaciones de aquellas multas de tráfico que bien hayan prescrito o cuyos procedimientos administrativos hayan caducado, según lo dispuesto en la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, así como en su normativa de desarrollo, las Bases de Ejecución del presupuesto municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes. La prescripción de la infracción y la caducidad del procedimiento se apreciarán de oficio, o a instancia del interesado [párrafo modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016].

La caducidad del procedimiento administrativo sancionador, siempre que la infracción no haya prescrito, dará lugar al inicio de un nuevo expediente.

- Colaboración en la custodia y archivo de las actuaciones.

Corresponden al contratista las labores de apoyo en cuanto a la clasificación, archivo, custodia y conservación de los distintos expedientes sancionadores durante el tiempo de duración del contrato. El adjudicatario, como se expondrá más adelante, guardará la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, asumiendo con respecto a esto último el estricto cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de protección de datos.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Los originales de las denuncias, la documentación presentada por los denunciados, así como el resto del contenido del procedimiento administrativo, siempre se conservará en las dependencias municipales.

Toda la información que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados será sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar la misma a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización expresa.

Cuando algún Departamento del Ayuntamiento requiera un expediente deberá hacerse entrega del mismo en un plazo no superior a tres días hábiles, adjuntando además una carátula con un número identificativo, así como un índice comprensivo de las páginas que contuviere.

Toda la información que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados será sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar la misma a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos. Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones que a tal efecto se dicten con anterioridad a la finalización del contrato por los servicios municipales correspondientes. Igualmente, a la finalización del contrato, se formatearán todos los equipos que el contratista haya aportado para la correcta ejecución del servicio.

- Servicio de atención al ciudadano.

Comprende la atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su normativa de desarrollo.

Para ello se habilitará el local correspondiente dentro de las dependencias de este Ayuntamiento, desde el cual, coincidiendo con el horario de atención al público de este Ayuntamiento, se informará y asistirá a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitándoles los documentos de ingreso en fase voluntaria del procedimiento para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.



Los gastos de limpieza, energía eléctrica, calefacción y climatización de este local serán a cargo de este Ayuntamiento, debiendo constar en el mismo la denominación "OFICINA DE GESTIÓN DE MULTAS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID".

2.- RECURSOS HUMANOS.

El contratista está obligado a adscribir al servicio los recursos humanos necesarios para la ejecución del contrato, debiendo especificar en la oferta el equipo de trabajo detalladamente.

Se considera que el equipo de trabajo vinculado estrictamente a la prestación de este servicio deberá estar constituido por, al menos:

1.- Un administrativo, con conocimientos en las materias de procedimiento administrativo común, procedimiento administrativo sancionador, con especial incidencia en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid, e informática, lo que se acreditará mediante "currículum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.

Esta persona, cuya presencia será obligatoria todos los días hábiles del año en horario de oficina, será la encargada de informar y atender al público, así como de la realización de cuantas tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático que no precisen aptitudes de conocimiento técnico-jurídico de carácter superior.

2.- Un Licenciado en Derecho, con conocimientos en las materias de Derecho local, legislación sectorial de la Comunidad de Madrid, procedimiento administrativo común y procedimiento administrativo sancionador, tanto a nivel estatal como en el ámbito de la Comunidad de Madrid, lo que se acreditará mediante el Título Oficial correspondiente, acompañado del "currículum vitae" con certificados de los cursos que sobre estas materias se hallan realizado.

Se exigirá al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados en municipios.

Esta persona cuya presencia será obligatoria al menos durante dos días a la semana durante el tiempo de duración del contrato, será la encargada de la realización de los trabajos de naturaleza técnico-jurídica de carácter superior, entre otros y con carácter enunciativo, los siguientes:

a.- Redacción y supervisión de los modelos o plantillas que se utilicen dentro del procedimiento administrativo sancionador.

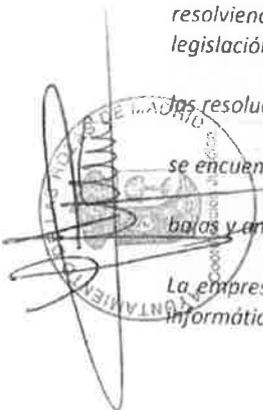
b.- Redacción de las distintas Resoluciones y propuestas de resolución, resolviendo en su caso las alegaciones presentadas por los presuntos responsables a la luz de la legislación, doctrina consolidada y jurisprudencia de nuestros tribunales.

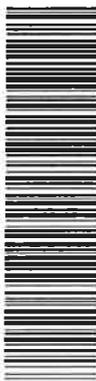
c.- Conocerá de los recursos administrativos que se hayan presentado contra las resoluciones sancionadoras, proponiendo la solución jurídica de los mismos.

d.- Correcta gestión recaudatoria de las sanciones que se hayan impuesto y que se encuentren abonadas o pendientes de ingreso.

e.- Informar y presentar en el Ayuntamiento las pertinentes propuestas de bajas y anulaciones cuando motivadamente concurran los supuestos previstos legalmente.

La empresa dotará en todo momento a su personal de la formación jurídica, administrativa, informática y técnica necesaria para la correcta ejecución del contrato.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio. Por tanto, el contratista deberá hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremos cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante la aportación de los correspondientes boletines de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Por consiguiente, en ningún supuesto esta Administración Pública se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa [extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos y otros motivos similares].

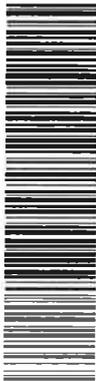
El adjudicatario, al margen de la plantilla mínima exigida, designará un responsable en cuanto a la ejecución del contrato, el cual será el interlocutor delegado ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Este delegado no requerirá dedicación exclusiva ni parcial a los servicios contratados, sin embargo sí que deberá estar localizable en todo momento, encargándose de solucionar cualquier incidencia que se pueda producir en el portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias on line, así como de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato. Por consiguiente, será esta persona quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal, asegurando que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los Pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Este responsable de la empresa contratista [cuyo nombre y "curriculum vitae" deberá aportarse dentro de la solvencia técnica], el cual deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico necesarias para la correcta prestación del servicio, tendrá una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza y las facultades suficientes para:

- 1.- Ostentar la representación de la empresa adjudicatario ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.*
- 2.- Organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.*

3.- RECURSOS MATERIALES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y su normativa de desarrollo, la empresa adjudicataria estará obligada a adscribir a este servicio todos los medios necesarios (hardware/software)



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 720832, E4Q2A-UJY0V-EU0ZY, 124AD118311BFDC37DB04E0081D11EE22F4F403) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

para cubrir la arquitectura de la resolución propuesta en este Pliego, así como el programa de gestión de sanciones y gestión documental que permita una óptima ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato. Tanto las aplicaciones como los programas propuestos por el contratista podrán ser supervisados en cualquier momento por los técnicos informáticos de este Ayuntamiento.

En consecuencia, el contratista también se hace responsable del funcionamiento y mantenimiento de dichos operativos, previa petición al Ayuntamiento, quien supervisará el empleo de cuantos sistemas de seguridad se adecúen a la política de explotación de sistemas del Ayuntamiento.

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

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el contratista deberá aportar a este servicio, al menos, los siguientes medios:

- ✓ Dos ordenadores de sobremesa [o portátiles], más impresoras capacitadas plenamente para realizar la gestión de forma óptima, que deberán contar con conexiones telemáticas propias [internet] para el intercambio de datos.

La adjudicataria pondrá a disposición de esta Entidad local las necesarias licencias de uso que, en su caso, fueren precisas. Por consiguiente, el Ayuntamiento podrá instalar el software facilitado en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y durante los 12 meses siguientes, a contar desde la finalización del mismo. La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación tecnológica, legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento sancionador y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales.

El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

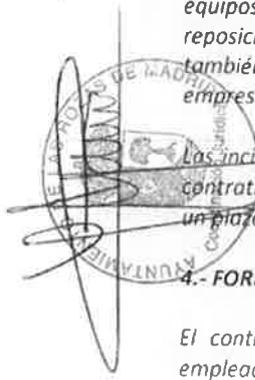
El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de las líneas telefónicas y telemáticas, será a cuenta de la empresa adjudicataria.

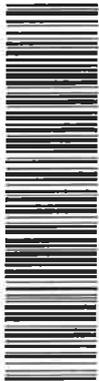
Todo el material que se derive del uso para la elaboración de las denuncias a través de los equipos portátiles de denuncias será aportado por la empresa, así como el mantenimiento, reposición y actualización de los mismos, garantizando siempre el mínimo establecido. Esto también será de aplicación para los equipos de sobremesa de utilización por parte de la empresa.

Las incidencias que se produzcan en las aplicaciones, programas, equipos y elementos que el contratista adscriba a la prestación de este servicio deberán ser solucionadas por su cuenta en un plazo máximo de 48 horas desde que se produzcan.

4.- FORMACIÓN.

El contratista deberá realizar cursos de formación, tanto a sus empleados como a los empleados del Ayuntamiento sobre el manejo de la aplicación y dispositivos electrónicos y sus





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

posibles actualizaciones de funcionalidades. Además realizará los cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio.

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación se establece en la cantidad de **194.400,00 euros**, por los cuatro años de duración del contrato, en función del siguiente desglose de los distintos costes anuales:

COSTES DE PERSONAL

PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA MENSUAL	COSTE ANUAL
Licenciado en Derecho **	900 euros	297 euros	16.164 euros.
Administrativo	1200 euros	396 euros	21.552 euros
TOTAL			37.716 euros

* Estas retribuciones se han estimado tomando en consideración la media de los salarios existentes, siendo las mismas acordes a lo dispuesto en la última revisión salarial del convenio colectivo del sector de oficinas y despachos, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Nº 177, de 27 de julio de 2013.

** Este coste se ha calculado tomando en consideración una dedicación parcial de, al menos, dos días a la semana durante todo el año.

CONCEPTO	COSTE ANUAL
Coste de personal	37.716,00 euros
Renting dos ordenadores de sobremesa	614,40 euros.
Material de oficina	240,00 euros.
Teléfono y conexión a internet	480,00 euros.
Implantación y mantenimiento de las aplicaciones y programas necesarios para la ejecución del contrato	5.102,94 euros.
Gastos de correos (cálculo aproximado 50 envíos por correo certificado/mes)	1.695,72 euros.
SUMA DE LOS ANTERIORES CONCEPTOS	45.849,06 euros
Gastos no previstos (6%)	2.750,94 euros.
COSTE TOTAL ANUAL	48.600,00 euros.

6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Se establecen como criterios de valoración, la rebaja en cuanto al presupuesto base de licitación establecido (90 puntos sobre 100) y las mejoras que se puedan ofertar respecto al objeto del contrato (10 puntos sobre 100).



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 720832 E4Q2A-UJY0V-EU0ZY 124AD118311BFDC37DB04E0081D11EE22F4F403) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ambos criterios se valorarán mediante cifras o porcentajes, obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Las mejoras que se pueden presentar por los distintos licitadores únicamente podrán versar sobre la reducción en cuanto al plazo máximo de implantación y puesta en funcionamiento (en este Pliego se establece un máximo de 60 días naturales desde el efectivo inicio de las prestaciones).

En Las Rozas de Madrid, a 15 de abril de 2016.
EL ADJUNTO AL SERVICIO DE COORDINACIÓN JURÍDICA.



Juan Antonio Cano Mombiela.
Coordinación Jurídica

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento de 26 páginas comprensivo del Pliego de prescripciones técnicas particulares del contrato administrativo de servicio de colaboración en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores de competencia municipal suscrito en su día por el Funcionario Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica don Juan Antonio Cano Mombiela, con las modificaciones que se señalan, ha sido aprobado [dentro del expediente de contratación administrativa] por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en su sesión extraordinaria y urgente de fecha 15 de abril de 2016.

Lo que se extiende, para dejar constancia de ello, en la localidad de Las Rozas de Madrid, a día quince de abril de dos mil dieciséis.

EL SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL
(En virtud de Resolución de 7 de marzo de 2016 de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local, Comunidad de Madrid).



D. Felipe Jiménez Andrés



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

DILIGENCIA: Que extendiendo yo, el Secretario Acctal., para hacer constar que el presente pliego de cláusulas administrativas –que consta de treinta y cinco páginas- y el pliego de prescripciones técnicas- que consta de veintiséis páginas- todas ellas selladas y numeradas, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el quince de abril de dos mil dieciséis.

En Las Rozas de Madrid, a 19 de abril de 2016.



Fdo.: Felipe Jiménez Andrés
EL SECRETARIO ACCTAL.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL (LOTES 1 Y 2)", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS.

I. Objeto y necesidad del contrato. Es objeto del contrato la realización de las tareas de apoyo necesarias y de colaboración jurídico-administrativa en la tramitación de todos los procedimientos sancionadores que, tanto la legislación estatal como la autonómica, atribuyan a este municipio, en ejercicio de la potestad sancionadora atribuida al municipio por la letra f) del artículo 4, apartado 1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El objeto del contrato se divide en **dos lotes** en vista de la motivación que consta en el apartado I del Pliego de Prescripciones Técnicas, de fecha 18 de marzo de 2016, suscrito por el Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica, D. Juan Antonio Cano Mombiola.

- Lote 1: Servicio de colaboración en la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Lote 2: Servicio de colaboración en la tramitación de procedimientos sancionadores por infracción de normas tipificadas en Leyes y Ordenanzas Municipales, a excepción de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico.

El conjunto de prestaciones que conforman cada lote, aquellas que debe asumir y desarrollar el adjudicatario, la descripción y características de los trabajos a realizar, la forma de llevar a cabo la ejecución del contrato, así como los factores de todo orden a tener en cuenta para prestar el servicio son los estipulados en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares al que se ha hecho referencia anteriormente.

La necesidad e idoneidad del contrato viene determinada por la potestad sancionadora reconocida a los municipios en el artículo 4.1, letra f, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la cual se circunscribe a aquellas materias y supuestos legamente determinados, tanto por la Administración General del Estado como por la Comunidad Autónoma de Madrid.

En ningún caso las tareas propias de este contrato incluyen el ejercicio de autoridad, la ejecución de funciones legalmente reservadas a los funcionarios públicos, ni la custodia o manejo de fondos públicos.

II.- Régimen jurídico.- El presente contrato tiene carácter administrativo por estar incluido en las determinaciones contenidas en el art. 19.1.a) del R.D. Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP) y la calificación de contrato de servicios, de acuerdo con lo señalado en el art. 10 del mismo texto normativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en las condiciones y prescripciones técnicas señaladas por el órgano proponente del contrato.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de Contratos de las Administraciones Públicas: R.D. Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (en adelante, RGLCAP).

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el presente pliego revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

En caso de discrepancia entre las cláusulas administrativas particulares y las prescripciones técnicas, prevalecerán las primeras.

De acuerdo con el Anexo II del TRLCSP, el presente contrato de servicios queda clasificado en la categoría 21, correspondiendo la siguiente la codificación según el Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) aprobado por el Reglamento 213/2008-CE, de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007:



CATEGORÍA	NÚMERO REFERENCIA CPC	NÚMERO REFERENCIA CPV
21	86111, 86120, 86190	79140000-7

De conformidad con el artículo 13.1 y 16.1.b) del TRLCSP, se trata de un contrato no sujeto a regulación armonizada.

III.- Procedimiento de adjudicación.- El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, previsto y regulado por los artículos 138 y 158 a 161 del TRLCSP.

IV.- Precio de licitación y valor estimado del mismo.- El precio del contrato y base de licitación es de **474.000'00**, excluido IVA, de conformidad con la justificación precio contenida en el Pliego de prescripciones técnicas particulares suscrito con fecha de 18 de marzo de 2016 por el Funcionario Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica D. Juan Antonio Cano Mombiela, por cuatro años de duración del contrato, de acuerdo con el siguiente desglose:

Lote Nº 1: Servicio de colaboración en la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.- **280.000,00 euros**, excluido IVA, por cuatro años de duración del contrato.

Lote Nº 2: Servicio de colaboración en la tramitación del resto de procedimientos sancionadores por infracción de normas tipificadas en leyes y ordenanzas municipales.- **194.400,00 euros**, excluido IVA, por cuatro años de duración del contrato.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

El licitador deberá señalar el tipo de I.V.A. aplicable a la prestación que se contrata. Siendo responsable principal de la repercusión e ingreso del tributo el sujeto pasivo, que en este caso, es el adjudicatario, no será posible efectuar rectificación alguna posterior de cuotas de I.V.A. al alza por incorrecta repercusión de cuotas.

El valor estimado del contrato queda determinado en la cantidad máxima de **711.600'00 €**, IVA excluido.

V.- Financiación del contrato. Con cargo al presupuesto de la Entidad Local, según informe a emitir por la Intervención Municipal, en el que deberá constar la aplicación presupuestaria correspondiente al presente ejercicio, así como los compromisos de crédito para los ejercicios siguientes.

VI.- Pago del precio de adjudicación.- El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos del servicio prestado con sujeción al contrato otorgado y a las instrucciones dadas por la Administración hasta agotar el precio del contrato.

El abono se efectuará mediante facturas, que deberá expedir el adjudicatario, comprensivas del concepto y/o servicio prestado al que se refieran, debidamente desglosadas por servicio prestado.

El pago del precio relativo se realizará con periodicidad mensual, y por cuantía equivalente, cada factura, a los trabajos y servicios prestados durante cada mes.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 204.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el responsable del contrato adscrito y que designe el órgano proponente del contrato habrá de visar la factura expedida por el adjudicatario, acreditando con ello que la prestación del contratista reúne las condiciones necesarias. Dicho visado hará mención a que el responsable del contrato que ha autorizado el pago de la factura considera que la prestación reúne las condiciones debidas y que la factura se ajusta a la prestación efectuada.

Para determinar el plazo de abono se estará a lo dispuesto en el artículo 216, apartado 4 del TRLCSP.

La demora en el pago por plazo superior al establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, devengará a favor del contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que se inicie el cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá cumplir la obligación de presentar la factura, con periodicidad mensual, ante el registro administrativo correspondiente, en el plazo de treinta días desde la fecha de prestación del servicio. En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad si procede, y efectuado el correspondiente abono.

La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados dentro de los treinta días siguientes.

VII.- Facturación.- La facturación se efectuará preferiblemente mediante la emisión de factura electrónica en formato "Facturae". En todo caso estarán obligadas a presentar factura electrónica las entidades a las que se refiere el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y de conformidad con la regulación de dicha norma, así como en virtud de lo dispuesto en el TRLCSP y en la Orden PRE/2971/2007, aprobada el 5 de octubre de 2007, del Ministerio de la Presidencia, en los términos señalados en Resolución de 21 de marzo de 2014, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1, del formato de factura electrónica "facturae". La presentación se efectuará en el Punto General de Registro de facturas de la Administración Pública: <https://face.gob.es/es/> El órgano administrativo en materia de Contabilidad pública es "L01281277 Oficina de contabilidad", el Órgano Gestor el "L01281277 Concejal de Hacienda y Régimen Interior" y la Unidad Tramitadora la Intervención del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Se excluye de la obligación de emitir factura en formato electrónico y su presentación a través del punto general de entrada de la Administración (<https://face.gob.es/es/>) a aquellos proveedores que presenten facturas inferiores a 5.000,00 € (IVA excluido), bien entendido que en cuanto presenten una de importe superior toda su facturación la deberán realizar en formato electrónico.

VIII.- Perfil del contratante.- En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicarán los pliegos que rigen la adjudicación, la adjudicación en sí, la formalización del contrato y el plazo en que debe procederse a la misma, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP. El acceso al perfil de contratante se efectuará a través de la página www.lasrozas.es.

IX.- Duración del contrato.- La duración inicial del contrato es de 4 años. El contrato podrá prorrogarse, una o varias veces, de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, por dos años más, por lo que la duración máxima del contrato se establece en 6 años.

Dichas prórrogas deberán adoptarse de mutuo acuerdo y acordadas por el órgano de contratación antes de la finalización del contrato. Existirá mutuo acuerdo entre las partes, siempre y cuando el adjudicatario no manifieste a la Administración su voluntad de no prorrogar el contrato a su vencimiento con una antelación mínima de dos meses a la fecha de finalización del mismo y la Administración adopte acuerdo de



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

prórroga con anterioridad a dicha finalización, publicándose el mismo en el perfil del contratante.

Igualmente, tanto si el adjudicatario solicitase la resolución del contrato por presunto incumplimiento de las obligaciones que incumben al Ayuntamiento y éste adoptase acuerdo reconociendo su procedencia, como si fuese el Ayuntamiento por causa de incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, quien resolviese el contrato por iniciativa propia, el adjudicatario tendrá la obligación, si el Ayuntamiento así lo decidiese, de continuar la prestación del servicio durante un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha de entrada en el Registro General de la solicitud, en el primer caso, o de la fecha del acuerdo municipal, en el segundo. La no observancia de estos plazos residuales, por parte del adjudicatario, será motivo suficiente para la rescisión, con pérdida de fianza y, tendrá los efectos previstos por la legislación vigente en el momento en el cual el hecho se produzca. Dicha obligación de prestación del servicio subsistirá en el caso de que, finalizado el contrato, no se haya procedido a la adjudicación del siguiente, y por igual tiempo de seis meses como máximo.

La obligación de prestación del servicio se mantendrá en el caso de que, finalizado el contrato, no se haya procedido a la adjudicación del siguiente, y por tiempo de seis meses como máximo.

X. Garantías.- No se exige garantía provisional. El licitador cuya oferta haya sido seleccionada como más ventajosa económicamente, deberá constituir garantía definitiva por importe equivalente al 5% del precio de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido, a disposición del órgano de contratación, no pudiendo constituirse mediante retención en el precio. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

Se establece un plazo de garantía de dos meses a contar desde la fecha de recepción del servicio.

La garantía definitiva se podrá constituir por cualquiera de los medios señalados en el art. 96.1 del TRLCSP. Los medios son los siguientes:

- En efectivo o en valores de Deuda Pública.
- Mediante aval, prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca, autorizadas para operar en España.
- Mediante contrato de seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

XI. Capacidad para contratar. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y cuenten con la solvencia requerida para el presente contrato.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

XII.- Requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 62 del TRLCSP, los licitadores deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y técnica o profesional que se determinen.

La solvencia mínima exigida es la siguiente:

a) Solvencia económica y financiera:

De entre los medios de acreditación señalados en el artículo 75.1 del TRLCSP, se exigen los siguientes:

I.- "a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente."

OTROS DATOS:

Código para validación: **BRZDW-F018J-NTTM8**
 Fecha de emisión: 21 de abril de 2016 a las 9:48:30
 Página 7 de 36

FIRMAS

ESTADO

NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Requisitos mínimos de solvencia: Volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos (2013, 2014, 2015) deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato por ser su duración superior a un año.

Medio de acreditación: El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil. Volumen anual de negocios mínimo exigido:

- Lote 1: 105.000'00 €.
- Lote 2: 72.900'00 €.

b) Solvencia técnica o profesional:

De entre los medios de acreditación señalados en el artículo 78.1 del TRLCSP, se exigen los siguientes:

I.- "a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente".

Requisitos mínimos de solvencia: Experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos o suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos o suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

Medio de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán en los términos indicados. Importe anual acumulado: Como mínimo.

- Lote 1: 49.000'00 €.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- Lote 2: 34.020'00 €.

excluido IVA. Código CPV: dos primeros dígitos 79.

XIbis.- Adscripción de medios personales.- El adjudicatario deberá adscribir los siguientes medios personales:

Lote Nº 1: Servicio de colaboración en la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

a.- Un Administrativo con conocimientos en las materias de procedimiento administrativo común, procedimiento administrativo sancionador, con especial incidencia en el área de tráfico y seguridad vial e informática, con al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados para municipios.

b.- Un Licenciado en Derecho, con conocimientos en las materias de Derecho local, procedimiento administrativo común y procedimiento administrativo sancionador con especial incidencia en el área de tráfico y seguridad vial, con al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados para municipios.

c.- Un responsable que reúna las condiciones de conocimiento teórico y práctico necesarias para la correcta prestación del servicio, con una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza.

Lote Nº 2: Servicio de colaboración en la tramitación del resto de procedimientos sancionadores por infracción de normas tipificadas en leyes y ordenanzas municipales.

a.- Un Administrativo con conocimientos en las materias de procedimiento administrativo común, procedimiento administrativo sancionador, con especial incidencia en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid, e informática, con al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados para municipios.

b.- Un Licenciado en Derecho, con conocimientos en las materias de Derecho local, procedimiento administrativo común y procedimiento administrativo sancionador, tanto a nivel estatal como en el ámbito de la Comunidad de Madrid, con al menos una experiencia de 2 años en el desempeño de servicios de similares características realizados para municipios.

c.- Un responsable que reúna las condiciones de conocimiento teórico y práctico necesarias para la correcta prestación del servicio, con una experiencia de al menos 5 años en un puesto de similar naturaleza.

XIII. Lugar y plazo de presentación de proposiciones y formalidades. Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, sito en la Plaza Mayor s/n, por medio de solicitud ajustada al modelo que consta como



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Anexo I.A (aportar dos copias), acompañada de los sobres y con el contenido establecido en la cláusula siguiente, y dirigidas al Servicio de Coordinación Jurídica, HASTA LAS 13 HORAS DEL DÍA QUE SE INDIQUE EN LOS BOLETINES OFICIALES como el último de presentación de proposiciones (si fuera sábado, domingo o festivo, finalizará el siguiente día hábil, a las 13 horas). Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario 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 fax (91.637.03.04) o telegrama en el mismo día, lo que en todo caso deberá producirse antes de las 13 horas del último día de presentación de proposiciones que se indique en los boletines oficiales. Junto a la justificación de la fecha de imposición del envío en la oficina de correos, el anuncio que se remita por fax o telegrama deberá recoger **debidamente firmado**, al menos, los siguientes datos identificativos:

- Procedimiento al que se licita.
- Denominación completa de la entidad que licita o nombre y apellidos del licitador
- CIF, o NIF en caso de personas físicas;
- Domicilio completo y dirección de correo electrónico

Sin la concurrencia de todos los requisitos anteriormente indicados o si se recibe el anuncio con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo, no será admitida la proposición.

Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

XIV.-Forma y contenido de las proposiciones 1. Los licitadores podrán presentar proposiciones A UNO O A TODOS LOS LOTES.

2. En un mismo lote los licitadores no podrán presentar más de una proposición (cada proposición consta de dos sobres conforme al apartado siguiente).

3. **POR CADA LOTE al que se licite, se presentarán DOS (2) SOBRES:**

- SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".
- SOBRE Nº 2 "OFERTA ECONÓMICA Y DE MEJORAS"

4. Los sobres (que serán **dos por cada lote** al que se licite) se presentarán **CERRADOS Y FIRMADOS. La solapa de los sobres deberá estar cubierta de tal forma que la firma del licitador o persona que le represente se extienda entre la solapa y el sobre.**

En el exterior de cada uno de los sobres debe constar:





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- Denominación del contrato al que se licita (CONTRATO DE SERVICIO DE "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL").
- LOTE al que se licita: número y denominación (conforme a la Cláusula I).
- Número y denominación de cada sobre:
 - SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".
 - SOBRE Nº 2 "OFERTA ECONÓMICA Y DE MEJORAS".
- Nombre y apellidos del licitador o razón social completa de la empresa y su correspondiente NIF o CIF.
- Firma del licitador o persona que lo represente, de tal forma que la firma se extienda entre la solapa y el sobre.

En el interior de cada sobre se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen y que se especifican en el apartado siguiente.

5. La documentación que debe contener cada sobre es la siguiente, debiendo aportarse, en todo caso, original, o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello:

A) SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF)

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el art. 3 del TRLCSP, en



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

forma sustancialmente análoga. Además deberá tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

2.- Bastanteo de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante por el Servicio de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o por Letrado en ejercicio, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3.- Declaración responsable, otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración.

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el **Anexo II** al presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en los artículos 56 y 60 del **TRLCSF**.

4.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización (Anexo III).

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales.

5.- Relación de medios personales y materiales (Anexo IV).

Conforme a lo dispuesto en el art. 64.2 del **TRLCSF**, deberá presentarse una relación de los medios personales y materiales que se comprometen a adscribir a la ejecución del contrato, declarando ser suficientes para su debida ejecución, incluyendo, como mínimo, el personal cuya adscripción se indica en la cláusula **XII.b**

6.- Solvencia técnica, profesional y financiera

Deberá presentar la documentación acreditativa de las circunstancias que se señalan en la cláusula correspondiente.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

7.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en los artículos 51 y 52 del RGLCAP.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

8.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

10.- Certificaciones acreditativas de estar al corriente de pago con la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y con la Administración Tributaria.





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

válidamente constituida siempre que concurren, al menos, el Presidente, el funcionario que ostente la secretaría de la Mesa, la Secretaria General y el Interventor General.

XVI.- Apertura de las ofertas.- La apertura del sobre "1", se efectuará, en acto privado, el día y hora que se publique en el perfil del contratante en la sala que se habilite en la Casa Consistorial, o, en caso de remisión de ofertas por correo, el día en que la totalidad de las ofertas se encuentren a disposición de la Mesa de Contratación, al objeto de calificar la documentación de carácter general acreditativas de la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento y solvencia económico-financiera, técnica y profesional de los licitadores y demás requisitos señalados en el art. 146.1 del texto refundido de la Ley 30/2007, y en el presente pliego, determinando los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego. En el caso de que sea precisa la subsanación de errores u omisiones en la documentación mencionada en la citada estipulación, la Mesa concederá al licitador para efectuarla un plazo no superior a 3 días.

La apertura del sobre "2" se efectuará, en acto público, el día y hora que se señale, con la debida antelación, en el perfil del contratante, procediéndose a dar lectura a las ofertas económicas presentadas, proponiendo al órgano de contratación la selección como oferta más ventajosa económicamente aquella oferta que haya alcanzado la mayor puntuación.

XVII.- Criterios de adjudicación. Se valorarán los siguientes criterios y con la ponderación que se detalla, **evaluables de forma automática mediante cifras o porcentajes:**

LOTE 1:

1.- Precio: Hasta un máximo de 80 puntos.

Oferta económica (máximo 80 puntos sobre 100): se valorará el precio ofertado (IVA no incluido), mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P_L = (O_e / O_l) * 80$$

De donde se sigue que:

P_L = Puntuación de cada licitador.

O_e = Porcentaje de baja ofertado por el licitador cuya oferta se valora.

O_l = Porcentaje de baja ofertado por el licitador cuya oferta sea más económica.

2.- Mejora en el plazo de implantación y puesta en funcionamiento (plazo máximo 60 días): Hasta un máximo de 10 puntos.

Se otorgará 1 por cada tres días de disminución de plazo, hasta un máximo de 10 puntos, considerándose los días, como días naturales.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

Deberá acompañar dichas certificaciones expedidas por el órgano competente, en la forma y con los efectos contenidos en los arts. 13 a 16 del RGLCAP.

Así mismo, deberá aportarse certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que vengán realizando a la fecha de presentación de las proposiciones que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, y declaración responsable de no haberse dado de baja de dicho impuesto, así como último documento de pago. En caso de no estar obligado al pago, se hará constar en la declaración responsable.

11.- Consentimiento para que las notificaciones derivadas del presente procedimiento sean efectuadas por medios electrónicos.- (Anexo VI)

Documento por el cual el licitador consiente que las notificaciones derivadas del presente procedimiento sean efectuadas por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 28 de la Ley 11/2007, con indicación expresa de la dirección de correo electrónico designada.

La inscripción en Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas eximirá a los licitadores inscritos, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, de la presentación en las convocatorias de contratación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como de la acreditación de la no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en su cuáquél.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas deberá acompañarse, en todo caso, del bastanteo de poderes realizado conforme a lo establecido en el apartado dos de esta cláusula.

La presentación por el licitador del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas efectuado de conformidad con lo previsto en el apartado 2 del artículo 83 del TRLCSP o en su caso, la manifestación por parte del licitador de su inscripción en el mismo, deberá acompañarse, en cumplimiento del artículo 146.3 del TRLCSP de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

La anterior documentación **podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (Anexo VII)**. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

adjudicatario del contrato. El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

B) SOBRE Nº 2: OFERTA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

1.- La oferta económica y, en caso de que se propongan, de mejoras, se presentará redactada conforme al modelo fijado en el Anexo I.b, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, la oferta económica sea superior al precio del contrato, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En caso de que el licitador considere que en su proposición existen documentos de carácter confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada todo ello a efectos previstos en el art. 140 del TRLCSP.

La inclusión de documentación en otro sobre que no sea el correspondiente será causa de exclusión automática del licitador del presente procedimiento, siempre y cuando se vulnere el carácter secreto de la proposición de conformidad con el artículo 145.2 TRLCSP y los artículos 80 y siguientes del RGLCAP.

XV. Mesa de Contratación.- La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros designados al efecto, cuya composición está publicada en el perfil del contratante con fecha 20 de julio de 2015 y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 17 de agosto de 2015. Una vez emitidos los correspondientes informes técnicos, la Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios contenidos en el presente pliego de condiciones para determinar la oferta económicamente más ventajosa, elevando al órgano de contratación propuesta de selección de oferta más ventajosa económicamente a favor del licitador que haya presentado la oferta que alcance una puntuación más elevada, salvo que presuma, fundadamente, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, en cuyo caso se procederá de acuerdo con lo previsto en el art. 152 del TRLCSP.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el funcionario que ostente la secretaría de la Mesa, la Secretaria General y el Interventor General. En el caso de que no se alcance, en primera convocatoria la mayoría absoluta de sus miembros, se reunirá, en segunda convocatoria, transcurridos 15 minutos desde la hora fijada para la primera, quedando



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

En el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de notificación, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, así como los documentos acreditativos de su aptitud para contratar (documentos del sobre nº 1 "Documentación administrativa", en el caso de haber aportado el documento reseñado en el Anexo VII) o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como a constituir la garantía definitiva. Así mismo se deberá presentar documento acreditativo del abono de los gastos que genere el procedimiento de licitación y los preparatorios y de formalización del contrato, hasta un máximo de 1.500'00 euros.

XX. Adjudicación.- En el plazo de 5 días hábiles a aquél en que se haya recibido la documentación señalada en la cláusula anterior, se adjudicará el contrato.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose, en ese caso, a recabar la misma documentación del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. La adjudicación se notificará de conformidad con lo señalado en el art. 151.4 de la LCSP.

XXI.- Renuncia o desistimiento.- El órgano de contratación podrá renunciar a celebrar el contrato en cualquier momento anterior a la adjudicación del mismo, por razones de interés público que se justificarán en el expediente. Igualmente, y en idéntico plazo, podrá desistir del procedimiento, siempre que exista una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

XXII.- Formalización del contrato.- De conformidad con el art. 156 del TRLCSP, el contrato deberá formalizarse en documento administrativo, una vez transcurrido el plazo de 15 días desde la notificación del acuerdo de adjudicación, sin que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

XXIII.- Revisión de Precios.- De conformidad con lo establecido en el artículo 89 del TRLCSP, modificado por la Disposición final tercera de la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y atendiendo al tipo y naturaleza del contrato así como al plazo de dos años de duración inicial del mismo, no procede, ni por tanto se



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

determina, revisión del precio. La evolución de los costes y su dinámica, indican una moderación en la subida de los precios, que puede subsumirse en los costes actuales contemplados. La coyuntura económica actual indica, si no una probable bajada de costes, al menos su mantenimiento.

XXIV.- Ejecución, modificación y cumplimiento del contrato.- Se estará a lo dispuesto en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP. No se autoriza la modificación del contrato.

XXV. Gastos a cargo del adjudicatario.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de anuncio que genere el procedimiento de licitación y los preparatorios y de formalización del contrato, hasta un máximo de **1.500'00 €**.
Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

XXVI.- Cesión del contrato. Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. En todo caso, no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.

XXVII.- Subcontratación.- No se autoriza.

XXVIII.- Extinción del contrato. De acuerdo con lo previsto por el art. 221 del TRLCSP, el contrato se extingue por cumplimiento o por resolución. En todo caso, a la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del órgano de contratación.

A) Extinción por cumplimiento del contrato.

El contrato se extingue por el cumplimiento por parte del contratista de la totalidad de la prestación, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.

B) Extinción por resolución del contrato

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP. Se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el art. 224 del TRLCSP y con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP y 109 a 113 del RGLCAP.

Asimismo, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como supuestos de resolución por culpa del contratista:

- a) El incumplimiento de la obligación de guardar sigilo establecida en este pliego.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

b) El abandono por parte del contratista del objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.

c) El incumplimiento de las limitaciones establecidas a la cesión y subcontratación del contrato.

d) La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones de contratar señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

e) La falta de prestación de las obligaciones esenciales del contrato,

f) El impago de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

g) La comisión de dos faltas muy graves.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, conllevará la resolución del contrato, debiendo indemnizar el contratista a la Administración los daños y perjuicios ocasionados, con los demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada, en su caso.

En el supuesto de que fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada inicialmente, deberá procederse a la resolución del contrato en vigor y a la celebración de otro, de acuerdo con lo previsto en el Libro III del TRLCSP.

En caso de que se inicie expediente de resolución del contrato por imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, no imputable al contratista, o por la posibilidad cierta de producción de una lesión grave al interés público, de continuarse ejecutando la prestación en esos términos, podrá iniciarse el procedimiento para la adjudicación del nuevo contrato, si bien la adjudicación de éste quedará condicionada a la terminación del expediente de resolución. Hasta que se formalice el nuevo contrato, el contratista quedará obligado, en la forma y con el alcance que determine el órgano de contratación, a adoptar las medidas necesarias por razones de seguridad, o indispensables para evitar un grave trastorno al servicio público, de conformidad con lo establecido en el apartado 6 del artículo 225 del TRLCSP.

XXIX.- Responsable del contrato. Conforme a lo dispuesto en el art. 52 del TRLCSP, se designan como responsables del contrato a las personas que designen las Concejalias indicadas en la prescripción IV del pliego de prescripciones técnicas para cada fase de





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ejecución del contrato, y a quien corresponderá supervisar su ejecución, en cada una de las fases indicadas, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. En concreto, son funciones del mismo:

- a) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato y asegurar su adecuada ejecución en los términos estipulados.
- c) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del servicio.
- d) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes al servicio realizado según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del contrato, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

XXX.- Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

XXXI.- Obligaciones específicas del contratista.

1.- El adjudicatario asumirá el cumplimiento de las obligaciones que se especifican en el Pliego de Prescripciones Técnicas, debiendo asumir las directrices que se impartan desde el órgano gestor del contrato.

2.- Será obligación del contratista su compromiso de aportar los medios personales y materiales necesarios para la prestación del servicio en los términos y con el alcance que se especifica en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de tal manera que se asuma no sólo la obtención de un resultado o actividad concreta en sí misma sino además la disponibilidad de los medios materiales y personales necesarios para su consecución.

3.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, además de aquél cuya subrogación es obligatoria, sea necesario para la prestación del servicio y que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

establecido en el apartado anterior, así como de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos.

4.- El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo. Dicho personal no tendrá vinculación laboral o de ningún otro tipo con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, debiendo ser contratados en el régimen o modalidad que legalmente corresponda por el adjudicatario.

5.- A su propio riesgo y ventura, el contratista cubrirá las ausencias de sus trabajadores, respondiendo ante el propio órgano de contratación de las cualidades técnicas de los sustitutos y de las tareas realizadas por éstos.

6.- Cuando, excepcionalmente, el adjudicatario contrate nuevo personal para la ejecución de este contrato deberá elegir una modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de este contrato, sino a la empresa, de manera que estos trabajadores presten sus servicios no sólo a las actividades propias de la ejecución de este contrato sino a otras actividades de la empresa y que los trabajadores a los que el empresario encargue la ejecución del contrato no se destinen en ningún momento con exclusividad a éste y no quepa la consideración de que constituyen una unidad económica susceptible de transmisión.

7.- El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

8.- En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, debiendo ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario; debiendo asumir en todo caso el cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

9.- Velará especialmente por los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato para que desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos objeto del contrato, debiendo dotarlos de los medios identificativos que sean precisos para su diferenciación con los empleados públicos, no pudiendo utilizar, en ningún caso, correo electrónico corporativo ni medios materiales cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, salvo aquellos a disposición del contratista para la correcta ejecución del contrato.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

10.- En cualquier caso, el contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

11.- La empresa contratista designará un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla que tendrá, entre sus obligaciones las siguientes: Actuar como interlocutor de la empresa frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre el contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato; distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado; organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente el contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio; informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

12.- Además de las derivadas de las anteriores condiciones y de las señaladas en el pliego de prescripciones técnicas, el adjudicatario atenderá las siguientes obligaciones:

1. Deberá facilitar al Servicio Municipal de Prevención de Riesgos Laborales la documentación necesaria requerida por el mismo.
2. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá exigir al adjudicatario, durante la ejecución de este contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social, mediante la presentación mensual de las copias de los modelos TC1 y TC2, a efectos de control del personal a su cargo, siendo obligación del contratista facilitar la misma en el plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la solicitud.
4. Asimismo, podrá exigir la actualización de las certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cuando haya vencido su periodo de validez, siendo obligación del contratista facilitar la misma en el plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la solicitud.
5. A cubrir las bajas y suplencias.
6. El adjudicatario y todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos, como consecuencia del servicio contratado, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la relación contractual. Si alguno de los afectados ejercita los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante el adjudicatario, éste dará traslado de la solicitud al Ayuntamiento en un plazo no superior a 48 horas, a fin de que pueda resolverla en el plazo legalmente establecido.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

7. En el caso de que el adjudicatario destine los datos a una finalidad distinta de la prestación del servicio, los comunique o los utilice incumpliendo lo establecido en la legislación vigente, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido. En este caso, si la jurisdicción ordinaria reconoce al interesado el derecho de indemnización por los daños o lesiones sufridos en sus bienes o derechos, corresponderá al adjudicatario el pago de dicha indemnización.

El cumplimiento del apartado 12 de la presente cláusula tiene el carácter de obligación esencial del contrato, a efectos de su resolución por incumplimiento.

XXXII.- Protección de datos de carácter personal.- Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal, deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, y la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista de datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente mencionadas, responderá de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, y será causa de resolución del contrato. Asimismo, deberán adoptarse las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El contratista y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999. Igualmente, deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

XXXIII.- Incumplimientos y penalidades.-

- Por demora: De conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- *Por ejecución defectuosa del servicio: De conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP, considerándose ejecución defectuosa los siguientes incumplimientos:*

La falta de prestación de las obligaciones esenciales del contrato, así como el impago de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social, y el retraso por plazo superior a 15 días hábiles en el abono total o parcial de los salarios de los trabajadores afectos al contrato, llevará aparejada la resolución del mismo, así como la comisión de dos faltas muy graves.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en el pliego de condiciones, en cuanto a lo que en su mecánica operativa y la calidad del servicio se refiere, podrá ser objeto de penalizaciones.

Los incumplimientos que cometa el adjudicatario en la ejecución de los trabajos se calificarán como muy graves, graves o leves.

a) *Tendrán la consideración de incumplimientos muy graves:*

- *La demora en el comienzo de la prestación del servicio o la cesación en la prestación del mismo, salvo causas de fuerza mayor.*
- *La cesión, subarriendo o traspaso total o parcial de los servicios, sin autorización expresa del Ayuntamiento.*
- *El incumplimiento de cualquiera de las condiciones y obligaciones establecidas en este Pliego, sin perjuicio de las acciones posteriores que de ello se deriven.*
- *La realización de los trabajos de forma manifiestamente irregular.*
- *La desobediencia a las instrucciones de los responsables del Servicio encargado de la vigilancia de la prestación, relativas al desarrollo del trabajo y, en general, a las normas que regulan la prestación de los mismos.*
- *Los incidentes del personal contratado con los destinatarios del servicio y el ciudadano en general, tanto por trato incorrecto, como por deficiencia en la prestación del trabajo.*
- *El incumplimiento de la legislación en materia laboral, de Seguridad Social o de prevención de riesgos laborales.*
- *Reiteración de dos o más infracciones graves.*
- *Impago de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.*
- *Retraso superior a 15 días hábiles en el abono, total o parcial, de los salarios de los trabajadores afectos al contrato.*
- *El incumplimiento de cualquiera de las mejoras ofertadas y que fueron objeto de ponderación.*

b) *Tendrán la consideración de incumplimientos graves:*

- *El retraso no sistemático en la prestación de los trabajos.*
- *La utilización incorrecta de los medios puestos por el Ayuntamiento a disposición del personal contratado.*





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

- La falta de comunicación inmediata de los cambios que se produzcan en el personal de dirección o coordinación del servicio.
- Retraso superior a 7 días hábiles e igual o inferior a 15 días hábiles en el abono, total o parcial, de los salarios de los trabajadores afectos al contrato.
- La comisión de dos o más faltas leves.
- La disminución (la primera vez) superior a un 20% en el número de dispositivos con las características indicadas en el pliego.
- La disminución (la primera vez) superior a un 20% en el horario de atención al público.
- La falta de mantenimiento de las aplicaciones y/o programas necesarios para la ejecución del contrato.

c) Tendrán la consideración de incumplimientos leves todas las demás no previstas anteriormente y que, de algún modo, signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en este Pliego, con perjuicio no grave en la prestación del servicio.

B) Penalidades:

1. La comisión de incumplimiento leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de penalidad pecuniaria de entre el 1% y el 3% del importe del contrato (IVA excluido).

2. La comisión de incumplimiento grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del contratista, a la imposición de penalidad pecuniaria de entre el 3,1% y el 5% del importe del contrato (IVA excluido).

3. La comisión de cualquier incumplimiento muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia del contratista, a la imposición de penalidad superior al 5% y hasta un máximo del 10% del importe del contrato (IVA excluido), o la resolución del contrato, instando una posterior inhabilitación, en su caso.

Para la fijación de la cuantía de la correspondiente penalidad a imponer en cada supuesto se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias: reiteración, intencionalidad, grado de negligencia, el daño causado al funcionamiento de los servicios y perjuicio causado a los usuarios, como consecuencia del incumplimiento del adjudicatario.

XXXIV.- Información sobre obligaciones de carácter laboral.- Los licitadores podrán obtener información sobre las obligaciones relativas a las condiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Comunidad de Madrid para la ejecución del contrato, en la Consejería de Trabajo – Instituto Regional de Servicios a la Ciudad y Salud en el Trabajo-, Madrid, haciéndose en el modelo de proposición manifestación expresa de que se han tenido en cuenta en la oferta tales obligaciones.

Además deberá notificar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento, la relación de trabajadores afectos a la prestación del servicio, aportar la documentación que exija dicho servicio en relación con el contrato adjudicado y efectuar las





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

labores de coordinación previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el procedimiento de coordinación del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de mayo de 2006.

XXXV.- Recursos. De conformidad con el artículo 40 del TRLCSP, cabe la interposición, de forma potestativa, de recurso administrativo especial en materia de contratación previo al contencioso-administrativo, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que los pliegos hayan sido recibidos o puestos a disposición de los licitadores o candidatos, y previo anuncio de su interposición dentro del mismo plazo señalado mediante escrito en el que se indique el acto que vaya a ser objeto del recurso; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante ese orden jurisdiccional, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

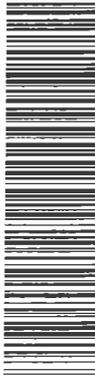
XXXVI.- Desglose y destrucción de la documentación. Las proposiciones presentadas por los licitadores que no han resultado adjudicatario del contrato, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir, o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas provisionalmente en su expediente. Una vez adjudicado el contrato y transcurridos los plazos legalmente previstos para la interposición de recursos sin que se haya presentado ninguno, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados, para que estos puedan solicitar su desglose y retirarla. Transcurrido un plazo de seis meses desde que por cualquier licitador se pueda solicitar el desglose y retirada de la citada documentación, por el Ayuntamiento se podrá proceder al expurgo y destrucción de toda aquella que no haya sido debidamente requerida por el interesado.

XXXVII.- Prerrogativas de la Administración y jurisdicción. - Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con el procedimiento de ejercicio señalado en el art. 211 del TRLCSP y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las Rozas de Madrid, 11 de marzo de 2016.

EL DIRECTOR DEL SERVICIO DE
COORDINACIÓN JURÍDICA

Fdo.- Felipe Jiménez Andrés





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO I.A

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

D./D^a....., mayor de edad, con NIF N^o, actuando en su propio nombre [o en representación de la sociedad, con CIF N^o], enterado del Pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentación contractual que rige el procedimiento para adjudicar el contrato de "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL –INDICAR LOTE AL QUE LICITA-)", presenta la siguiente proposición para participar en dicho procedimiento, la cual está conformada por los siguientes sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo representa en los términos y con las formalidades indicadas en la cláusula XV del Pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la licitación:

SOBRE N^o 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

SOBRE N^o 2: "OFERTA ECONÓMICA Y DE MEJORAS".

En Las Rozas de Madrid, a de de 2016.
(Firma del licitador y sello del profesional o empresa).



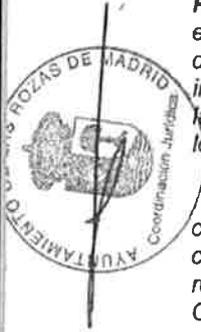


Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO I.B

MODELO DE PROPOSICIÓN

D./Dña....., mayor de edad, con N.I.F. núm....., domicilio en e-mail en nombre y representación de la entidad..... con CIF núm..... y domicilio en enterado del pliego de prescripciones técnicas particulares, del pliego de cláusulas administrativas particulares, y demás documentación contractual que rige el procedimiento abierto convocado para adjudicar el contrato de servicio de **"COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL -INDICAR EL LOTE AL QUE LICITA-**", **MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS**, acepta íntegramente los mismos, y se compromete a su ejecución en el precio de: €, por cuatro años de duración del contrato, con exclusión del IVA, siendo el tipo de IVA aplicable el%, una reducción del plazo de implantación y puesta en funcionamiento de días, y un número de dispositivos con las características indicadas en el pliego de dispositivos (mínimo 19) –solo para el lote 1-



Igualmente, acepta de forma incondicionada, el contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del pliego, sin salvedad o reserva alguna, obligándose al cumplimiento de lo legislado y reglamentado en materia laboral y social, en especial las relativas a las condiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Comunidad de Madrid, habiendo tenido en cuenta las anteriores condiciones al momento de la presentación de la oferta.

(Lugar, fecha y firma)

En -----, a de de 2016.
(Firma del licitador y sello del profesional o empresa).

OTROS DATOS

Código para validación: **BRZDW-F018J-NTTM8**

Fecha de emisión: 21 de abril de 2016 a las 9:48:30

Página 29 de 36

FIRMAS

ESTADO

NO REQUIERE FIRMAS



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO II.a

(ANTE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA)

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIÓN E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL, Y QUE NO EXISTEN DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID

D./D^a....., mayor de edad, con NIF N°, domicilio a efectos de notificaciones en la localidad de, provincia de, calle/Avenida/Plaza, N°....., piso....., puerta....., e-mail....., en su propio nombre [o en representación de la mercantil, con CIF N°, domiciliada en la localidad de, provincia de, calle/Avenida/Plaza, N°....., piso, puerta] en relación con el procedimiento para adjudicar el contrato de **"COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL -INDICAR EL LOTE AL QUE SE LICITA-"**,



DECLARA RESPONSABLEMENTE

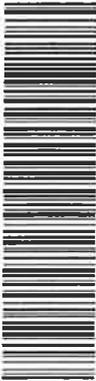
Que el firmante [o la empresa a la que representa, sus administradores y representantes], no está incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.

Asimismo, declara que este empresario [o la empresa] se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no tiene deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

En Las Rozas de Madrid, a de de 2016.
(Firma del licitador y sello del profesional o empresa).

Ante mí,
(Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica).

(fecha y firma)



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

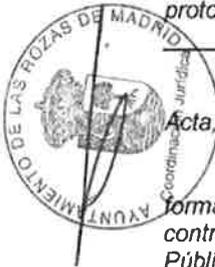
ANEXO II.b

Modelo de declaración responsable

Ante mí, (Notario Público)

COMPARECE

D./Dña. _____, DNI _____, con plena capacidad de obrar, y en nombre y representación de _____ (Empresa) _____, (CIF _____), con domicilio en _____ constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el notario de _____, D./Dña. _____ de fecha _____, inscrita en el Registro Mercantil de _____, al tomo _____, folio _____, hoja n.º _____ inscripción _____. Ostenta dicha representación, en calidad de _____ de la citada Empresa, en virtud de escritura de _____, de fecha _____, n.º de protocolo _____, otorgada ante el/la Notario/a del Ilustre Colegio de _____, D./Dña _____.



Y en tal concepto, me requiere a mí, (Notario Público), para que haga constar en Acta, las manifestaciones que hace en mi presencia, y que son del tenor literal siguiente:

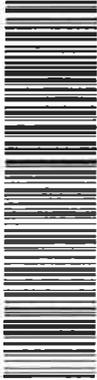
I.- Que la empresa que representa, ni ella misma ni ninguna otra persona que toma parte de dicha sociedad, se halla incurso/a en causa alguna de prohibición para contratar previstas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.- Asimismo, declara que la empresa que representa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no tiene deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

III.- Que tal manifestación la formula el compareciente para que surta efecto en el expediente de contratación del servicio de **COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL -INDICAR EL LOTE AL QUE SE LICITA-**

Tales son las manifestaciones hechas por el/la Sr./Sra. _____, de las que extendiendo la presente Acta, que leo al mismo, a su elección, la encuentra conforme y firma conmigo.

(Lugar, fecha y firma)



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO III

ACREDITACIÓN DE LA FINALIDAD DEL EMPRESARIO O DE LA EMPRESA Y DE SU ORGANIZACIÓN

D./Dª....., mayor de edad, con NIF Nº, actuando en su propio nombre [o en representación de la sociedad, con CIF Nº,] al objeto de participar en el procedimiento tramitado para la adjudicación del **CONTRATO DE SERVICIO DE "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL -INDICAR EL LOTE AL QUE SE LICITA-**

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que el objeto de mi profesión como empresario [o la finalidad de la mercantil a la que represento] tiene relación directa con el objeto del contrato, según resulta de las facturas que sobre este particular aporto [o de los estatutos sociales de la sociedad o reglas fundacionales].

En Las Rozas de Madrid, a de de 2016.
(Firma del licitador y sello del profesional o empresa).





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO IV

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

D./D^a, mayor de edad, con NIF N^o, actuando en su propio nombre [o en representación de la sociedad, con CIF N^o,] al objeto de participar en el procedimiento tramitado para la adjudicación del **CONTRATO DE SERVICIO DE "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL –INDICAR EL LOTE AL QUE SE LICITA–"**,

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que cuenta con los siguientes elementos personales y materiales, y que los mismos son suficientes para la debida y buena ejecución del contrato.

(Descripción en concreto de los elementos personales y materiales con los que se cuenta para la ejecución del contrato, detallando los obligatoriamente sujetos a subrogación designados en el pliego de prescripciones técnicas).

En Las Rozas de Madrid, a de de 2016.
(Firma del licitador y sello del profesional o empresa).





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPECTO A LAS EMPRESAS PERTENECIENTES A UN MISMO GRUPO

D./D^a....., con NIF N°, actuando en representación de la sociedad, con CIF N°, al objeto de participar en el procedimiento tramitado para la adjudicación del **CONTRATO DE SERVICIO DE "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL -INDICAR EL LOTE AL QUE SE LICITA-**".

DECLARA RESPONSABLEMENTE



PRIMERO: Que la mercantil a la que represento tiene la condición de sociedad dominante, en los términos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio español, respecto al siguiente grupo de sociedades:

- 1.- Indicar razón social y CIF
- 2.- Indicar razón social y CIF
- 3.- Indicar razón social y CIF
- 4.-

SEGUNDO.- Que dentro del presente procedimiento de adjudicación, han presentado la solicitud de participación, así como la proposición respectiva, las siguientes sociedades controladas por la mercantil a la que represento:

- 1.- Indicar razón social y CIF
- 2.- Indicar razón social y CIF
- 3.- Indicar razón social y CIF
- 4.-

En Las Rozas de Madrid, a de de 2016.
(Firma del representante y sello de la empresa).



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO VI

CONSENTIMIENTO PARA QUE LAS NOTIFICACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO SEAN EFECTUADAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

D./D^a....., mayor de edad, con NIF N^o, actuando en su propio nombre [o en representación de la sociedad, con CIF N^o], al objeto de participar en el procedimiento tramitado para la adjudicación del **CONTRATO DE SERVICIO DE "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL –INDICAR EL LOTE AL QUE SE LICITA–"**,

Consiente de forma expresa que las notificaciones de los actos derivados del presente contrato sean efectuadas por medios electrónicos, designando como correo electrónico la siguiente dirección, a la cual se enviarán las mismas en vista de lo dispuesto en el artículo 146.1, letra d, del TRLCSP, y a los efectos previstos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

En Las Rozas de Madrid, a de de 2016.
(Firma del licitador y sello del profesional o empresa).





Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

ANEXO VII

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.

D./D^a, mayor de edad, con NIF N^o, actuando en su propio nombre [o en representación de la sociedad, con CIF N^o,] al objeto de participar en el procedimiento tramitado para la adjudicación del **CONTRATO DE SERVICIO DE "COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE COMPETENCIA MUNICIPAL - INDICAR EL LOTE AL QUE SE LICITA."**

DECLARACIÓN RESPONSABLE

PRIMERO: Que reúno [o reúne en el caso de la entidad a la que representa] las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

SEGUNDO: Que en el caso de resultar seleccionado como licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se comprometo a acreditar la posesión y validez de los documentos que deben incluirse dentro del Sobre N^o 1 "Documentación Administrativa", en los términos establecidos en la cláusula 14^a del presente Pliego; así como a prestar la garantía definitiva y abonar los gastos de licitación correspondientes.

TERCERO: Consiente de forma expresa que las notificaciones de los actos derivados del presente contrato sean efectuadas por medios electrónicos, designando como correo electrónico la siguiente dirección, a la cual se enviarán las mismas, en vista de lo dispuesto en el art. 146.1.d) del TRLCSP, y a los efectos previstos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

CUARTO: Que la empresa a la que represento (marcar lo que proceda, y rellenar, en su caso):

Forma parte del Grupo de empresas de acuerdo a lo establecido en el artículo 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación concurriendo también a la misma la/s empresa/s pertenecientes al mismo Grupo.

Forma parte del Grupo de empresas de acuerdo a lo establecido en el artículo 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación no concurriendo a la misma ninguna otra empresa perteneciente al mismo Grupo.

No pertenece a ningún grupo empresarial de acuerdo a lo establecido en el artículo 42.1 del Código de Comercio.

En Las Rozas de Madrid, a ... de de 2016.
(Firma del licitador y sello del profesional o empresa).

FIRMAS

ESTADO

NO REQUIERE FIRMAS

OTROS DATOS

Código para validación: **BRZDW-F018J-NTTM8**
Fecha de emisión: **21 de abril de 2016 a las 9:48:30**
Página **36** de **36**



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 720927 BRZDW-F018J-NTTM8 0AD10C2D0024C12EAB7520E7C030CAD4E6E2E460) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

