



AJUNTAMENT DE
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5
Telèfon. 96 318 50 40
Fax. 96 396 38 79
46910 - Sedaví (València)
www.sedavi.es
ajuntamentsedavi@sedavi.es

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REGIR EL
PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON
EL AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ DE LA
GESTIÓN INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES
SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA
NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO Y
RECAUDACIÓN EJECUTIVA**



AJUNTAMENT DE
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5
Telèfon. 96 318 50 40
Fax. 96 396 38 79
46910 - Sedaví (València)
www.sedavi.es
ajuntamentsedavi@sedavi.es

1.- PODER ADJUDICADOR.

- Órgano: AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ.
- Dirección: Pz. Jaume I nº 5
46910 SEDAVI
- Teléfono: 963185040
- Correo electrónico: ajuntamentsedavi@sedavi.es
- Web: www.sedavi.es

2.- OBJETO DEL CONTRATO Y FINANCIACIÓN.

Es objeto del presente contrato la gestión integral de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y la recaudación ejecutiva de los ingresos del Ayuntamiento de Sedaví, con sujeción a la legislación vigente, tanto estatal como autonómica en materia de régimen local.

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica con el Ayuntamiento de Sedaví en los términos establecidos en las cláusulas de este Pliego de Prescripciones. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios correspondientes.

El contrato podrá ser objeto de modificación en los términos dispuestos en el artículo 202 de la LCSP.

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y la colaboración con el Ayuntamiento de Sedaví en los servicios que a continuación se detallan:

- La gestión de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano, incluyendo la propuesta de resolución de los recursos interpuestos, con respuesta en tiempo y forma, así como la puesta al día de todos los recursos pendientes de resolver, y el seguimiento de los expedientes. La redacción de propuestas de resolución a los recursos y reclamaciones presentados por los contribuyentes o infractores.

- La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público.

El servicio objeto del presente contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 6110-22702 del Presupuesto Municipal en vigor en la fecha de la prestación del servicio.

2.1.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias para la *"gestión integral de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y la recaudación ejecutiva de los ingresos"*.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, queda reservada en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento de Sedaví.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento de Sedaví, con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas-Administrativas y resto de Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Sedaví ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

2.2.- EN MATERIA DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO.

2.2.1. - Gestión de los Expedientes Sancionadores.

La gestión de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- Grabación, captura de los datos del contenido de los boletines de denuncia emitidos por las Policías Locales, así como en su caso, la recuperación de los datos en soportes informáticos.
- Investigación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores.



AJUNTAMENT DE
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5
Telèfon. 96 318 50 40
Fax. 96 396 38 79
46910 - Sedaví (València)
www.sedavi.es
ajuntamentsedavi@sedavi.es

- Emisión de todas las notificaciones que comporte el procedimiento sancionador, así como su comunicación a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el Procedimiento Sancionador.
- Elaboración 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.
- Elaboración de Edictos de Notificación de todas aquellas notificaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- Ejercicio de las acciones encaminadas a la gestión de cobro de las sanciones que se produzcan, tanto a nivel de propuesta de la misma en fase económica reducida, como posteriormente; incluso en período de apremio.
- Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquéllos 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.

- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

2.2.2.- Resolución de Alegaciones y Recursos.

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley, a funcionarios públicos, encaminadas a la resolución de recursos de los expedientes, derivados de las actuaciones administrativas del Ayuntamiento de Sedaví, relacionadas con las actividades y servicios objeto de este Pliego.

Dicha gestión comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- Captura de los datos del contenido de las actuaciones objeto de recurso.
- Averiguación de los datos que complementen las actuaciones.
- Emisión de todas las notificaciones que comporte el procedimiento, así como su comunicación a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el Procedimiento.
- Elaboración y mecanización de Informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el Órgano competente, y su posterior notificación a los interesados.
- Elaboración de Edictos de Notificación de todas aquellas notificaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes en todas las fases de gestión del procedimiento.

- Ejercicio, en su caso, de las acciones encaminadas a la gestión de cobro de las sanciones que se produzcan, incluso en período de apremio.

- Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación específica.

- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.

- Construcción y mantenimiento de una base de datos de los expedientes objeto de resolución.

Aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de resoluciones, tanto en su vertiente administrativa como en su caso en el ámbito recaudatorio.

2.3.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

I.- Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de Sedaví, serán facilitados a la empresa adjudicataria mediante fichero informático normalizado y documental, procediendo seguidamente por la empresa a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

II.- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Sedaví para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

III.- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como:

traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento de Sedaví.

IV.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Sedaví, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

V.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

VI.- La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago (en período voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería respectiva cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

VII.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta

restringida, que al efecto el Ayuntamiento de Sedaví designe, así como para la confección de los estados a rendir.

VIII.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante fichero normalizado y documental QUINCENALMENTE, y en su caso cuando la Tesorería del Ayuntamiento lo requiera.

Se efectuará por la Tesorería la orden de traspaso a cuenta operativa del importe de la aplicación efectuada junto con el justificante de los abonos, y se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

IX.- A título meramente enunciativo, la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria consistirá en las siguientes actuaciones:

a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

c) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

d) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

e) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos trimestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

f) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevista por las leyes.

g) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

3.- ORGANIZACIÓN.

La gestión que realice la empresa adjudicataria estará sometida al control e inspección que establezca el Ayuntamiento de Sedaví.

Sin perjuicio de la superior inspección y dirección de todos los servicios e instalaciones del Ayuntamiento de Sedaví, reservada a su Alcalde-Presidente, la dirección, gestión y control de todo orden de los servicios contratados, corresponden al puesto de Tesorería.

La tesorería ejercerá las funciones de autoridad que legalmente le corresponden, siendo competencia del contratista todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden, relativas a la colaboración con los servicios objeto del contrato, que no supongan ejercicio de autoridad.

4.- CONDICIONES ESPECIFICAS DE LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN.

Los ingresos procedentes de la recaudación voluntaria y ejecutiva de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y de la recaudación ejecutiva de otros ingresos se realizarán diariamente siempre en la cuenta restringida de titularidad del Ayuntamiento de Sedaví, que al efecto se designe, sin perjuicio de que en un momento determinado, se decida el cambio de la citada cuenta, debiendo ser notificada con antelación suficiente a la empresa adjudicataria.

En ningún caso podrán existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento,

Los ingresos se formalizarán con periodicidad quincenal a través de factura de aplicación, y con desglose de todos los conceptos de ingreso que

fueran materializados, tanto en soporte documental como informático en formato normalizado, de manera que pueda realizarse el traspaso de forma inmediata a la contabilidad del Ayuntamiento.

5.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

5.1.- CARÁCTER DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Sedaví en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego de Prescripciones.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Sedaví, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Sedaví, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 277.4 de la LCSP.

5.2.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Sedaví facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiado por la empresa adjudicataria y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias expresamente autorizadas.

5.3.- PROTECCIÓN DE DATOS.

El contrato quedará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) en los siguientes términos:

El Ayuntamiento de Sedaví, es el Responsable del Tratamiento, según la LOPD, de los ficheros con datos de carácter personal correspondientes a "liquidaciones, autoliquidaciones y recibos" de nivel de seguridad medio , según las medidas del RD 994/1999 de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, utilizados para su cobro y la gestión de devoluciones, y cuyo contenido debe ser tratado por el Adjudicatario para la operatividad de dicho servicio. Por lo tanto es imprescindible el intercambio o suministro mutuo de información para la correcta consecución de dicho servicio y el Adjudicatario es el Encargado del Tratamiento de dichos ficheros según la LOPD.

Toda información facilitada por el Ayuntamiento y en especial los datos de los ficheros con datos de carácter personal será considerada "Información Confidencial".

5.3.1.- Finalidad.

En cumplimiento del artículo 12 de la LOPD, se establece expresamente que el Adjudicatario únicamente tratará la Información Confidencial conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Sedaví y que no la aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en estas bases o en el contrato.

En el caso de que el Adjudicatario destine la Información Confidencial a otra finalidad, la comunique, ceda o utilice incumpliendo las estipulaciones de estas bases, será considerado, también, Responsable del Tratamiento según la LOPD, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

5.3.2.- Confidencialidad.

El Adjudicatario está obligado al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la LOPD, respecto a la Información Confidencial suministrada por el Ayuntamiento, y al deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

La Información Confidencial no será duplicada, reproducida, modificada o divulgada a terceros ni en todo ni en parte, por sí o por medio de sus directivos y/o empleados, asociados o agentes, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

Igualmente, el Adjudicatario no comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas,

ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma (LOPD Art. 12.2) sin el previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

El Adjudicatario está obligado a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar de su cumplimiento.

5.3.3. - Custodia.

El Adjudicatario está obligado a implementar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD, resumidas a continuación:

- El Adjudicatario, deberá adoptar 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, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos tratados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural (Art. 9.1 LOPD).

- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el RD 994/99 de Reglamento de Medidas de Seguridad, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas (Art. 9.2 LOPD).

- Especialmente el adjudicatario estará obligado a cumplir las medidas, requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros, locales y personas que intervengan en el tratamiento de la Información Confidencial por parte del Adjudicatario, a los que se refiere este pliego (Art.9.3 LOPD), correspondientes al nivel de seguridad medio, según las medidas del R.D. 994/1999.

5.3.4.- Terminación del Contrato.

Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Sedaví toda la Información Confidencial, y en especial cualquier soporte informático o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (LOPD Art.12.3). En el supuesto de dificultades técnicas o legales justificadas que imposibiliten esta devolución, el adjudicatario procederá a la destrucción de los soportes informáticos que contengan la Información Confidencial, debiendo certificar por escrito dicha destrucción ante este Ayuntamiento.

Con independencia de lo dispuesto anteriormente, y, de acuerdo con el artículo 16 de la LOPD, el adjudicatario podrá conservar, aunque bloqueada, una copia de los datos objeto de tratamiento, única y exclusivamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades u obligaciones legales nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el Ayuntamiento y el interesado o entre el Ayuntamiento y el adjudicatario. Superados los plazos mencionados, el adjudicatario deberá proceder a la supresión física de toda la Información Confidencial.

5.4.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento.

Deberá existir un punto de atención al ciudadano en las dependencias municipales, estableciendo un horario de atención, comprendido dentro de la jornada laboral del personal del Ayuntamiento. Dicho personal de la

empresa deberá contar con experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de los expedientes objeto del presente pliego, al menos por más de un año en un puesto de iguales características y circunstancias que las que va a desempeñar en el Ayuntamiento de Sedaví.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Sedaví ni ostentará vínculo laboral alguno con éste de conformidad con el artículo 277.4 de la LCSP. El personal adscrito al programa de Sedaví desde el inicio del contrato, deberá permanecer durante la vigencia del mismo, salvo sustitución por otro personal que cuente exactamente con la misma experiencia debidamente acreditada y nivel de titulación. Lo contrario será causa de resolución del contrato por culpa imputable al contratista e implicará las consiguientes indemnizaciones a favor del Ayuntamiento de Sedaví.

5.5. - MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

5.5.1. - Equipos Informáticos.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la empresa, así como la consulta del estado particular de cada deuda, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

5.5.2.- Aplicaciones:

La empresa adjudicataria deberá contar con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos, el seguimiento y control de la gestión, así como la atención al contribuyente.

Los costes de mantenimiento de los programas utilizados durante la duración del contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria.

En caso de no utilización por la empresa adjudicataria de los mismos programas de gestión que tiene actualmente el Ayuntamiento de Sedaví, será condición imprescindible por parte del adjudicatario la disposición de herramientas informáticas necesarias para el intercambio fluido de los datos entre las diferentes aplicaciones de gestión.

En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas durante el periodo de un año, desde la finalización del mismo, con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por éste la solución definitiva. El Ayuntamiento dispondrá de dichos programas para su uso exclusivo, comprometiéndose a no ceder su uso a terceros. En este caso el precio de la prestación de estos servicios extraordinarios, se establecerá contractualmente tomando como referencia el precio de mercado resultante de otros procedimientos análogos realizados, mediante propuesta del Ayuntamiento y previa audiencia del contratista.

5.6.- IMPRESOS OFICIALES.

El Ayuntamiento de Sedaví determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación.

Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa adjudicataria.

6.- REGULACIÓN JURÍDICA.

El contrato derivado de la adjudicación objeto del presente Pliego se realiza por procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el art. 141 de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el art. 134.1 de la LCSP y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.

7.1.- TIPO DE LICITACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL CONTRATISTA.

El tipo de licitación será a la baja y consiste en las retribuciones que percibirá el contratista por la prestación del servicio, **incluyendo sus posibles prórrogas**, que son las siguientes, I.V.A. **excluido**. No se admitirán variantes alternativas:

7.1.1.- Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación de multas de tráfico:

- a) Por cada denuncia tramitada correspondiente a infractores de otros municipios se liquidarán 5,17 euros.
- b) El 45% para los cobros realizados en periodo voluntario.

c) En periodo ejecutivo el porcentaje cobrado en voluntaria del principal, más el porcentaje que sobre el recargo se establezca en el apartado siguiente.

7.1.2.- Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva:

a) El 86 % del recargo de apremio, una vez notificada la providencia de apremio de forma efectiva, ingresado y aplicado.

b) Durante el periodo ejecutivo en que no se haya conseguido la notificación de la providencia de apremio, el 52 % del recargo correspondiente, ingresado y aplicado.

7.2.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del Art. 113 y siguientes del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento de Sedaví, previa presentación de las oportunas liquidaciones.

Las costas del procedimiento de los créditos declarados incobrables serán a cargo del Ayuntamiento de Sedaví.

7.3.- ABONOS AL CONTRATISTA.

7.3.1.- Expedientes Sancionadores en materia de tráfico.

Mensualmente se practicará por el Ayuntamiento liquidación de los haberes correspondientes al mes natural vencido por la prestación del servicio de colaboración en la Gestión integral de expedientes

sancionadores en materia de tráfico en las vías públicas urbanas, una vez aprobadas las aplicaciones practicadas.

7.3.2. - De cobros en ejecutiva de otros Ingresos.

Mensualmente se practicará por el Ayuntamiento liquidación de las retribuciones correspondientes al mes natural vencido por los conceptos mencionados, una vez aprobadas las aplicaciones practicadas.

En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los contribuyentes en las cuentas restringidas de recaudación en concepto de costas del procedimiento previamente adelantadas por la empresa y debidamente liquidadas, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

Los ingresos obtenidos por la empresa en fase de embargo que se hayan hecho efectivos como consecuencia de la aplicación del convenio que en su caso se celebre con la Agencia Tributaria Estatal y este Ayuntamiento sobre las devoluciones de impuestos estatales, se incluirán en la liquidación de las retribuciones con una deducción del 20 % del precio de adjudicación antes de la aplicación del IVA.

7.4. - LIQUIDACIÓN DEFINITIVA E INCENTIVOS.

7.4.1. - Liquidación definitiva.

Presentadas por la empresa adjudicataria las cuentas definitivas de recaudación de cada ejercicio en los treinta días siguientes a la finalización del mismo, la Tesorería las mismas, practicando la oportuna liquidación en caso de conformidad y posterior informe de fiscalización de la intervención municipal.



AJUNTAMENT DE
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5
Telèfon. 96 318 50 40
Fax. 96 396 38 79
46910 - Sedaví (València)
www.sedavi.es
ajuntamentsedavi@sedavi.es

7.4.2.- Incentivos.

En la liquidación definitiva se abonarán también los siguientes incentivos por consecución del siguiente objetivo:

- Si la recaudación ejecutiva supera el 40% del pendiente en ejecutiva al inicio del ejercicio (deducidas las bajas aprobadas durante el ejercicio), excluyendo multas, la contraprestación económica por este concepto se incrementará en un 15%, sobre la cantidad resultante de aplicar el tipo establecido.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La entrada en vigor del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento será el día de su formalización en documento administrativo y se desarrollará durante 2 años.

Dicho contrato podrá ser prorrogado anualmente, por mutuo acuerdo entre las partes, entendiéndose el mismo si no es denunciado expresamente, con una antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento del contrato o de cualquiera de las prorrogas, sin que su duración total pueda exceder de cuatro años.

9.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

9.1- FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación será por procedimiento abierto.

9.2.- REVISIÓN DE PRECIOS.

El adjudicatario no podrá solicitar la revisión de precios ni interesar indemnización alguna por posibles elevaciones de precios durante la ejecución.

9.3.- GARANTÍAS.

El adjudicatario provisional deberá constituir una garantía definitiva del 5% de importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, conforme al artículo 83.1 de la LCSP. Dicho porcentaje se aplicará sobre el 20% de los valores pendientes en ejecutiva, según la cuenta de recaudación del ejercicio 2007, que ascienden a la cantidad de 960.927'91 €, por el número de años de duración del contrato y que ascenderá a 19.218'56 €.

9.4.- CLASIFICACIÓN.

Los licitadores deberán estar clasificados como empresa Categoría A, Grupo L, Subgrupo 2.

9.5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

La adjudicación se efectuará a la oferta económica más ventajosa teniendo en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

A) Evaluación del Plan de Trabajo y Metodología propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración, con una valoración máxima de hasta 15 puntos, entre los que se atenderá especialmente a los siguientes aspectos:

1.- Contenido del Plan de implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios, hasta un máximo de 10 puntos



AJUNTAMENT DE
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5
Telèfon. 96 318 50 40
Fax. 96 396 38 79
46910 - Sedaví (València)
www.sedavi.es
ajuntamentsedavi@sedavi.es

2.- Contenido del Plan de resolución de los recursos interpuestos por los contribuyentes, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Medios informáticos de Hardware y Software que se instalarán en las oficinas, tanto en la oficina central como en las oficinas periféricas, conforme a lo dispuesto en el apartado 5.5 del presente pliego, destinados a la prestación del servicio, con una valoración máxima de hasta 20 puntos, entre los que se atenderá especialmente a los siguientes aspectos:

1.- Elementos informáticos de hardware, así como sistemas de comunicación que permitan sostener una implantación y desarrollo ágil de los servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

2.- Medios informáticos de software que permitan la implantación y desarrollo de los servicios y garanticen seguridad informática, hasta un máximo de 2 puntos.

3.- Utilización del programa de gestión de recaudación y ejecutiva plus de la empresa TAO-GEDAS que el ayuntamiento tiene implantado en la actualidad, 15 puntos.

C) Valoración del modelo de colaboración con la Gestión de Multas y Recaudación ejecutiva, así como del Proyecto técnico de prestación del servicio, y personal adscrito al programa de Sedaví hasta un máximo de 6 puntos. En esta materia se atenderá especialmente a las soluciones aportadas por la empresa en relación con las siguientes materias:

1.- Facilidad para el ejercicio de las funciones de fiscalización y control de los procedimientos desarrollados, así como garantías de seguridad del sistema de gestión propuesto, hasta un máximo de 3 puntos.

2.- Servicio de atención al ciudadano capaz de suministrar información sobre los detalles de la tramitación de los expedientes, generando instancias y notificaciones en el acto,

así como el registro, tramitación y seguimiento de las solicitudes presentadas, hasta un máximo de 3 puntos.

D) Oferta económica, hasta un máximo de 20 puntos, con el siguiente desglose:

1.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 7.1.1.a) hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada 0'50 € IVA excluido de bajada.

2.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 7.1.1 b), hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada punto porcentual de bajada.

3.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 7.1.2 a), hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada punto porcentual de bajada.

4.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 7.1.2 b), hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada punto porcentual de bajada.

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

10.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de entrada de documentos de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas, durante los 15 días siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil del contratante, salvo que el último día sea sábado, domingo o festivo, en cuyo caso, el último día para presentar proposiciones será el siguiente hábil. El plazo se computará a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia .

10.2. - FORMALIDADES:

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B y 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 proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: "Proposición económica para optar al procedimiento abierto para adjudicar el contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión Integral de los Expedientes Sancionadores por Infracciones a la Normativa de Tráfico Vial y Urbano y Recaudación Ejecutiva".

B) Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción de: "Documentos Generales para el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión Integral de los Expedientes Sancionadores por Infracciones a la Normativa de Tráfico Vial y Urbano y Recaudación Ejecutiva, ", 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:

1.1.-Escritura de Constitución y modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

1.2.-Poder bastanteado y fotocopia compulsada del DNI por el Secretario-Letrado de la Corporación, o por habilitado al efecto.

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 las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designación de la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2.- Declaración responsable del licitador de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la LCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, 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.- Documentos que acrediten estar clasificados como empresa Categoría A, Grupo L, Subgrupo 2.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN

La composición de la Mesa es la designada por acuerdo Plenario de 5 de julio de 2007.

12.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B en acto privado.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane, o rechazar la proposición.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

La Mesa celebrará la apertura de proposiciones (sobres A) en el Ayuntamiento a las 14'00 horas del quinto día hábil siguiente al en que termine el plazo de presentación de proposiciones, en acto público. En caso de que el quinto día hábil sea sábado, la apertura se realizará el siguiente día hábil. En dicho acto, la Mesa dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres B, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el Acta.

La Mesa de contratación, evacuados, en su caso, los informes técnicos que considere precisos, realizará la correspondiente propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación.

La adjudicación provisional deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas, debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicarse en el Perfil del contratante.

13.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Perfil del contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones

tributarias y de Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, y de haber abonado todos los anuncios de licitación.

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

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador siguiente a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un nuevo plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado anteriormente.

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato en documento administrativo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Técnico-Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

15.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los artículos 206 y 284 de la LCSP.

16.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las Cláusulas estipuladas en el presente Pliego y conforme a las instrucciones que en cumplimiento de éste diere la Tesorera del Ayuntamiento.

17.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP), el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la LCSP, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y cualquier otra disposición legal en cuanto le sea de aplicación y no se oponga a las disposiciones anteriormente reseñadas.

18.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

El orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 de la LCSP.



AJUNTAMENT DE
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5
Telèfon. 96 318 50 40
Fax. 96 396 38 79
46910 - Sedaví (València)
www.sedavi.es
ajuntamentsedavi@sedavi.es

19. - MODELO DE PROPOSICIÓN.

Don _____, mayor de edad,
vecino de _____ con
domicilio _____ titular del DNI nº
_____, expedido en fecha ___/___/___ en nombre propio (o en
representación) de _____, vecino
de _____, con Domicilio Fiscal en
_____, conforme acredito con Poder
Bastanteado, enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar la
prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento
de Sedaví de la Gestión Integral de los Expedientes Sancionadores por
Infracciones a la Normativa de Tráfico Vial y Urbano y Recaudación Ejecutiva.

Se comprometo a realizarlo, con sujeción al Pliego de Cláusulas Técnico-
Administrativas, adjuntando la documentación necesaria, que servirá de base
para la adjudicación, conforme a la cláusula 9.5 del presente Pliego.

En Sedaví, a ___ de _____ de 2008

EL ALCALDE

Fdo. Rafael Pérez Martínez.