

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DE SUMINISTRO Y ASISTENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.

1. CONTENIDO DEL CONTRATO.

1.1 OBJETO Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO.

1.1.1. OBJETO.

El presente contrato constituye un contrato mixto de suministro y servicios en materia de seguridad vial y movilidad, que tiene por objeto el suministro, la instalación y la puesta en funcionamiento de un control de accesos y campañas de radar embarcado, y la asistencia para la gestión de las multas en materia de tráfico y seguridad vial y para la gestión cobro y liquidación de los derechos económicos del Ayuntamiento en periodo ejecutivo, de conformidad con las especificaciones técnicas adjuntas.

1.1.2. DEFINICIÓN DE LA ZONA OBJETO DEL CONTRATO.

a) Las actuaciones derivadas de este contrato relativas al suministro e instalación de un control de acceso que lleva a cabo un control de vehículos y campañas de radar embarcado. El control de acceso se ubicará en el siguiente punto (o aquel otro que designe el Ayuntamiento de Villablino):

- Calle Juan Alvarado.

b) La realización de campañas periódicas de velocidad en casco urbano y travesías con un Cinemómetro radar doppler a bordo de vehículo con operador.

Se marcarán en consenso con los responsables de la Seguridad Vial del Ayuntamiento, los días en los que se realizarán las campañas, no superando las ocho horas diarias de jornada. Los días serán reservados con una semana de antelación.

1.1.3. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato incluido en el precio de licitación, entre otras, las siguientes prestaciones:

- A. - En lo que respecta al suministro:

Suministro e instalación (incluido transporte, descarga de material...) del sistema de control de accesos, de todos sus elementos, equipos, cableado, cámaras, así como de un vehículo con operador equipado con radar doppler; programa de gestión de sanciones y de recaudación en vía ejecutiva, para su

correcto funcionamiento en los puntos anteriormente mencionados; con control de su funcionamiento desde la Policía municipal.

Mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, y en su caso reposición, de las instalaciones durante el periodo de duración del contrato.

La ejecución de la obra civil, en caso de ser necesaria, se realizará por parte del Ayuntamiento de Villablino para su instalación y correcto funcionamiento.

B. - En lo que respecta a la asistencia:

1. La gestión de las denuncias y sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, detectadas por el sistema de control de accesos y dispositivo de radar remoto de este contrato, y las formuladas por los agentes de policía municipal.

1.a) Esta asistencia comprenderá la realización de cuantas actuaciones sean precisas para llevar a cabo el procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, y hasta la finalización de mismo en vía administrativa, incluyendo, en su caso, las actuaciones precisas para la resolución de los recursos de reposición, que frente a las sanciones pudieran interponerse.

Entre otras, y sin ánimo exhaustivo, la presente asistencia incluirá la realización de las tareas siguientes:

- Tramitación de las sanciones impuestas por los dispositivos de movilidad e impresoras facilitados por la empresa adjudicataria, grabación en su caso de las infracciones y de los boletines de denuncia con traslado a policía municipal.
- Emisión de notificaciones de denuncia.
- Notificación de la denuncia al denunciado.
- Informe de las alegaciones que se presentaren a la notificación de la denuncia. Formulación y emisión, en su caso, de las providencias de prueba que deban efectuarse; notificación de éstas; asistencia durante la práctica de las mismas, y emisión de informe de valoración de las mismas.
- Formulación motivada de la propuesta de resolución, y notificación, en su caso, de la misma al interesado.
- Informe de las alegaciones que se presenten a la notificación de la propuesta de resolución.
- Formulación de la resolución sancionadora (o de archivo, o estimación de las alegaciones, según proceda legalmente), y notificación de la misma al interesado.
- Informe y/o formulación de resolución, de los recursos de reposición con notificación de la misma.

La realización de todas las actuaciones que comprende la presente asistencia, se realizarán a costa y por cuenta del adjudicatario. Sin perjuicio de la

anterior relación, las actuaciones serán en cada momento las legal o reglamentariamente establecidas en el correspondiente procedimiento sancionador vigente.

1.b) Las notificaciones de todos los actos se realizarán por el adjudicatario y a su costa, incluidas en su caso, las notificaciones vía tablón de edictos y Boletín Oficial. Los medios de notificación a emplear serán los legalmente adecuados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.c) Por el adjudicatario, se presentarán a los órganos competentes del Ayuntamiento, los distintos documentos -con cuantas copias sean precisas- que comprenden la presente asistencia, para su firma y registro de salida, de tal modo, que la práctica y el procedimiento que la presente gestión comprende, se ajuste a la legislación vigente en cada momento.

1.d) De todas las actuaciones y documentos de cada expediente sancionador, obrarán los originales en el Área de Policía municipal, debiendo llevar el adjudicatario registro de los expedientes en soporte informático, del cual facilitará copia al Ayuntamiento, con la periodicidad que se le demande, mínimo una vez a la semana. En todo caso, los datos sobre particulares que el adjudicatario conozca como consecuencia de la realización de la presente asistencia, no podrán ser traspasados, ni utilizados por él para ninguna finalidad distinta del presente contrato.

1.e) En todo caso, las tareas y actuaciones a realizar por el adjudicatario de la presente asistencia, serán todas las precisas -desde la formulación del boletín de denuncia, hasta la resolución sancionadora o la resolución del recurso de reposición, para que los distintos expedientes sancionadores se ajusten al procedimiento legalmente vigente en cada momento, tanto en cuanto al fondo, como a la forma, incluida su tramitación dentro de los plazos legalmente establecidos. A este fin, las tareas señaladas en el apartado 1.a), se efectuarán en la medida que sean legalmente precisas, simplificándose en todo lo que la ley posibilite en cada momento.

2. La gestión cobro y liquidación de los derechos económicos del Ayuntamiento, tanto en periodo voluntario como ejecutivo derivados de las multas que se impongan por las infracciones detectadas por los anteriores sistemas de control (control de acceso y radar); de las derivadas de las formuladas por los agentes de policía municipal en materia de tráfico y seguridad vial; y de la gestión cobro y liquidación de los derechos económicos del Ayuntamiento en periodo ejecutivo.

Sin ánimo exhaustivo, consistirá en la realización entre otras, de las tareas siguientes:

- Gestión de los expedientes municipales, conducente a la realización de los créditos y derechos a favor del Ayuntamiento, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa comunicación de Intervención

municipal de conformidad con las instrucciones y directrices que fijadas por la misma.

- Los créditos y derechos a gestionar, serán los provenientes de multas que se impongan por las infracciones detectadas por los sistemas de control de acceso y de radar, así como de las denuncias impuestas por los dispositivos móviles que constituyen parte del objeto del presente contrato;
- Facilitar al Ayuntamiento, copia de la documentación relativa a las actuaciones realizadas por el adjudicatario en orden al ingreso de los créditos y derechos.
- Cuantas otras actuaciones, relativas a la gestión y liquidación de los derechos y créditos a favor del Ayuntamiento objeto de este contrato, sean requeridas por Intervención del Ayuntamiento.

Condiciones:

La empresa adjudicataria está obligada a mantener las instalaciones durante el periodo de duración del contrato, en perfecto estado de funcionamiento incluyendo, en su caso, cuantas reposiciones sean precisas a tal fin. En todo caso, se presentará una revisión y ajuste de las mismas acompañada de certificación técnica acreditativa del correcto estado y funcionamiento de las instalaciones, programas..., dentro de los dos meses anteriores a la finalización del plazo del contrato, debiendo entregarlas al Ayuntamiento a dicha finalización, en perfecto estado de funcionamiento. Lo anteriormente dispuesto tan sólo pertenecerá al Ayuntamiento de Villablino si el contrato tiene una duración de cuatro años más los dos años de prórroga incluidos.

2. PLAZO.

2.1. El suministro, instalación y puesta en funcionamiento del control de acceso de vehículos deberá realizarse por el adjudicatario en el plazo de UN MES a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación. Sin perjuicio de que la obra civil, en el supuesto de ser necesaria, la ejecute el Ayuntamiento de Villablino.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación-comunicación previa por parte de la Administración.

El suministro e instalación deberá realizarse en los puntos señalados en la cláusula primera de este pliego, y conforme a las indicaciones dadas al adjudicatario por los servicios municipales.

2.2. El plazo de duración de la asistencia para la gestión de las denuncias y sanciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, objeto de este contrato será de **CUATRO AÑOS**, contados a partir del día de la firma del correspondiente contrato administrativo. En todo caso, y en lo que respecta a la gestión de denuncias y a la gestión de la liquidación de las mismas y de los derechos económicos en periodo ejecutivo, el adjudicatario continuará, a la finalización de los cuatro años de duración del contrato, hasta su liquidación definitiva de

los iniciados dentro de ese periodo de cuatro años, y dos más en caso de prórroga del mismo.

El contrato podrá prorrogarse, de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, por periodos anuales y hasta un máximo de DOS AÑOS MÁS.

3. VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO.

3.1. El valor estimado del contrato por la realización de los trabajos objeto del mismo, asciende a 57.600 euros, I.V.A. excluido.

En dicho coste se ha tenido en cuenta además del coste del contrato por los cuatro años de duración, el coste de la posible prórroga de dos años.

3.2. El precio del contrato a satisfacer por el Ayuntamiento al adjudicatario, consistirá en un porcentaje de los siguientes conceptos y cuantías:

- Del importe de lo real y efectivamente liquidado e ingresado de las multas cuya asistencia es objeto de este contrato, en periodo voluntario.
- Del importe de la gestión, cobro y liquidación de los derechos económicos del Ayuntamiento en periodo ejecutivo.

Si dichas multas/sanciones, recargos o liquidaciones fueran objeto de algún recurso y como consecuencia del mismo, anuladas o dejadas sin efecto, el porcentaje del precio de las mismas no formará parte del precio del contrato, y caso de que haya sido abonado, será descontado en la siguiente liquidación.

Dicho porcentaje deberá ser indicado por el licitador en su oferta, sin que en ningún caso pueda superar, incluido el IVA y todos los gastos:

80 % sobre la recaudación efectiva, tanto la obtenida en vía voluntaria como ejecutiva, por las sanciones impuestas mediante el **dispositivo de control de accesos** (en este porcentaje se incluye tanto el porcentaje por el dispositivo como el de la tramitación de las sanciones).

80 % sobre la recaudación efectiva, tanto la obtenida en vía voluntaria como ejecutiva, por las sanciones impuestas mediante el **dispositivo de coche radar** (en este porcentaje se incluye tanto el porcentaje por el dispositivo como el de la tramitación de las sanciones).

55 % sobre la recaudación efectiva, tanto la obtenida en vía voluntaria como ejecutiva, por las sanciones impuestas mediante el **boletines de denuncia** (formato papel), o mediante **dispositivo de movilidad** (Smartphone).

Serán inadmitidas aquellas ofertas que superen el mencionado porcentaje.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación y se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

3.3.- El Ayuntamiento abonará al adjudicatario el precio correspondiente dentro de los treinta días siguientes al cobro del principal, debiendo expedir factura reglamentaria de los servicios prestados.

4. FINANCIACIÓN.

El órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en el presente ejercicio, y en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

5. FORMA DE PAGO.

El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del presente Pliego.

6. REVISIÓN DE PRECIOS

El presente contrato no podrá ser objeto de revisión de precios dado que el precio es un porcentaje del importe del principal de las sanciones, real y efectivamente liquidado e ingresado.

7. GARANTÍAS

7.1 GARANTÍA PROVISIONAL.

No se exige garantía provisional.

7.2 GARANTÍA DEFINITIVA.

La garantía definitiva será del 5% del valor estimado del contrato, excluido el IVA y será constituida por el adjudicatario dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el oportuno requerimiento. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

8. RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega y total instalación a la Administración, salvo que éste hubiese incurrido en mora al recibirlos.

Los bienes deberán ser entregados en el tiempo y lugar fijados en el presente pliego, de conformidad con las prescripciones establecidas en el mismo. No obstante, la Administración, durante la ejecución del contrato, se reserva la facultad de fijar otro lugar distinto al pactado.

En lo que respecta a la asistencia, el contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista la Administración.

II. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR.

9. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante procedimiento negociado sin publicidad, tramitación ordinaria; adjudicándose a la oferta más ventajosa.

10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

10.1. Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y en la legislación de incompatibilidades, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, por los medios señalados en el apartado 4 de la presente cláusula.

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

10.2. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (art. 57.1 TRLCSP).

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del

TRLCSF. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

10.3. La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y del pliego de prescripciones técnicas, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración. Igualmente, presume, por parte del licitador, la aceptación del compromiso de sigilo por los datos no públicos a que tenga acceso.

10.4. La solvencia económica y financiera y técnica en este contrato se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

La SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA se acreditará por alguno de los siguientes medios:

1. Mediante un informe de instituciones financieras, que acredite la situación financiera de la empresa, conocido el estado consolidado de su activo y pasivo y su volumen de negocios, de modo que le permita asumir obligaciones de futuro por el plazo de vigencia del contrato, por el importe de las obligaciones que puedan derivarse del respectivo contrato si este le es adjudicado.

2. Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. El importe de la cuantía que debe quedar cubierta por el seguro de riesgos profesionales es de 300.000 € como mínimo.

3. Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

El importe mínimo de fondos propios será de 3.000€. Tales fondos no han de tener un importe negativo.

Se acreditará la **SOLVENCIA TÉCNICA** por los siguientes medios:

1.- Certificado en vigor expedido por administración competente, conforme la empresa suministradora de los equipos ofertados se encuentra inscrita en el REGISTRO DE CONTROL METROLÓGICO, para las actividades de importación, comercialización y reparación de instrumentos destinados a medir la velocidad de circulación de los vehículos a motor.

2.- Certificado en vigor expedido por administración competente, conforme los equipos a instalar han superado el procedimiento para la evaluación de la conformidad de los aparatos de telecomunicaciones, y pueden ser puestos en mercado español.

3.- Certificado en vigor expedido por administración competente, conforme los equipos a instalar cuentan con el “certificado de examen de modelo”.

4.- Certificado en vigor expedido por administración competente, conforme la empresa suministradora se encuentra inscrita en el registro oficial de empresas instaladoras de telecomunicaciones, que le acredita para instalación, puesta a punto y mantenimiento de equipos de tipo “E” (instalaciones de telecomunicaciones en vehículos móviles) que establece el Reglamento Regulador de la actividad de instalación y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicación.

11. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Se invitará por la Alcaldía al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, concediendo el plazo que determina este pliego para la presentación de oferta.

11.1. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de proposiciones será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la invitación a las empresas a las que el Ayuntamiento de Villablino considere oportuno que participen en el procedimiento, en número no inferior a tres.

11.2. Lugar de presentación.

Las proposiciones se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villablino en (Avda. la Constitución, 23, 24100 Villablino-León) en horario de 09:00 a 14:00 horas. Si el último día del plazo fuese sábado o domingo o festivo inhábil en el municipio, el plazo concluirá el siguiente día hábil.

También podrán remitirse las proposiciones por correo cumpliendo con los siguientes requisitos:

- El licitador deberá proceder al envío antes de la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio, debiendo justificar la fecha y hora de imposición del envío en las Oficinas de Correos.
- Deberá anunciar en el mismo día la remisión de la oferta por correo al órgano de contratación mediante fax o telegrama, adjuntando copia del certificado de correos donde consta la fecha y hora de la imposición.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario del contenido de las Cláusulas de este Pliego, así como del de Prescripciones Técnicas Particulares.

El Ayuntamiento de Villablino podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad de los documentos incluidos en los sobres, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentadas por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquélla si no se ha constituido.

11.3. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de DOS (2) SOBRES, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos la siguiente leyenda: “SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO Y ASISTENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO”, así como el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

El SOBRE N° 1 Se titulará “Declaración responsable”.

Bastará una **declaración responsable** del licitador indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, ajustada al **modelo que figura en el Anexo I**. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos y que se indican en la cláusula 13ª.1.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

La declaración responsable incluirá la manifestación de no estar incurso en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP y 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 en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento del órgano de contratación, por el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa, mediante la presentación de las certificaciones administrativas expedidas por órgano competente a los que hace referencia el artículo 15 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre y el artículo 151.2 del TRLCSP.

La declaración responsable incluirá, además, declaración expresa de formar parte o no de grupo empresarial, y manifestación expresa de que en la oferta se han tenido en cuenta las disposiciones vigentes relativas a protección y condiciones de trabajo.

La declaración responsable, señalará también a los efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal debiendo indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La declaración responsable contendrá, asimismo, EL RESUMEN DE DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES, entre los que vendrá incluida, en su caso, una dirección de correo electrónico en el que efectuar las notificaciones.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos que acrediten, a fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, su aptitud, capacidad y la solvencia que se exige.

El SOBRE N° 2 se titulará “OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA”.

En este sobre n° 2, los licitadores deberán incluir:

1.- La oferta económica con arreglo al siguiente modelo:

D _____, con domicilio en, CP. _____, D. N. I. _____, teléfono _____ en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de _____), con domicilio en _____, CP. _____, teléfono _____, D.N.I. o C. I. F. _____ (según se trate de persona física o jurídica), enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Villablino, para la

contratación de “SUMINISTRO Y ASISTENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD”, declaro:

1) Que me comprometo a su ejecución por el precio, IVA incluido, de:

* _____ % sobre la recaudación efectiva, tanto la obtenida en vía voluntaria como ejecutiva, por las sanciones impuestas mediante el **dispositivo de control de accesos** (en este porcentaje se incluye tanto el porcentaje por el dispositivo como el de la tramitación de las sanciones).

2) Que me comprometo a su ejecución por el precio, IVA incluido, de:

* _____ % sobre la recaudación efectiva, tanto la obtenida en vía voluntaria como ejecutiva, por las sanciones impuestas mediante el **dispositivo de coche radar** (en este porcentaje se incluye tanto el porcentaje por el dispositivo como el de la tramitación de las sanciones).

3) Que me comprometo a su ejecución por el precio, IVA incluido, de:

* _____ % sobre la recaudación efectiva, tanto la obtenida en vía voluntaria como ejecutiva, por las sanciones impuestas mediante el **boletines de denuncia** (formato papel), o mediante **dispositivo de movilidad** (Smartphone).

2) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento, así como capacitación para la prestación de la asistencia objeto del pliego; y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En....., a.....de.....de 2014.

Firma

2. La oferta técnica, en documento independiente, mediante el que detallarán aquellos aspectos técnicos y materiales que ofertan para la ejecución del contrato, y que serán también objeto de negociación, conforme a los criterios señalados en la cláusula 12.1 de este pliego.

Resulta obligatorio que los aspectos objeto de negociación conforme a la cláusula 12.1, sean debidamente presentados en soporte documental por los licitadores, de forma inteligible y ordenada, y con la adecuada justificación de cuantos datos exhiban.

12. FASE DE NEGOCIACIÓN.

12.1. CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN.

Los criterios objetivos, por orden decreciente, que servirán de base para la negociación y para la determinación de la más ventajosa, son los que a continuación se indican:

PUNTUACIÓN TOTAL:.....100 puntos.

1º Oferta económica..... hasta 60 puntos.

Se valorará con 60 puntos la oferta más económica para el Ayuntamiento. Por cada 1% de reducción sobre el precio de licitación, se otorgarán 2 puntos, con el máximo de 60 puntos.

2º Propuesta técnica..... hasta 40 puntos.

2.1. Será objeto de negociación la mayor disponibilidad (arrendamiento, propiedad etc) de medios técnicos necesarios para la prestación del servicio, así como sus características técnicas, homologaciones y demás aspectos de naturaleza técnica y de calidad. Hasta un máximo de 10 puntos.

2.2. Será objeto de negociación la disponibilidad de sistemas operativos propios para la gestión de las sanciones. Hasta un máximo de 10 puntos.

2.3.- Será objeto de negociación la disponibilidad de personal cualificado en materia de gestión de sanciones de tráfico. Se valorará hasta 5 puntos.

2.4.- Será objeto de negociación la disponibilidad de personal cualificado en plantilla para el mantenimiento de sistemas eléctricos. Se valorará hasta 5 puntos.

2.5.- Será objeto de negociación, cualesquiera otros medios adecuados a aportar a la ejecución del contrato. Se valorará hasta un máximo 10 puntos.

12.2. PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN EN CASO DE IGUALDAD.

Cuando exista igualdad entre dos proposiciones, se dará preferencia en la adjudicación a aquella empresa que hubiera ofertado el precio más bajo; En el caso de que continuase el empate, a favor de la que acredite disponer en su plantilla un mayor número de trabajadores con discapacidad, por encima del 2% legalmente establecido como mínimo. De persistir el empate, tendrá preferencia en la adjudicación aquella empresa que acredite un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad por encima del porcentaje señalado, así como aquella que cumpla con las directrices relativas a la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el contrato de trabajo, en los términos del artículo 34.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

12.3. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y NEGOCIACIÓN.

Al amparo del artículo 320.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público no se constituye Mesa de Contratación.

El personal técnico de los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Villablino, designado por la Alcaldía, analizará y calificará la declaración responsable contenida en el sobre 1, en tiempo y forma, dentro de los tres días siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones. A dichos efectos, por el funcionario designado se procederá a comprobar que dicha declaración está debidamente firmada y que contiene una declaración comprensiva de todos los requisitos que se indican en el anexo I.

Si se observaren defectos u omisiones subsanables en la declaración responsable, la Alcaldía lo comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen ante el órgano de contratación los defectos u omisiones. Al licitador afectado por la subsanación se le requerirá la misma por medio de fax, teléfono o correo electrónico al número o dirección de correo electrónico y a la persona indicados por el empresario; en el supuesto de que la misma no se pueda materializar, se entenderá intentada sin efecto.

La apertura del sobre nº 2 y su valoración se realizará por el mismo o los mismos funcionarios o técnicos designados por la Alcaldía, que podrán estar asistidos en su caso, por personal con cualificación específica atendido el objeto del contrato, garantizando en todo caso, los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia por los que se rige la contratación pública.

A la vista de la valoración, el órgano de contratación abrirá una negociación sobre concretos aspectos de las ofertas, ateniéndose a los aspectos que son negociables, y señalados en la presente cláusula 12ª en su apartado 1.

A tal efecto, con las ofertas admitidas se entablará una negociación encaminada a la mejora de aquéllas. Esta negociación se realizará mediante petición escrita por fax o por correo electrónico, indicando en la invitación los aspectos susceptibles de ser mejorados.

Los ofertantes, si lo estiman oportuno, remitirán en el plazo máximo de TRES DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente a la fecha de remisión de la invitación, las mejoras que proponen a su oferta inicial.

Para la negociación será preciso que los licitadores aporten la documentación suficiente y completa, que permita la valoración de su oferta.

Las propuestas que se formulen en la fase o fases de negociación podrán ser sometidas a los informes que se juzguen pertinentes.

Toda la documentación de esta fase de negociación se incorporará al expediente de contratación. En todo caso, de deberá garantizar la igualdad de trato para todos los licitadores, y en particular no se facilitará información que pueda dar ventajas a unos licitadores sobre otros, tal y como exige el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones, quedará a disposición de los interesados.

13. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

13.1. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AL LICITADOR QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

Finalizado el proceso de negociación, y emitidos los informes técnicos necesarios, se elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

De acuerdo con los artículos 146.4 y 151.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el órgano de contratación, requerirá al contratista a cuyo favor haya recaído la propuesta de adjudicación, para aportar la documentación señalada en la declaración responsable del anexo I, así como la documentación señalada en el citado artículo 151.2, con vistas a la adjudicación del contrato.

Dicha documentación es la que se detalla a continuación, y deberá ser presentada en el plazo de DÍEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento en tal sentido.

La documentación a aportar será la siguiente, mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

a) Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el

exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

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

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, con el contenido indicado en el artículo 44 de la LCSP.

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

1.6.- Poder y D.N.I. del representante.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder suficiente acreditativo de su representación, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

b) Acreditación de la solvencia económica y técnica o profesional en los términos expuestos en la cláusula 10ª. 4 del presente pliego.

c) Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio, deberán presentar declaración de las empresas que forman parte del grupo y si presentan o no distintas proposiciones a la licitación.

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

d) En el caso de empresas extranjeras deberán aportar además:

- Sus documentos constitutivos, traducidos al castellano.
- 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

podieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero Jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

e) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea acreditarán su capacidad de obrar mediante la aportación de los documentos previstos en los arts. 58 y 72.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011. La prueba, cuando se trate de empresas de estados miembros de la Unión Europea de no estar incursos los empresarios en las prohibiciones para contratar con la administración recogidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, podrá también realizarse por declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial cuando esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, conforme a lo dispuesto en el art. 73.2 del indicado texto legal.

f) Las empresas extranjeras no comunitarias acreditarán su capacidad de obrar mediante la aportación de los documentos previstos en el art. 72.3 de la LCSP.

Esta Documentación será examinada y calificada por los servicios jurídicos, y en el caso de que estuviera incompleta, o tuviera defectos subsanables, se concederá un plazo de tres días hábiles al licitador para que los subsane.

De no hacerlo o si lo hace fuera de plazo, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

g) Obligaciones Tributarias:

Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Por los servicios municipales se comprobará el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villablino.

h) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida, por la Tesorería de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

En el caso de profesionales colegiados que no estén obligados a darse de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

i) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Documento acreditativo del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes, al que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso

de que la empresa tenga obligación de tributar, copia auténtica del pago del último recibo del mismo, y en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago de este impuesto.

En caso de encontrarse en alguno de los supuestos de exención de dicho impuesto, recogidos en el apartado 1 del artículo 82 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aportará una declaración responsable especificando el supuesto legal de exención y el documento de declaración en el censo de obligados tributarios.

j) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución en la Tesorería del Ayuntamiento de Villablino, de una garantía de un 5% del valor estimado del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP y de acuerdo con los modelos recogidos en los Anexos del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

k) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios. (En su caso). Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, y el NIF otorgado a la agrupación.

l) Certificación acreditativa del número de trabajadores con discapacidad existentes en plantilla, porcentaje que suponen sobre ésta y naturaleza de fijos o no, para los supuestos contemplados en la cláusula 12ª.2.

m) Otra documentación.

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, que le reclame el órgano de contratación.

En caso de que la documentación señalada anteriormente en las letras g), h), i), j), k), l) y m) no se presente adecuadamente en el ya señalado plazo de los diez días hábiles, supondrá que el propuesto como adjudicatario ha retirado su oferta, procediéndose como ya se ha señalado.

Registros de Licitadores.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o en el de una Comunidad Autónoma eximirá a los licitadores inscritos de la presentación de la documentación relativa a los extremos acreditados en dichos registros: capacidad de obrar, bastanteo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones de contratar, de la clasificación y, en su caso, de la solvencia económica, financiera y técnica.

Será necesario que los licitadores aporten el certificado de inscripción, acompañado de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el

contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda efectuar una consulta al Registro.

En caso de que se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

13.2. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación, deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación señalada en el apartado 1 anterior.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante. Dicha adjudicación deberá expresarse en los términos expuestos en el art. 151.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

Sólo podrá declararse desierta la licitación cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

13.3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con su formalización, que deberá hacerse en documento administrativo, salvo que el contratista solicite elevarlo a escritura pública, en cuyo caso, serán a costa de éste los gastos de otorgamiento.

La formalización habrá de tener lugar no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

Al documento de formalización se incorporaran como anexos:

- El pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de prescripciones técnicas.
- Copia de la oferta económica y técnica del adjudicatario.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil del Contratante.

III. NATURALEZA, REGIMEN JURIDICO Y JURISDICCION COMPETENTE.

14. NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO.

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo mixto (suministro y servicios) y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en las normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este pliego.

Este contrato se regirá por lo establecido en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares; por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; por 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 (a salvo los preceptos derogados o que se opongán a la Ley), y por el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, en lo no derogado por la normativa anterior.

15. JURISDICCION COMPETENTE.

El contrato que estas cláusulas regulan tiene naturaleza administrativa y, como tal, en caso de litigio, se resolvería por el Juzgado Contencioso-Administrativo en cuya jurisdicción esté comprendido el término municipal de Villablino.

16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.1. Riesgo y ventura.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega y total instalación a la Administración, salvo que éste hubiese incurrido en mora al recibirlos.

El sistema de control de acceso pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Villablino en el caso de que el plazo de duración del contrato sea de cuatro años más dos de prórroga; se entiende excluidas las licencias de usos del software y el mantenimiento anual de los equipos informáticos y técnicos.

En lo que respecta a la asistencia, el contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista la Administración.

16.2. Propiedad y explotación de los trabajos.

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, en cualquiera de sus fases, serán de la exclusiva propiedad del Ayuntamiento al que, una vez finalizados los procedimientos, le serán reintegrados para su archivo municipal.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita del Ayuntamiento. En todo caso el

contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

17. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A) Corresponderá al AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO:

- a) La formulación de las denuncias.
- 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 documentos de pago en periodo voluntario; sin perjuicio de que la empresa adjudicataria aporte los modelos de tramitación para facilitar el trabajo al Ayuntamiento.
- 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) La designación de cuentas específicas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas generadas por los dispositivos facilitados por la empresa adjudicataria, así como facilitar un usuario y contraseña de las mismas a los sólo efectos de mera consulta.
- f) El AYUNTAMIENTO se hace responsable de los costes derivados de las notificaciones a los sancionados y los costes por publicación en cualquier Boletín Oficial.
- g) Registro de alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.
- h) Deberán devolverse a la empresa adjudicataria en perfecto estado tras la finalización del contrato los dispositivos de movilidad y las impresoras.

B) Corresponderá al Adjudicatario:

- a) El adjudicatario se compromete a tramitar todas las denuncias generadas por los dispositivos facilitados por la empresa en el Ayuntamiento de Villablino. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y a la averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en la Dirección General de Tráfico, o en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- b) Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregará al órgano instructor para su conocimiento y control,

remitiéndolas nuevamente a la empresa adjudicataria firmada para su notificación.

c) La notificación de todas las actuaciones del expediente que, en su caso, corresponda realizar, se hará al amparo de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás legislación aplicable.

d) Elaboración de edictos de notificación para su publicación en el Boletín Oficial en los casos en los que intentada ésta en dos ocasiones, no se pueda practicar personalmente a los interesados la pertinente notificación.

e) Elaboración y mecanización de resoluciones, y demás documentos, sobre las reclamaciones para su firma por el órgano instructor de los procedimientos, y posterior notificación a los interesados.

f) Transcurrido el plazo concedido al efecto sin presentar alegaciones por los interesados y convertida automáticamente en acto resolutorio se dará traslado para su firma por el Ayuntamiento y posible detracción de puntos por éste último.

g) Notificación de las resoluciones sancionadoras a cargo del AYUNTAMIENTO.

h) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que sea requerida por el AYUNTAMIENTO.

i) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y de los correspondientes procedimientos sancionadores, con observancia, en todo caso de lo establecido en la Ley Orgánica 15/199, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa sobre la materia.

j) Confección de informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referente a cualquiera de los datos que figuran en las denuncias generadas por los dispositivos aportados por la empresa adjudicataria.

k) Se tramitarán por la empresa adjudicataria todas las sanciones de tráfico tanto en vía voluntaria como ejecutiva, hasta la notificación de la Providencia de Apremio. En el supuesto de que finalizada la vía voluntaria no se hubiera abonado el importe de la denuncia, se devolverán los expedientes de tráfico al Ayuntamiento para que continúen con los trámites oportunos.

l) El adjudicatario se adaptará a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de modificaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del contrato.

m) La tramitación de los ingresos se hará en las cuentas que determine el AYUNTAMIENTO. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.

No obstante, la empresa Adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación, a través de un usuario y contraseña facilitados por el AYUNTAMIENTO.

El devengo de las cantidades que deba abonar el AYUNTAMIENTO se producirá el primer día de cada mes en relación con el número de infracciones registradas durante el mes anterior.

n) 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.

18. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, las partes se informan que los datos personales que figuran en el presente Contrato, así como las que surjan de su aplicación, serán incorporados a un fichero responsabilidad de la empresa adjudicataria con la finalidad de llevar a cabo la gestión de la relación contractual generada con la firma del presente contrato.

En cualquier caso los representantes de las partes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos incorporados a los ficheros, dirigiéndose a la contraparte en las direcciones indicadas en el párrafo anterior.

El uso de las herramientas informáticas facilitadas por la empresa adjudicataria, y su acceso a las bases de datos generadas, obliga expresamente a:

1. Guardar la máxima confidencialidad y secreto profesional sobre todos los datos de carácter personal de los que es responsable el fichero o a los que acceda o trate en razón del objeto de este contrato. Esta obligación subsistirá de modo indefinido aún después de finalizado el presente contrato.
2. Tratar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones facilitadas tanto por la entidad municipal como por el adjudicatario.
3. No aplicar ni utilizar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, con fin distinto al que figura en las condiciones del mismo.

4. No ceder ni comunicar dichos datos de carácter personal a terceras personas, ni siquiera para su conservación.
5. Adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias de acuerdo con la normativa vigente en cada momento para garantizar el nivel de seguridad que corresponda a los datos de carácter personal a los que acceda con motivo de este contrato; y evitar su pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en particular, implantar con respecto a dichos datos de carácter personal las medidas de seguridad que procedan.
6. Devolver o destruir, a requerimiento expreso de la empresa adjudicataria, los datos de carácter personal de los que es responsable del tratamiento esta, a los que haya accedido para la prestación de sus servicios, así como todos aquellos soportes o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, una vez cumplida la prestación contractual prevista en el contrato.
7. Comunicar y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, colaboradores, internos o externos y subcontratistas, incluso después de terminada la relación laboral o contractual, todas las obligaciones previstas en los apartados anteriores.
8. El adjudicatario se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y normativa de desarrollo o cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable. De conformidad con lo previsto en el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, en caso de que el Ayuntamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

19. CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario y las personas que realicen directamente las tareas objeto del contrato, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato.

La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este pliego.

Para garantizar el cumplimiento de esta cláusula, el adjudicatario deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto. Asimismo, el adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato. El contratista que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento o a terceros.

En caso de que el contratista subcontrate parcialmente la ejecución de los trabajos a una tercera persona o sociedad, éstos tendrán las mismas obligaciones en materia de confidencialidad que las asumidas por aquel.

20. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS

Se prohíbe la cesión de los derechos y obligaciones del presente contrato, así como la subcontratación.

21. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.

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

22. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

El contrato sólo podrá modificarse en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 105, 107, 210, 219 y 305 del TRLCSP.

No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 1 del artículo 107 del TRLCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la necesidad que las haga necesarias. A estos efectos, se entenderá que la modificación altera las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos contemplados en el apartado 3 del citado artículo 107, sin que, en ningún caso, su importe acumulado pueda ser igual o superior, en más o en menos, al 10 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

23. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución del suministro o prestación de los servicios, se causen tanto al Ayuntamiento como a terceras personas, por defectos o insuficiencia técnicas o por los errores materiales, deficiencias de ejecución, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél. En particular, será objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por el personal

funcionario del Ayuntamiento en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección.

Cualquier incumplimiento grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de una penalidad de hasta el tres por ciento del importe anual del contrato.

Para los casos en que el contratista incumpla el plazo total del contrato se impondrán las penalidades previstas en el artículo 212.4 del TRLCSP, o bien se podrá optar por la resolución. En cuanto al incumplimiento de los plazos parciales, se impondrá la misma penalidad.

24. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento de la prestación y por resolución anticipada del mismo.

La recepción/conformidad se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 222 y 307 TRLCSP.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 299 y 308 TRLCSP.

Efectos de la resolución: Serán los previstos en los artículos 225, 300 y 309 TRLCSP.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 109 del Reglamento General de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas.

25. PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de un año a contar desde la finalización del contrato, y se estará a lo dispuesto en el art. 307 TRLCSP.

26. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y 211 TRLCSP y demás artículos concordantes.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATO DE DE SUMINISTRO Y ASISTENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (SOBRE 1).

D./D^a....., con domicilio en, provincia de....., calle....., n^o..... (Tlf. n^o...../ email...../fax.....), provisto de DNI. n^o....., actuando en nombre propio, o en representación de la empresa....., provista de CIF....., según escritura de apoderamiento otorgada ante el notario del ilustre Colegio de.....D....., en....., bajo el número.....de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de.....,

DECLARA bajo su personal responsabilidad y ante el órgano de contratación:

1º) Tener plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar y solvencia, cumpliendo las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración.

Y hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, la no existencia de deudas con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma de Castilla- León y con el Ayuntamiento de Villablino) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

2º) No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3º) Que en la oferta se han tenido en cuenta las disposiciones vigentes relativas a protección y condiciones de trabajo.

5º) Forma parte de grupo empresarial (táchese lo que no proceda): SI/NO.

6º) Si los empresarios desean concurrir integrados en una Unión Temporal (táchese lo que no proceda): SI/NO.

En caso afirmativo, deben indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno:

___, asumiendo el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario del contrato.

Firma de los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión:

En _____ a ____ de _____ de 2014

Fdo.