

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACION PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE LAS NORMAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de los trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, notificación y gestión integral de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico en el término municipal de Aranda de Duero y en el ámbito de competencias de este Ilmo. Ayuntamiento, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo.

Dichos trabajos comprenderán dos grandes áreas:

- A) Colaboración en la gestión de expedientes: Consistente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- B) Colaboración en la gestión de recaudación: Consistente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que no implicando o requiriendo ejercicio de autoridad, ni menoscabando funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan de manera diferenciada y significativa la recaudación, tanto voluntaria como ejecutiva, de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores objeto del contrato.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

A) Corresponderá a la Administración municipal:

- a) La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes Abonarés, tanto en periodo voluntario, como en periodo ejecutivo.

- c) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.
- d) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- e) Colaborar con la empresa adjudicataria en la cesión de información que necesite previa justificación de la misma.
- f) Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

B) Corresponderá al Adjudicatario:

- a) El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia.
- b) Averiguación de los datos de los infractores mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales que gestionan el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- c) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- d) La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- e) Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador.
- f) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración material de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- g) Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.
- h) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.

- i) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo, comprendiendo la expedición de documentos de cobro en dichos períodos.
- j) Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal.
- k) Elaboración material de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- l) Elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas por multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, para que una vez firmadas por el órgano municipal competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre.
- m) Elaboración material de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- n) Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- o) Registro de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación en la materia objeto de la presente licitación.
- p) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su visado y firma por la Unidad Gestora municipal, y su posterior notificación a los interesados.
- q) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- r) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

- s) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- t) 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, artículo, lugar, etc.), con posibilidad de exportarlos a herramientas ofimáticas (Excel, Acces, Word, . . .).
- u) Proporcionar la información que se requiera en el dispositivo y formato que el Ayuntamiento determine.
- v) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

2ª.- TIPO DE CONTRATO.-

El contrato objeto de la presente licitación se tipifica como de servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), no existiendo traslado de infraestructuras ni de medios técnicos, materiales u organizativos de este Ayuntamiento a favor del contratista.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

3ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá una duración de **dos (2) años**, contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato, siendo susceptible de prórroga automática por otros **dos (2) años**, si ninguna de las partes contratantes notificara a la otra, por escrito y con **tres meses** de antelación a la terminación del plazo inicial, o de la prórroga en su caso, su voluntad de dar por terminado el contrato, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a tramitar un nuevo expediente de adjudicación del mismo, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

4ª.- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN, RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO Y PAGO.

PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.

A los efectos de **aportar información a los licitadores** y que puedan presentar una oferta sobre el servicio, se les facilita los datos económicos de que se dispone obtenidos de los informes emitidos por la Policía Local referidos al ejercicio 2008:

El importe de las sanciones emitidas durante el ejercicio 2008 por los funcionarios de la Policía Local de Aranda de Duero asciende a la cantidad de doscientos sesenta y cinco mil seiscientos sesenta y ocho euros (265.668,00).

Presuponiendo que el importe de las sanciones a emitir por la empresa concesionaria del Servicio Público de Regulación de Aparcamiento ascienda a una cantidad similar, y estimando que la recaudación en voluntaria ascienda al 90 % del importe de las sanciones, y que por lo tanto la recaudación en ejecutiva suponga el 10 % del importe de las sanciones.

El coste del servicio, en aplicación de los tipos en su porcentaje mínimo, sería:

- 50 % sobre 478.202,40- € = 239.101,20.- €.
- 60 % sobre 53.133,60- € = 31.880,16.- €.
- Total 531.336,00 270.981,36.- €.

Coste total que ascendería a la cantidad de 270.981,36.- €. **anuales (IVA excluido).**

El presupuesto de contratación ascendería, por lo tanto, a 1.083.925,44.- €. (270.981,36 € x 4 años previsibles). Estos importes se consideran a los únicos efectos de clasificación y garantías de los licitadores.

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios a que se adjudique el contrato, se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido., si bien el mismo figurará desglosado de la Base imponible.

RETRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS.-

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en los porcentajes sobre el principal recaudado y no devuelto, encontrándose, por tanto, la retribución del presente contrato, en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma del principal de la deuda, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo. A tal efecto el adjudicatario con carácter mensual emitirá factura comprensiva del importe de la recaudación líquida, tanto en voluntaria como en ejecutiva, obtenida en el mes anterior, a las que se aplicarán los tipos resultantes del procedimiento de adjudicación.

C) PAGO DE LOS TRABAJOS.

Los anteriores honorarios, que incluyen el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, se devengarán mensualmente, y serán abonados en los plazos indicados en el artículo 200.4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, previa presentación de la correspondiente factura, a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, conformada por la Dirección Técnica municipal y la Jefatura de la Policía Local, como unidad administrativa a la que se encuentra adscrita el presente servicio, aprobada por el órgano municipal competente

5ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar y que acrediten la siguiente clasificación como empresa contratista de servicios:

GRUPO L Servicios Administrativos.
Subgrupo 2. Servicios de gestión de cobros.
Categoría B

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único.

Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

6ª.- GARANTÍA .-

El adjudicatario provisional del contrato deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva de un cinco por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA, de conformidad con el artículo 83 de la LCSP. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP.

La garantía definitiva deberá constituirse dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación (art. 135.4).

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio, se reajustará la garantía en el mismo plazo señalado en el apartado anterior, contando desde la fecha en que se notifique la modificación del contrato.

La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por resolución del órgano competente, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

7ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Finalizado el plazo de admisión de documentación, se constituirá la Mesa de Contratación, integrada por:

- Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.
- Vocales:

- El Concejal Delegado de la Policía o persona en quien delegue.
- Un Representante de cada uno de los Grupos Políticos, designado por el portavoz.
- El Tesorero Municipal
- El Jefe de la Policía Municipal
- El Jefe del Servicio de Informática
- La Interventora.
- El Secretario o funcionario que le sustituya, que a su vez hará de Secretario de la Mesa

8ª.-PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-

8.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-

Las proposiciones se presentarán en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Aranda de Duero, en sobre cerrado, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo señalado en el anuncio de licitación. Si el último día fuese sábado, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador 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, télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

8.2.FORMALIDADES.

Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados denominados “A”, “B” y “C”, en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

A) **Sobre A**, denominado de “DOCUMENTACION GENERAL”, expresará la inscripción: **“DOCUMENTOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO”**, y contendrá la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, mediante fotocopia compulsada por quien ostente la

representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica, siempre que este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil aplicable. Si no lo fuere, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regule su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial.

1.2. Poder Bastanteado por la Secretaría General a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro.

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

1.4 Copia del D.N.I. del firmante de la proposición económica.

2. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad administrativa, Notario u Organismo profesional cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 49 de la LCSP.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no es deudor en vía ejecutiva a la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

3. Documento expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa acreditativo de estar en posesión de la clasificación como empresa contratista de servicios exigida en la cláusula 5ª del presente Pliego.

Los documentos a presentar por los licitadores deberán ser originales o bien copias debidamente compulsadas o autenticadas.

4. En hoja independiente, bajo el título NOTIFICACIONES y a efectos de las correspondientes notificaciones que la Administración deba realizar, se hará constar el nombre y apellidos o razón social del empresario o empresa licitadora, su dirección completa, número de teléfono, número de FAX y dirección de correo electrónico. Estos datos reflejados deberán ser, en todo caso, coincidentes con los que figuren en los sobres de la licitación.

B) **Sobre B**, denominado “PROPOSICION ECONOMICA”, el cual deberá tener la siguiente inscripción: “**PROPOSICIÓN ECONOMICA PARA OPTAR A LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO**”.

Se incluirá en este sobre la siguiente documentación:

- la PROPOSICIÓN ECONÓMICA, que deberá ajustarse al modelo contenido en el Anexo 1 de este Pliego.

A) **Sobre C**, denominado de “DOCUMENTACION TÉCNICA”, expresará la inscripción: “**DOCUMENTOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO**”, y contendrá la siguiente documentación:

- PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, en donde se hará mención a las referencias y documentación técnica mencionada en el Pliego de Prescripciones Técnicas que servirán para valorar el procedimiento de conformidad con los criterios de adjudicación del presente expediente.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

No se admite la presentación de variantes por parte de los licitadores.

9ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Tendrá lugar en esta Casa Consistorial a las trece horas del décimo día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas. Si fuese sábado quedará demorada hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

A continuación, en sesión pública, se procederá por la Mesa a la apertura del sobre "B", y a dar lectura a la proposición económica contenida. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el sobre A se hubiera concedido a algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de este sobre B se retrasaría hasta que transcurra el plazo otorgado.

La Mesa de Contratación, previos los informes técnicos que estime convenientes, valorará las proposiciones presentadas, ponderando los criterios de adjudicación del presente expediente, y posteriormente elevará al órgano de contratación el Acta con la propuesta de adjudicación motivada. Esta propuesta realizada por la Mesa no creará derecho alguno en favor del adjudicatario provisional frente a la Administración.

10ª.- CRITERIOS DE VALORACION DE LAS OFERTAS.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley Contratos del Sector Público, los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

- 1º.- El **menor precio** ofrecido.
- 2º.- El **sistema informático** con el que se prestará el servicio.
- 3º.- El **modo y la forma de prestar el servicio propuesto.**

Las ofertas presentadas se valorarán aplicando a los criterios precedentes la siguiente puntuación:

1º.- Al menor precio que se deduzca de la proposición económica presentada, CUARENTA PUNTOS (50).

Al valorar el “**menor precio**” se otorgará la máxima puntuación a la oferta que presente la proposición más económica, otorgándose al resto de las proposiciones puntos proporcionalmente en función del alta realizada respecto de la mejor oferta.

Se entenderá por proposición más económica aquella cuyo precio se acerque más a los tipos mínimos.

2º.- Al sistema informático, tomando en cuenta los requisitos exigidos en la documentación que debe obrar en el sobre B, puestos de manifiesto por los licitadores, TREINTA Y CINCO PUNTOS (35).

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación:

- que el programa sea de la empresa y que haya sido desarrollado por sus propios medios y personal, poseyendo las fuentes.
- el mayor número de de procedimientos que se encuentren operativos a la fecha de presentación de las ofertas.
- La arquitectura del sistema, fiabilidad y calidad del hardware.

3º.- Al modo y la forma de prestar el servicio de colaboración en la recaudación, de conformidad con lo dispuesto en el Proyecto de Prestación del Servicio que debe obrar en el sobre B, QUINCE (15).

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación la mejor propuesta organizativa, así como las mayores medidas que se adopten tendentes a la agilización de la gestión, al aumento de la eficacia, al mayor control y a los impedimentos de la prescripción.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la LCSP, la evaluación de las proposiciones se llevará a cabo por un comité con un mínimo de tres miembros formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, concretamente el Jefe de la Policía Municipal, El Jefe del Servicio de Informática del Ayuntamiento y el Tesorero del Ayuntamiento.

11ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-

Esta adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada, no pudiendo elevarse a definitiva antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la provisional en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como constituir la garantía definitiva que corresponda.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días indicado anteriormente, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía.

12ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario queda obligado a suscribir el correspondiente contrato administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas, si no estuvieren incorporados al mismo.

13ª.- EJECUCION DEL CONTRATO.-

El contrato deberá ejecutarse con estricta sujeción a las cláusulas del presente Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista la Administración.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. En consecuencia, deberá indemnizar los daños que se causen a terceros, excepto cuando éste sea producido por causas imputables a la Administración.

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego y, en su caso, en el contrato definitivo será penalizado por el Ayuntamiento en función de la gravedad del mismo de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA del Pliego de Prescripciones Técnicas.

14ª.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los correspondientes a los anuncios que genere la presente licitación y los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) Los tributos de todo tipo que deriven del contrato.
- c) Asumir el pago del IVA.
- d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación, en su caso.

15ª.- REVISIÓN DE PRECIOS.-

Los precios señalados en este Pliego no serán objeto de revisión, al quedar establecidos en función de determinados parámetros sobre niveles de gestión del contrato.

16ª.- FINANCIACION DEL CONTRATO.-

El Ayuntamiento asignará en el presupuesto anual la partida precisa para cubrir el coste de prestación de los servicios que se contratan en el presente procedimiento. La adjudicación estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

17ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO.-

Serán causas de resolución del contrato las recogidas con carácter general en los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, será causa de resolución del presente contrato de servicios, la circunstancia de incurrir el adjudicatario en una causa sobrevenida de prohibición para contratar.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

18ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.-

El presente contrato tiene carácter administrativo y ambas partes quedan expresamente sometidas para cuanto no esté previsto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, al Texto Refundido de Régimen Local y demás normativa de aplicación.

19ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.-

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/92 de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO

Los anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO N.º 1.– Modelo de oferta económica.

ANEXO N.º 2.– Modelo de declaración responsable.

– DOCUMENTACIÓN QUE SE FACILITARÁ A LOS LICITADORES

Todos los días laborales, durante el plazo de presentación de proposiciones, y desde las 9,00 horas hasta las 14,00 horas, todos los documentos básicos (necesarios para que los licitadores puedan efectuar su proposición) estarán para su examen en la oficina del Servicio de Contratación.

DILIGENCIA para hacer constar que el presente Pliego comprende quince folios, incluidos sus Anexos,

Aranda de Duero a 28 de octubre de 2009.

La Técnico de Administración General

ANEXO N° 1

MODELO DE PROPOSICION.-

D. _____, con D.N.I. nº _____, en nombre (propio o como apoderado), con domicilio social _____, y código de identificación fiscal nº _____, manifiesta lo siguiente:

- Que conforme con los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas relativos a la contratación, por procedimiento abierto, del “**Servicio de colaboración para la gestión de los expedientes sancionadores por infracciones a las normas de tráfico del Ayuntamiento de Aranda de Duero**”, se compromete a prestar el contrato con estricta sujeción a los mismos, ofertando los siguientes precios:

OFERTA ECONÓMICA: (Se desglosarán los importes de la base imponible y del IVA, señalando el tipo del mismo)

Base imponible:

IVA al %:

Total: (Se consignará en número y letra)

(Lugar, fecha y firma del licitador).

ANEXO N° 2

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D., mayor de edad, con domicilio en
C/, n°..... de con DNI
....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de la
empresa.....,

DECLARO:

- Que ni la sociedad a la que represento ni ninguno de sus administradores se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la L.C.S.P.
- Que la sociedad a la que represento se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que, en el caso de haberse aportado a la presente licitación algún certificado de un registro oficial de licitadores y empresas clasificadas o algún certificado comunitario de clasificación, las circunstancias reflejadas en los mismos respecto a lo dispuesto en el artículo 130.1, letras a) y b) de la L.C.S.P., no han experimentado variación.

En a de de 2009

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE LAS NORMAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO.

=====
===

PRIMERA.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

A) Corresponderá a la Administración municipal:

- g) La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
- h) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes Abonarés, tanto en periodo voluntario, como en periodo ejecutivo.
- i) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.
- j) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- k) Colaborar con la empresa adjudicataria en la cesión de información que necesite previa justificación de la misma.
- l) Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

B) Corresponderá al Adjudicatario:

- w) El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia.
- x) Averiguación de los datos de los infractores mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales que gestionan el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- y) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- z) La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- aa) Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador.
- bb) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración material de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- cc) Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso.
- dd) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- ee) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo, comprendiendo la expedición de documentos de cobro en dichos períodos.
- ff) Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal.
- gg) Elaboración material de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- hh) Elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas por multas que no hubieren

sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, para que una vez firmadas por el órgano municipal competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre.

- ii) Elaboración material de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- jj) Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- kk) Registro de los recursos que se presenten contra las providencias de apremio y demás actuaciones dentro del procedimiento ejecutivo de recaudación en la materia objeto de la presente licitación.
- ll) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su visado y firma por la Unidad Gestora municipal, y su posterior notificación a los interesados.
- mm) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- nn) Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- oo) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- pp) 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, artículo, lugar, etc.), con posibilidad de exportarlos a herramientas ofimáticas (Excel, Acces, Word, . . .).
- qq) Proporcionar la información que se requiera en el dispositivo y formato que el Ayuntamiento determine.
- rr) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

SEGUNDA.- CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de ARANDA DE DUERO, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

Las funciones y actividades descritas en cláusula anterior se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Instructor de los expedientes –responsable administrativo de la Unidad Gestora afectada-, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

TERCERA.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión "*on line*", permanente entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento.

A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios hardware y software que sean necesarios para la conexión.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión de expedientes sancionadores, como en recaudación voluntaria y ejecutiva, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, tanto en la fase inicial de gestión, como en la de recursos y reclamaciones administrativas así como en el procedimiento de apremio, y siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación,

importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento de ARANDA DE DUERO, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, **debiendo proporcionar los datos que el Ayuntamiento requiera en el formato y medios que éste disponga.**

El software posibilitará su actualización y modificación inmediata a fin de recoger cualquier cambio legislativo o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático, y, en concreto, el aplicativo con la que se preste el servicio, deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de la línea telefónica que deberá tener dicha oficina, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

CUARTA.- MEDIOS DE COBRO.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente sancionador que se inicie, los motivos, importes de la sanción, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el denunciado/sancionado, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

Los ciudadanos denunciados efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las *normas del Cuaderno 57 y 60 de la Asociación Española de Banca, así como el Cuaderno 63 para embargo de saldos en cuenta corriente, o cualquier otro que proceda o corresponda.*

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

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

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

QUINTA.- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN, RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO Y PAGO.

PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.

A los efectos de **aportar información a los licitadores** y que puedan presentar una oferta sobre el servicio, se les facilita los datos económicos de que se dispone obtenidos de los informes emitidos por la Policía Local referidos al ejercicio 2008:

El importe de las sanciones emitidas durante el ejercicio 2008 por los funcionarios de la Policía Local de Aranda de Duero asciende a la cantidad de doscientos sesenta y cinco mil seiscientos sesenta y ocho euros (265.668,00).

Presuponiendo que el importe de las sanciones a emitir por la empresa concesionaria del Servicio Público de Regulación de Aparcamiento ascienda a una cantidad similar, y estimando que la recaudación en voluntaria ascienda al 90 % del importe de las sanciones, y que por lo tanto la recaudación en ejecutiva suponga el 10 % del importe de las sanciones.

El coste del servicio, en aplicación de los tipos en su porcentaje mínimo, sería:

- 50 % sobre 478.202,40- € = 239.101,20.- €.
- 60 % sobre 53.133,60- € = 31.880,16.- €.
- Total 531.336,00 270.981,36.- €.

Coste total que ascendería a la cantidad de 270.981,36.- **€. anuales (IVA excluido).**

El presupuesto de contratación ascendería, por lo tanto, a 1.083.925,44.- €. (270.981,36 € x 4 años previsibles). Estos importes se consideran a los únicos efectos de clasificación y garantías de los licitadores.

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios a que se adjudique el contrato, se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

RETRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS.-

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en los porcentajes sobre el principal recaudado y no devuelto, encontrándose, por tanto, la retribución del presente contrato, en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma del principal de la deuda, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo. A tal efecto el adjudicatario con carácter mensual emitirá factura comprensiva del importe de la recaudación líquida, tanto en voluntaria como en ejecutiva, obtenida en el mes anterior, a las que se aplicarán los tipos resultantes del procedimiento de adjudicación.

C) PAGO DE LOS TRABAJOS.

Los anteriores honorarios, que incluyen el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, se devengarán mensualmente, y serán abonados en los plazos indicados en el artículo 200.4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, previa presentación de la correspondiente factura, a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, conformada por la Dirección Técnica municipal y la Jefatura de la Policía Local, como unidad administrativa a la que se encuentra adscrita el presente servicio, aprobada por el órgano municipal competente

SEXTA. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios enumerados en este pliego, debiendo, además, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones complementarias.
2. Desarrollar el trabajo en el horario establecido por el Ayuntamiento, que inicialmente será de jornada continua de 8'00 a 15'00 horas, y comprenderá los períodos laborales estándar de oficinas.
3. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se informará al Ayuntamiento.
4. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.
5. Cumplir de las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

SÉPTIMA. LOCAL Y DENOMINACIÓN.-

El adjudicatario deberá disponer de local propio adecuado para la prestación del servicio, que la empresa dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se

originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁFICO – EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

OCTAVA. MEDIOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No obstante, todos los contratos serán de duración determinada e incluirán expresamente la cláusula de no subrogación. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

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 de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

8.1.- Número y capacitación

El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un **mínimo de 3 trabajadores a tiempo completo**, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

8.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.

El adjudicatario, **dentro de los empleados anteriormente requeridos**, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, que tendrá dedicación exclusiva a los servicios contratados, deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

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

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación, cuantitativa o cualitativa, de la normativa que regule el régimen sancionador en materia de tráfico no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será, así mismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

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 de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

DÉCIMA.- RÉGIMEN SANCIONADOR.-

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego y, en su caso, en el contrato definitivo será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida.

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.
- Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.
- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 450´00.- €.

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

- Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.
- Reincidir o reiterar la comisión de infracciones que hubieran sido calificadas como leves.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de entre 450´00.- y 3.000´00.- €.

Serán consideradas faltas muy graves las siguientes:

- El uso o divulgación de la información obtenida de forma contraria a lo establecido en el presente Pliego.
- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- Incurrir en reincidencia o reiteración de faltas graves, siempre que esa reincidencia sea firme en vía administrativa.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

Estas infracciones podrán ser sancionadas con la rescisión del contrato, previa instrucción del correspondiente expediente sancionador.

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

DECIMOPRIMERA.-PLAZO DE GARANTÍA.-

El plazo de garantía, a los efectos de devolución de la garantía definitiva, será de seis meses a contar desde la extinción del contrato.

DECIMOSEGUNDA.-PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

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

de ARANDA DE DUERO, y no podrán hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la legislación de desarrollo de la misma.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley Contratos del Sector Público, los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

- 1º.-** El **menor precio** ofrecido.
- 2º.-** El **sistema informático** con el que se prestará el servicio.
- 3º.-** El **modo y la forma de prestar el servicio propuesto.**

Las ofertas presentadas se valorarán aplicando a los criterios precedentes la siguiente puntuación:

1º.- **Al menor precio** que se deduzca de la proposición económica presentada, **CINCUENTA PUNTOS (50)**.

Al valorar el "**menor precio**" se otorgará la máxima puntuación a la oferta que presente la proposición más económica, otorgándose al resto de las proposiciones puntos proporcionalmente en función del alta realizada respecto de la mejor oferta.

Se entenderá por proposición más económica aquella cuyo precio se acerque más a los tipos mínimos.

2º.- **Al sistema informático**, tomando en cuenta los requisitos exigidos en la documentación que debe obrar en el sobre B, puestos de manifiesto por los licitadores, **TREINTA Y CINCO PUNTOS (35)**.

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación:

- que el programa sea de la empresa y que haya sido desarrollado por sus propios medios y personal, poseyendo las fuentes.
- el mayor número de procedimientos que se encuentren operativos a la fecha de presentación de las ofertas.
- La arquitectura del sistema, fiabilidad y calidad del hardware.

3º.- **Al modo y la forma de prestar el servicio de colaboración en la recaudación**, de conformidad con lo dispuesto en el Proyecto de Prestación del Servicio que debe obrar en el sobre B, **QUINCE PUNTOS (15)**.

En relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación la mejor propuesta organizativa, así como las mayores medidas que se adopten tendentes a la agilización de la gestión, al aumento de la eficacia, al mayor control y a los impedimentos de la prescripción.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la LCSP, la evaluación de las proposiciones se llevará a cabo por un comité con un mínimo de tres miembros formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, concretamente el Jefe de la Policía Municipal, El Jefe del Servicio de Informática del Ayuntamiento y el Tesorero del Ayuntamiento.

ARANDA DE DUERO, a 02 de febrero de 2010.

El Jefe de la Policía Local
Tesorero

El Jefe del Servicio de Informática

El