



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE SERVICIO PARA GESTION DE MULTAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- Es objeto del presente contrato el Servicio para Gestión del Multas del Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid).

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por el procedimiento ABIERTO de conformidad con lo previsto en el artículo 122.2 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico.

Según lo establecido en el art. 134.3b de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico, se fijan más de un criterio de adjudicación. Por lo tanto, la adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y sin perjuicio del derecho de la Corporación a declararlo desierto, en los términos establecidos en la Ley

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- De acuerdo con lo previsto en la cláusula tercera, el presente contrato tiene carácter administrativo típico de servicio y se regirá para lo no establecido en este Pliego, por la Ley 7/1985, de 2 de Abril; por la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico; por el Reglamento General de Contratación 817/09 de fecha 08 de mayo y el 1.098/2001 en lo que no contradiga la legislación anterior, y por las demás normas de derecho administrativo.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución a efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser recurridos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos establecidos en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas económico administrativas y el Pliego de cláusulas técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

Todos los plazos señalados en este Pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- El plazo de duración será de un año, prorrogable por otro más.

QUINTA. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- El pago del precio del remate se efectuará contra presentación de facturas mensuales, previa acreditación de la prestación del servicio



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

contratado y cada factura deberá ir con el Vº Bº del Director del Servicio o del Tesorero. El cobro será el porcentaje establecido por el licitador del importe de todos los cobros realizados tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo. El Ayuntamiento se hará cargo del pago del IVA.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- La presente contratación se financiara en virtud de un porcentaje sobre lo recaudado por la empresa que lleve el servicio de gestión de multas, que será el 35 % del importe recaudado. El Ayuntamiento se hará cargo del pago del IVA. La cantidad máxima a pagar por el Ayuntamiento en todo caso será 25.000,00 €al año (IVA incluido) no se podrá en ningún caso exceder de dicha cantidad.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago se realizara a la finalización del servicio contra presentación de facturas informadas favorablemente por los Servicios Técnicos Municipales y previo los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD DE CONTRATAR.- Podrán presentar proposiciones, por sí mismos o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan capacidad para ello en los términos previstos en el artículo 61 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico, y no se encuentren incluidas en ninguno de los supuestos de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas recogidos en el artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario de conformidad con el art. 134 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico, en los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratista, deberá depositar una garantía definitiva que se fija en el 5% del limite máximo a pagar durante los dos posibles años de contrato (excluido el IVA) que se fija en el punto quinto de estos Pliegos, a través de cualquiera de las fórmulas del artículo 84 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico y se depositará en la Tesorería General del Ayuntamiento de Villa del Prado.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

DÉCIMA. INFORMACION A LOS LICITADORES. De conformidad con el art. 142 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico, cualquier posible licitador podrá solicitar información sobre los pliegos o cualquier documentación complementaria al contrato, con una antelación de un tres días hábiles, antes de que finalice el plazo de presentación de las ofertas.



La información deberá ser puesta a disposición del solicitante en un plazo máximo de UN (1) DIA hábil, a contar desde el siguiente a la presentación de solicitud de información.

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

11.1.- *Lugar y plazo de presentación.*- Las proposiciones se presentarán en el Departamento de Tesorería en mano, de las 9 a las 14 horas, durante los QUINCE (15) DÍAS naturales siguientes a la publicación del anuncio en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid. Si se enviase por correo deberá tener entrada en este Ayuntamiento un fax indicando que se han enviado la proposición, antes del plazo citado.

A efectos de finalización del plazo citado, el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

11.2.- *Formalidades.*-Las proposiciones se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villa del Prado, y se titularán **“Proposición para tomar parte en el procedimiento Abierto, tramitación ordinaria para adjudicar el Servicio de Gestión de Multas del Ayuntamiento de Villa del Prado.”** constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados **SOBRE “A”, SOBRE “B” y SOBRE “C”**, en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE “A”**, titulado **“Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitación ordinaria para adjudicar el Servicio de Gestión de Multas del Ayuntamiento de Villa del Prado.”**, se incluirá la siguiente documentación administrativa:

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

- (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
- (b) Poder Bastanteado por Letrado con ejercicio en ámbito de los distintos Colegios Profesionales del territorio nacional o el Secretario de la corporación, cuando se actúe por representación, y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa en representación.
- (c) 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, designando la persona o Entidad que, durante la



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración.

2. Declaración responsable de licitador otorgada, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Público.

3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y técnica acreditados por uno o varios de los medios señalados en los arts. 63.a) a 71 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Público. Valdrá para acreditar la solvencia económica informe de una oficina Bancaria, donde se acredite, que el licitador tiene abierta alguna cuenta en este banco, con una antigüedad mínima de un año y que opera con normalidad.

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

5. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid). El licitador que resulte adjudicatario tendrá, en los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta de adjudicación por la mesa de contratación, que presentar el Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada). Y Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente (original o fotocopia compulsada), que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.d) de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Público y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Villa del Prado de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

6. Escrito firmado por el que ha hecho la proposición en el que conste el número de teléfono, fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sea preciso realizar durante el procedimiento selectivo. Aquellos que quieran recibir las notificaciones vía electrónica deberá indicarlo expresamente y dejar una dirección de correo electrónico en que efectuar las mismas.

B) En el SOBRE “B”, denominado “Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitación ordinaria para adjudicar el Servicio de Gestión de Multas Tecnologías en Villa del Prado”, se incluirá la siguiente documentación:

1. Proposición económica: Una sola proposición expresada conforme al modelo que figura en el Anexo I.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

La proposición consistirá en fijar el porcentaje sobre la recaudación de multas que va a cobrar el contratista, el máximo a cobrar se establece en el precio de licitación y asciende al 40% de lo recaudado, a partir de ahí se podrá presentar bajas en este porcentaje.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

C) En el **SOBRE “C”**, denominado **“Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitación ordinaria para adjudicar el Servicio de Gestión de Multas Tecnologías en Villa del Prado.**, se incluirá la siguiente documentación:

1. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones, se valorara los siguientes aspectos:

- Método de trabajo.
- Asesoramiento jurídico por parte del contratista.
- Coordinación con el Ayuntamiento.
- Utilización de soportes informáticos.
- Otros aspectos que se consideren relevantes en relación a la prestación del servicio.

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.

DUODECIMA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

1.- De conformidad con el art. 134 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Público, se fijan como criterios de adjudicación, los criterios que desarrollan en el punto 13. La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y sin perjuicio del derecho de la Corporación a declararlo desierto, en los términos establecidos en la Ley.

2.- El acto de apertura de pliegos tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 26 de junio de 2007 (BOCM 24/07/07).

3.- Concluido 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 “A”**, el SEXTO (6) día siguiente hábil a la finalización del plazo de presentación de proposiciones (a estos efectos el sábado será considerado inhábil), en un acto no público, a las 10:30 horas.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder un plazo de tres días hábiles para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

4.- Actuación de la Mesa de Contratación.-

El acto de apertura del **SOBRE "C"** tendrá lugar el DECIMO (10) DÍA hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de plicas, a las 13:00 horas, considerándose a estos efectos inhábil el sábado, en cuanto al día de apertura trasladándose en este caso la misma al día hábil siguiente.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE "A"**, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "C"**.

Terminado el acto público de apertura de plicas, la Mesa elevará el Acta correspondiente, en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación administrativa a los Servicios Municipales, en su caso, para que por aquellos se emita informe acerca de la mayor o menor ventaja de las proposiciones presentadas.

5.- Evacuado, en su caso, el correspondiente informe por los Servicios Municipales, se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto el DÉCIMOQUINTO (15) DÍA HÁBIL siguiente al de la finalización del plazo de presentación de plicas, a las 13:00 a la apertura del **SOBRE B** otorgándose de este modo la puntuación definitiva a los licitadores y se formulará la propuesta que estime pertinente de adjudicación que se elevará al Órgano de Contratación para que proceda a acordar la adjudicación.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

La mesa realizara la oportuna propuesta de adjudicación al órgano de contratación.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

6.- Realizada la propuesta de adjudicación por la mesa, la Alcaldesa-Presidenta, en representación del órgano de contratación, propondrá al candidato al que se le va a adjudicar el contrato, y notificará al mismo para requerirle la presentación de la garantía definitiva y los certificados acreditativos de estar al corriente del pago con Hacienda y la Seguridad Social.

El licitador tendrá 10 días hábiles para presentar la documentación requerida.

7.- Presentada la documentación, el órgano de contratación deberá proceder a la adjudicación del contrato en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la presentación de la documentación por el licitador.

DECIMOTERCERA.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- De conformidad con el art. 134 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Público, los criterios objetivos que servirán de base para la negociación, serán los siguientes:

1.- Mejor oferta económica. Cada bajada de un punto porcentual se premiará con 3 puntos.

2.- Proposición técnica. Se valorará con un máximo de 20 puntos. Deberá presentarse una memoria donde se desarrollará el sistema de trabajo a emplear por la empresa, las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión de las multas, el personal que se destinará a prestar el servicio y la coordinación que se tendrá con el personal del Ayuntamiento.

Para valorar los criterios a los que no les es de aplicación la fórmula matemática, se constituirá una comisión compuesta por D. Eugenio García García (Cabo de la Policía Local de Villa del Prado), D. Benito García Díaz (Policía local de Villa del Prado) y D. Oscar Antonio Hellín San Justo (Informático del Ayuntamiento de Villa del Prado).

DECIMOCUARTA.- ADJUDICACIÓN.- La adjudicación, una vez acordada, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de contratación empleada, será notificada a los participantes en la licitación. En la notificación de la adjudicación se indicará expresamente los motivos por los que los distintos candidatos han sido descartado o excluidos. Asimismo también se indicarán los motivos por los que ha sido propuesto el adjudicatario. Se señalará en la notificación de la adjudicación los recursos que puedan interponerse contra la misma, sin perjuicio de que los interesados interpongan cuantos otros recursos estimen pertinentes.

La formalización del contrato se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, dentro de los 48 días siguientes a aquella, siempre y cuando el importe de la misma sea igual o superior a 100.000,00 €

La adjudicación que será motivada, se notificará a los candidatos o licitadores.

DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación de la concesión en Documento Administrativo, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles siguientes al de notificación de la adjudicación, según lo establecido en el art. 140 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

contratos del Sector Público, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

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

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES.-

- 1.- Tramitación y presentación en plazo de todas las notificaciones y recursos, garantizando mayores ingresos para el Ayuntamiento.
- 2.- Formación jurídica para el personal de la entidad local, siempre que el Ayuntamiento lo considere necesario.
- 3.- Actualizada y moderna infraestructura material, que ayuda a mejorar las relaciones empresa-cliente.
- 4.- Recepción, escaneo e impresión de todas las notificaciones.

DECIMOSEPTIMA. CONDICIONES ESPECIALES.-

- Exclusividad con la empresa adjudicataria durante el periodo del contrato.
- Las partes contratantes se obligan a poner a disposición de la parte contraria, tanta información como sea necesaria para el adecuado desarrollo del contrato.
- La aceptación de esta oferta de colaboración estará supeditada a la firma de un protocolo de actuación firmada y aceptada de común acuerdo por las partes.
- No está incluido en el precio, los envíos de las notificaciones a los denunciados, así como su publicación por edictos en caso de ser necesario, previa justificación de los gastos en las condiciones establecidas legalmente.

DECIMOCTAVA.- PROTOCOLO DE ACTUACION.- El Ayuntamiento asumirá la gestión integral de las sanciones administrativas en materia de tráfico. A continuación le detallamos el procedimiento a seguir:

- El Ayuntamiento de Villa del Prado enviara a las oficinas de la empresa adjudicataria los boletines de denuncia interpuestos mediante correo electrónico una vez cada semana.
- Desde el Departamento Jurídico de la empresa adjudicataria a cada boletín de denuncia se le proporcionara un número de expediente.
- La empresa adjudicataria remitirá al Jefe de Policía un listado con las denuncias para que les proporcione los datos de las matriculas.
- Una vez enviado a la empresa adjudicataria los datos del titular del vehículo, realizaran la notificación correspondiente, así como imprimirlas en sus oficinas.

La empresa adjudicataria se encargara de ordenarlo y llevarlo al Ayuntamiento para que desde allí se de registro de salida y se envíe. Al igual que se encargaran de forma



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

personal de hablar directamente con la policía para que les proporcione ratificaciones, o la documentación que proceda.

- La empresa adjudicataria, facilitará una base de datos, en la cual estarán insertos todos los expedientes sin necesidad que el Ayuntamiento tenga que abrir carpetas y generar papel de manera innecesaria.
- Toda la documentación permanecerá en las oficinas de la empresa adjudicataria, bien hasta que concluya el expediente o bien será remitida en el momento en que el Ayuntamiento lo solicite. De esta manera, se facilitara por la empresa adjudicataria el almacenamiento de expedientes.
- La empresa adjudicataria se comprometerá a enviar todas las semanas a través de mensajero las notificaciones de las actuaciones realizadas. Dichas notificaciones se presentaran en sobre cerrado con su correspondiente hoja de acuse de recibo y también se presentara una copia de cada notificación fuera del sobre, para que pueda ser archivada por el Ayuntamiento.
- Asimismo, el contratista se compromete a recoger todas las semanas a través de mensajero la documentación que obre en el Ayuntamiento relativa a los expedientes (Alegaciones, acuses de recibo)
- La empresa adjudicataria deberá preparar los anuncios para la publicación en el Tablón de Edictos de los Ayuntamientos y en el BOCM, cuando no se haya podido realizar la notificación. El coste de los anuncios de publicación será asumido por el Ayuntamiento.

DECIMONOVENA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Se regirá por lo establecido en el art. 77 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico.

VIGESIMA. EXTINCION DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por cumplimiento del mismo o por resolución por alguna de las causas de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico.

VIGESIMOPRIMERA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el artículo 90.5 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico, una vez transcurrido 6 meses desde la terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de la garantía, una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 88.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.- El contrato se regirá por las disposiciones del presente pliego y en todo lo no recogido en los pliegos será de aplicación la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Publico.

VIGÉSIMOTERCERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos 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.



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

VIGESIMOCUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Público.

VIGESIMOQUINTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

En Villa del Prado, a 05 de octubre de 2010.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA



ANEXO I

(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D. , con domicilio en , calle. , nº , NIF nº (en el caso de actuar en representación como apoderado de , con domicilio en , calle , nº , CIF o NIF nº), teléfono , fax , enterado de la solicitud de proposiciones del Ayuntamiento de Villa del Prado, así como de las condiciones y requisitos para concurrir al procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el contrato de Servicio de Gestión de Multas del Ayuntamiento de Villa del Prado (MADRID), cree que se encuentra en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas administrativas particulares por el que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración, y se compromete en nombre (propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de €(EN LETRA Y NÚMERO), incluido I.V.A., que supone un tanto por ciento de rebaja del (EN LETRA Y NÚMERO).

. , a . . . de de 200. .

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.-



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

ANEXO II

(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D., mayor de edad, con domicilio en
., calle, nº y NIF nº
(En el caso de actuar en representación como apoderado de
.....,
con domicilio en, calle nº CIF
o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del Sector Público.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Villa del Prado, (Madrid), a de de 2.....

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.-



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (MADRID)

Plaza Mayor, 1. C.I.F. P2817100-G. Tfno.: 91 862 00 02/1 02. Intervención: 91 862 24 96. Recaudación: 91 862 04 38. Fax: 91 862 10 95

ANEXO III (MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca). . .
..... NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y
requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. . .
. . y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados).
..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta
de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado). en
virtud de lo dispuesto por el art. 83 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de contratos del
Sector Publico, para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del
Servicio de Gestión de Multas del Ayuntamiento de Villa del Prado en Villa del Prado
(MADRID), por importe de cantidad de remate de (en letra).
..... €(en cifra).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia
expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la
Caja del Ayuntamiento con sujeción a los términos previstos en la Ley del Sector Publico,
y en sus normas de desarrollo.

.....(lugar y fecha)
..... (razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

Verificación de la representación por la Asesoría jurídica de la CGD o Abogacía del Estado

Provincia: Fecha: N° Código: