



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

El adjudicatario deberá:

- a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono de la contraprestación económica comprendida en las tarifas e importes aprobados.
- b) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones.
- c) Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- d) Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro consecuencia del de gestión de servicios públicos.

Y de forma específica:

A) EN CUANTO AL SERVICIO PÚBLICO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO:

- 1.- La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro que cubra en su totalidad, los daños a bienes, personas y terceros afectados derivados del ejercicio de su actividad, como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.
- 2.- Instalar, conservar, reparar y reponer las instalaciones y sus materiales y accesorios.
- 3.- Asumir los gastos ocasionados por la redistribución y posibles ampliaciones o reducciones de las instalaciones.
- 4.- Efectuar las operaciones de cobro. Colaboración en la gestión de expedientes sancionadores de control del estacionamiento regulado.
- 5.- Disponer en todo momento de los medios humanos y materiales previstos en el Pliego de Condiciones y en su oferta, así como proceder al pago de todos los gastos de personal, incluidos salarios, cotización a la seguridad social, así como gastos generales e impuestos.

Igualmente deberá cumplir con riguroso celo la normativa sobre disciplina de mercado, en materia profesional, social y en materia de seguridad y salud en el trabajo.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

- 6.- Realizará en el horario establecido las labores de control de las distintas zonas de vía públicas en las que se sitúen los servicios, manteniendo una información continua con el Ayuntamiento sobre los mismos.
- 7.- Emisión de los correspondientes boletines de denuncia y su remisión o traslado al Ayuntamiento en el formato que éste determine.
- 8.- El establecimiento y mantenimiento de la señalización, tanto horizontal como vertical, necesaria para que al usuario no pueda plantearse ningún tipo de duda en la zona sometida a control. El texto, ubicación y delimitación se determinará por los Servicios Técnicos Municipales, debiendo presentar modelos y materiales en la memoria de la propuesta correspondiente.
- 9.- Disponer de locales, vehículos, herramientas, almacenes y material de repuesto para atender sin demora la prestación del servicio en todo momento.
- 10.- Realizar el pago del material necesario para el servicio.
- 11.- Atender a las solicitudes de información que en relación con el desarrollo del servicio se efectúe por parte del Ayuntamiento y todo ello en virtud de los poderes de policía necesarios que le asisten para asegurar la buena marcha del mismo.
- 12.- El adjudicatario estará obligado a dar a conocer la instalación de los expendedores de tiques y su funcionamiento, mediante técnicas publicitarias informativas (radio, prensa, folletos...), para lo cual destinará una cantidad a tal fin. Dicha cantidad y su distribución en el tiempo, vendrán también fijadas en el estudio económico que acompañará a la oferta. El Ayuntamiento será el que supervise el cumplimiento de dicho plan publicitario. Realizar una campaña de divulgación previa a la puesta en marcha del servicio, bajo supervisión municipal.
- 13.- El adjudicatario deberá ejercer la gestión del servicio por sí mismo y no cederla a terceros sin la autorización expresa de la Corporación Municipal.
- 14.- El adjudicatario facilitará al personal a su cargo, el uniforme y el material necesario para el desarrollo de su labor. El tipo de uniforme será propuesto por el adjudicatario de conformidad con el Ayuntamiento.
- 15.- El pago del canon ofertado (que se liquidará trimestralmente, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en la cláusula tercera de este Pliego).
- 16.- Cuantas obligaciones se desprendan de los Pliegos, así como de la proposición del adjudicatario y del contrato que se firme. Las infracciones serán sancionadas en base a lo dispuesto en el artículo 212.1 del TRLCSP y de conformidad al contenido de la cláusula decimoséptima del presente pliego.

B) EN CUANTO AL SERVICIO PÚBLICO DE RETIRADA Y DEPÓSITO (GRÚA):

Plaza de la Constitución, 11. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 98 90. Fax 91 895 38 38

•••



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

1.- Deberá contar con un seguro que cubra, en su totalidad, los daños a bienes, personas y terceros afectados derivados del ejercicio de su actividad.

2.- Disponer en todo momento de los medios humanos y materiales previstos en el contrato así como proceder al pago de todos los gastos de personal, incluidos salarios, cotización a la seguridad social, así como gastos generales e impuestos, o cualquier otro derivado de sus obligaciones.

3.- Estar a disposición permanente de los requerimientos de la Policía Local, acudiendo con la prontitud máxima cuando sea requerido, incluso en horas nocturnas y días festivos.

4.- Acondicionar la parcela propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro, destinada a depósito de vehículos y base de grúa municipal, conforme a lo establecido en el Anexo II del Pliego de Condiciones Técnicas.

5.- Conservar todos los elementos tales como instalaciones, vehículos, medios de transmisión, etc. y pago de todos los gastos que el mantenimiento lleve consigo.

6.- Presentar en su proposición un plan de conservación de vehículos que expresará las revisiones periódicas de los vehículos grúa de tal forma que en cualquier momento la grúa se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y conservación. A tal fin los licitadores deberán acreditar documentalmente la disponibilidad de taller para reparaciones inmediatas.

7.- Efectuar las operaciones derivadas del arrastre y depósito de vehículo.

La recaudación del servicio de grúa será realizada por el Ayuntamiento e ingresada en una cuenta cuya titularidad ostente el mismo.

En la gestión el adjudicatario seguirá las instrucciones que se dicten por el Ayuntamiento, teniendo a disposición de éste todos los antecedentes, documentos, etc. que sean necesarios para la realización de controles e inspección que el Ayuntamiento determine.

8.- Administración de vehículos abandonados.

Tras la realización por los servicios municipales correspondientes de los trámites oportunos para la declaración de un vehículo como residuo sólido urbano, se le comunicará a la adjudicataria tal situación y tendrá un plazo de 10 días para ponerlo a disposición de quien los servicios municipales designen, transcurridos los cuales causará baja a efectos de estancia en el depósito. La adjudicataria deberá aceptar en el depósito municipal aquellos vehículos que los ciudadanos estén en disposición de renunciar a su posesión, estando libres de cobro de estancias siempre que sean declarados como residuos en un plazo máximo de un mes a contar desde la



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

comunicación de este hecho al servicio municipal competente. De igual forma, deberá trasladar la documentación justificativa de esa renuncia.

La adjudicataria deberá comunicar a los servicios municipales correspondientes un listado semanal de aquellos vehículos con una estancia superior a dos meses, separados por causa de entrada, entre otras, abandono, renuncia voluntaria, etc.

9.- Cuantas obligaciones se desprendan del contrato.

C) EN CUANTO AL SERVICIO DE SANCIONES (MULTAS):

El servicio consistente en la realización de los trabajos necesarios para la gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico en el Área del Servicio de Estacionamiento Regulado y, en general, comprenderá aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión de los expedientes sancionadores cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos y que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a la gestión y cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en período voluntario de pago, ingresándose los importes en una cuenta cuya titularidad ostente el Ayuntamiento.

La labor de la empresa adjudicataria se desarrollará desde la captura del boletín de denuncia, la notificación de la sanción firme y gestión en periodo voluntario.

Dichos trabajos comprenderán dos áreas:

a) - Colaboración en la gestión de expedientes: Consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Colaboración en la gestión recaudatoria: Consistente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, y diligencias que, junto con la cumplimentación de áreas de carácter administrativo y de gestión meramente formales que no implicando o requiriendo ejercicio de autoridad, ni menoscabando funciones reservadas por Ley a funcionarios públicos, favorezcan de manera diferenciada y significativa la recaudación en período voluntario de pago, de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores.

Corresponde al adjudicatario:

1.- Elaborar un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por la Concejalía correspondiente.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

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

3.- Trasladar los boletines de denuncia desde el Ayuntamiento, con la periodicidad que marque el órgano Municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.

4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada por el procedimiento.

5.- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia según datos facilitados por el titular del mismo.

6.- Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano Municipal competente.

7.- Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, o volcado en el sistema informático de los datos de las denuncias facilitados, que una vez cumplimentado el punto anterior aparezcan como correctos, así como de los resultados de las notificaciones en el sistema informático.

8.- Elaboración y mecanización de informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.

9.- Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.

10.- Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.

11.- Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, siendo de cargo del adjudicatario.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

12.- Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc.).

13.- Notificar por parte de la empresa adjudicataria todas las notificaciones, y consecuentemente la preparación del soporte documental necesario para publicar las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados.

14.- Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

15.- Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en lugar al efecto en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.

16.- Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.

17.- Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se continúe con el procedimiento de apremio en vía ejecutiva.

18.- Cualesquiera 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.

19.- Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.

20.- El Adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados.

21.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

22.- Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente y de cuyos resultados se reportará a la Concejalía correspondiente.

23.- El contratista tendrá la obligación de entregar la parte del trabajo o servicio realizado a requerimiento de la Corporación, pues la propiedad de los trabajos realizados en cualquiera de sus fases, serán de propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro.

24.- Las tareas objeto de este contrato deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los servicios municipales competentes en la materia, en el horario que establezca el Ayuntamiento.

25.- Asegurar en todo momento el mantenimiento del sistema durante el tiempo que dure el contrato.

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

Corresponde al Ayuntamiento:

1.- La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Ayuntamiento.

2.- Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos para su aprobación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, y demás documentos cobratorios, que serán elaborados por el adjudicatario.

3.- Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

4.- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

5.- Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Ayuntamiento, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informado a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

DERECHOS.

a).- Recibir la protección del Ayuntamiento, en cuanto fuera preciso para que sea respetado por terceros en su condición de empresa concesionaria de los servicios



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

públicos y del servicio adjudicados para que cese toda perturbación al normal desempeño de los servicios que se le conceden.

b).- Cuando las modificaciones afecten el régimen financiero del contrato, deberá cumplirse lo especificado en este pliego y en el de técnicas.

c).- Recabar del Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias la colaboración necesaria para la prestación de los servicios.

DECIMOSEXTA.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Obligaciones.

a).- Otorgar a la empresa adjudicataria la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente. A tal fin y a título enunciativo, este deber genérico comprenderá entre otros el de colaboración de la Policía Local.

b).- Proceder a la imposición de las sanciones correspondientes a las denuncias efectuadas por los vigilantes del servicio a los vehículos que incumplan la normativa.

c).- Ordenar el remolque de los vehículos que incumplan la normativa.

d).- Revisar el precio de prestación de los servicios en los términos establecidos en el presente pliego.

e).- En las operaciones de cobro, vigilancia y control, el Ayuntamiento ostentará las máximas funciones fiscalizadoras y de inspección, revisándose la contabilidad y el arqueo de las máquinas cobradoras, cuando el Ayuntamiento lo estime y al menos en la finalización de cada trimestre, en presencia de un funcionario dependiente del Ayuntamiento y del responsable del contrato de la empresa adjudicataria. De dicho acto se extenderá y firmará un duplicado ejemplar a entregar en cada parte, donde conste el importe de la recaudación. Sin perjuicio de lo anterior el Ayuntamiento de Valdemoro reserva la potestad de realizar los controles que considere oportunos.

2.- Derechos.

a).- La Administración gozará de las facultades de inspección y control necesarias para asegurar la adecuada ejecución del servicio.

b).- El Ayuntamiento podrá ampliar o reducir el servicio mediante la incorporación al mismo de nuevas vías públicas o incremento de las plazas así como ampliar o reducir el número de grúas o depósitos en la prestación del servicio en función de las necesidades de la población, con las condiciones establecidas en los pliegos, según el pliego de prescripciones técnicas a este respecto.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

c).- Otorgar autorizaciones para la ocupación de la vía pública con motivo de obras, terrazas de verano, etc., así como los cambios de uso que considere convenientes, sin que por ello el adjudicatario tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

d).- Percibir la contraprestación económica que se recoge en los pliegos.

DECIMOSÉPTIMA.- INFRACCIONES.

Se considera sancionable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga un incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato.

El procedimiento sancionador que se inicie para la imposición de una sanción, incluirá en todo caso un período de alegaciones en el que el adjudicatario pueda manifestar lo que considere conveniente para su defensa.

Las infracciones leves podrán ser sancionadas con multa de hasta 600 euros.

Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multa de hasta 2.000 euros.

Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de hasta 6.000 euros y llevar consigo la resolución del contrato con pérdida de la fianza y demás efectos previstos en la legislación vigente.

1.- Muy graves

a) La interrupción de la prestación del servicio de retirada y depósito de vehículos en la vía pública por plazo superior a siete días salvo por causa justificada, entre otras por huelga legal.

b) La interrupción de la prestación del servicio de estacionamiento limitado y controlado de vehículos en la vía pública bajo control horario por más de 24 horas, salvo por causa justificada de huelga legal.

c) La cesión del contrato sin cumplir lo dispuesto en la normativa vigente o la cesión, subarriendo o traspaso total o parcial de los servicios sin autorización expresa del Ayuntamiento.

d) La demora en el comienzo de la prestación de los servicios sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.

e) La prestación, manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios, con incumplimiento de las condiciones establecidas.

f) Fraudes en la forma de prestación, no utilización de los medios mecánicos exigidos o mal estado de conservación o decoro en los mismos.

Plaza de la Constitución, 11. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 98 90. Fax 91 895 38 38



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

g) La cesación en la prestación del servicio sin la concurrencia de las circunstancias legales que lo hagan legítimo.

h) La comisión de tres faltas graves.

2.- Graves

a) Las paralizaciones o interrupciones de la prestación del servicio de retirada y depósito de vehículos en la vía pública por más de 12 horas, salvo por causa justificada de huelga legal.

b) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal adscrito al servicio.

c) La inobservancia de las prescripciones sanitarias o el incumplimiento de las órdenes verbales o escritas del Ayuntamiento para evitar situaciones insalubres, peligrosas o molestas al público.

d) El incumplimiento de acuerdos municipales sobre las variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos para el adjudicatario.

e) Las irregularidades en la prestación de los servicios, con arreglo a las condiciones fijadas en el presente Pliego.

f) La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión, de las órdenes verbales o escritas del Ayuntamiento, relativas al orden, forma y régimen de los servicios según el contrato o la reposición del material inservible.

3.- Leves

a) El retraso en el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

b) El no sometimiento a los Servicios Técnicos Municipales.

c) El comportamiento del adjudicatario que ocasione perjuicios leves en el servicio, no decoro en el vestuario del personal, de los vehículos y demás instrumentos de trabajo.

d) Las desatenciones con los usuarios consideradas leves.

e) Todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen, de algún modo, las condiciones de este Pliego en perjuicio leve de los servicios.

DECIMOCTAVA.- SEGUROS.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, en los términos que se indican en el Anexo II.

DECIMONOVENA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en las características del servicio contratado, cuando sean consecuencia de causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato. En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el TRLCSP. A este respecto tener igualmente en consideración lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

VIGÉSIMA.- RESCATE, SECUESTRO, CADUCIDAD, RESOLUCIÓN Y REVERSIÓN.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto el contrato antes de su vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, apreciadas libremente por el Ayuntamiento, mediante el resarcimiento de los daños que se causaren o sin él cuando no procediere.

Si el adjudicatario incurriera en infracciones de carácter grave que pusieran en peligro la buena prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá declarar el secuestro de acuerdo con las normas establecidas en los artículos 133 y siguientes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Procederá la declaración de caducidad en los casos previstos en el artículo 136 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 286 del TRLCSP, con los derechos que se establecen en los mismos.

Constituirá causa de resolución del contrato imputable al contratista:

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

b) El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato.

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



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

c) Incurrir el contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

d) La obstrucción a las facultades de dirección e inspección del Ayuntamiento.

e) El incumplimiento de la subcontratación y cesión en la forma establecida en este pliego.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

Finalizado el contrato, revertirán gratuitamente al Ayuntamiento toda la infraestructura básica adscrita al Servicio Público contratado, así como las realizadas por el Concesionario a lo largo de la vida de la concesión, las ampliaciones, reformas y mejoras realizadas en la misma y cuya amortización sea coincidente con la finalización del contrato. Se estará a lo dispuesto en el artículo 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. A estos efectos, se establece que con cuatro años de antelación a la reversión, se nombrará un Inspector Técnico que tendrá como función determinar el estado de las obras e instalaciones objeto de la misma, y en su caso, concretar las condiciones de entrega de dichas obras e instalaciones, así como el calendario para la ejecución de las reformas necesarias a efectuar en las mismas, de forma que al término de la concesión, dichas obras e instalaciones puedan seguir siendo destinadas al cumplimiento de dichos servicios. Al término del contrato, el Ayuntamiento podrá adquirir los medios de gestión afectos al Servicio Público objeto de concesión que sean propiedad del Concesionario y en los que pueda estar interesado. El citado material será valorado en dicho caso, por su valor residual.

En ningún caso, habrá sucesión empresarial ni subrogación del personal del concesionario, en cualquier causa de extinción de este contrato, incluidas las de rescate, secuestro o caducidad.

IV. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

VIGESIMOPRIMERA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación serán inmediatamente ejecutivos.

VIGESIMOSEGUNDA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre el contrato serán resueltas con arreglo a lo establecido por el TRLCSP sobre esta modalidad contractual; resueltas por el órgano de contratación, susceptibles los actos administrativos que pondrán fin a la vía administrativa de recurso potestativo de reposición y la vía jurisdiccional será la contencioso-administrativa.

VIGESIMOTERCERA.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

Tratándose de un contrato de gestión de servicios públicos en el que el presupuesto de gastos de primer establecimiento, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, es superior a 500.000 euros, según el estudio económico-financiero que se incluye en el expediente, y el plazo de duración superior a cinco años, son susceptibles de recurso especial en materia de contratación los actos que se recogen en el artículo 40 del TRLCSP, con los demás requisitos, trámites y efectos que se recogen en los artículos 40 a 49 del TRLCSP.

VIGESIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ayuntamiento de Valdemoro, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informa que de los datos personales que se proporcionen por los licitadores podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos previstos en dicha Ley, mediante solicitud presentada ante el registro de entrada del Ayuntamiento de Valdemoro, sito en Plaza de la Constitución nº 11, 28341 Valdemoro.



Rc



Ayuntamiento de Valdemoro
Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

ANEXOS AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO (SER) EN DETERMINADAS VÍAS URBANAS, SERVICIO PÚBLICO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS (GRUA) DEL MUNICIPIO DE VALDEMORO Y SERVICIO DE GESTIÓN DE SANCIONES DENTRO DEL ÁREA DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

ANEXO I: CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

Objeto del contrato: GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO (SER) EN DETERMINADAS VÍAS URBANAS, SERVICIO PÚBLICO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS (GRUA) DEL MUNICIPIO DE VALDEMORO Y SERVICIO DE GESTIÓN DE SANCIONES DENTRO DEL ÁREA DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO, con las finalidades y forma de ejecución que constan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Códigos CPV: 98351000-8 Servicios de gestión de aparcamientos.
50118110-9 Servicios de remolque de vehículos.
72512000-7 Servicios de gestión de documentos.

Órgano de Contratación: Ayuntamiento Pleno teniéndose en cuenta, en su caso, lo establecido sobre delegación de competencias.

Perfil de contratante: Página web del órgano de contratación: www.valdemoro.es.

Tramitación: ordinaria.

Procedimiento de adjudicación: abierto.

Canon: El canon por la concesión, a percibir por el Ayuntamiento trimestralmente (dentro de los diez días siguientes al cumplimiento de cada trimestre (teniéndose en cuenta que los ingresos por los conceptos de Grúa y Sanciones serán ingresados en una cuenta cuya titularidad ostente el Ayuntamiento), es decir, se procederá dentro de ese plazo a realizar la liquidación que corresponda), será como mínimo con arreglo a los siguientes porcentajes según se detalla (regularizándose la cuantía al final de cada año):

- 10 por ciento del excedente del servicio global.
- 30 por ciento de los ingresos obtenidos por el servicio de grúa.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

- 40 por ciento de los ingresos obtenidos por el servicio de sanciones.

Aquellas proposiciones económicas que contengan más de un 15% (15,01%) del establecido como porcentaje de licitación (10%, 30% y 40%), serán puntuadas con 0 puntos.

En cuanto al Servicio Global, en caso de que no exista excedente, es decir, que la diferencia entre lo recaudado y los costes globales del servicio sea negativa, el Ayuntamiento no compensará de ningún modo al adjudicatario, por lo que será a riesgo y ventura del adjudicatario.

Valor estimado: 6.219.223,39 euros, el primer año, y 225.913.045,56 euros para la duración total del contrato según el estudio económico obrante en el expediente.

Sujeto a regulación armonizada: No.

Duración del contrato: 25 años a contar desde el día de formalización del contrato.

Determinación del precio del contrato a percibir el adjudicatario de los usuarios: los importes de las tarifas vigentes en cada momento.

Revisión del precio: Sí, en la forma prevista en la cláusula tercera.

Plazo de ejecución: total: la de la duración del contrato. Parciales: los contenidos en el pliego de prescripciones técnicas.

Programa de trabajo: según propuesta técnica.

Plazo para presentación de proposiciones: quince días naturales desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Mesa de contratación: la constituida con carácter permanente por el Ayuntamiento.

Variantes: NO.

Garantías: Acreditación por medios electrónicos, informáticos o telemáticos:

Provisional: No.

Definitiva: 5% del importe del coste del servicio que la oferta económicamente más ventajosa establezca para el primer año, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, adaptándose anualmente la cuantía de la garantía con arreglo al coste del servicio de cada año.

Plaza de la Constitución, 11. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 98 90. Fax 91 895 38 38



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

Complementaria: Sí conforme a la cláusula décima.

Retención en el precio: NO

Plazo de Garantía: UN AÑO

Clasificación del Contratista: NO

Subcontratación: Prestaciones accesorias.

Acreditación de la documentación previa a la adjudicación mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos: NO

Plazo máximo para efectuar la adjudicación: Dos meses.

Criterios de adjudicación: según Anexo VI.

Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato: 5.000,00 euros.

Aportación de fotocopias en sobres cerrados para su cotejo: NO

Penalidades por cumplimiento defectuoso: según cláusulas decimotercera y decimoctava.



Handwritten signature



ANEXO II: MEDIOS DE JUSTIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL. OBLIGACIONES ESENCIALES.

1. Medios de Solvencia Económica y Financiera, según artículo 75 del TRLCSP:

a.- Declaraciones de entidades financieras expresivas de la solvencia económica y financiera de la empresa.

b.- Declaración del empresario sobre el volumen de negocios en el ámbito de la actividad correspondiente al objeto del contrato (particularizando en el SER), referida a los tres últimos años.

c.- Acreditación de la existencia de un seguro de responsabilidad civil o compromiso de suscribirlo antes de la formalización del contrato, por importe de 600.000 euros y una duración, al menos, igual a la del contrato.

2. Medios de Solvencia Técnica o Profesional, según artículo 78 del TRLCSP:

Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

Relación de los contratos de gestión de servicios públicos de igual naturaleza realizados en los últimos tres años que incluya importes, fechas y el destinatario de los mismos, debiendo incluirse entre los mismos al menos dos servicios de idéntica naturaleza de servicio de estacionamiento regulado al que es objeto del presente contrato, debiendo aportar de estos últimos certificados de adjudicación y de buena ejecución de las entidades públicas correspondientes.

La no acreditación de los medios antes descritos conllevará la exclusión de la empresa.

3. Obligaciones esenciales. Cláusula sexta.

Los medios materiales y personales del Pliego de Prescripciones Técnicas.





Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

**ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER
CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

D. _____, con residencia en _____
calle _____ nº _____, según Documento Nacional de Identidad
nº _____ en nombre, propio o de la empresa que representa, declara bajo su
personal responsabilidad:

- No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60
del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Tener plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de sus
obligaciones tributarias con la Administración del Estado y el Ayuntamiento de
Valdemoro y con la Seguridad Social, que vienen impuestas por las disposiciones
legales vigentes.

- No tener ningún tipo de incompatibilidad para contratar ni él ni la persona jurídica a la
que representa.

En _____, a _____ de _____ de _____. - Fdo.: _____



Handwritten signature



Ayuntamiento de Valdemoro
Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

ANEXO IV: PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica, se confeccionará con arreglo a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



RE



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior
y Turismo

ANEXO V: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don....., mayor de edad, vecino de....., con D.N.I. nº..... en nombre propio o en representación de la Empresa, con domicilio social en, y CIF nº al objeto de participar en el expediente para la contratación de la gestión de los servicios públicos de.....
....., convocado por el Ayuntamiento de Valdemoro, manifiesta lo siguiente:

Se compromete, en nombre propio o de la empresa que representa, a ejecutar los servicios o prestación a que concurre, con estricta sujeción a los requisitos, condiciones y obligaciones exigidas y de conformidad con lo previsto en la cláusula Tercera, ofrece el pago al Ayuntamiento de un canon anual por importe de (detallar los porcentajes que se ofrecen por cada concepto, cuantificándolos, al menos, para el primer año).....
..... euros (.....).

Los importes del canon se entienden libres de cualquier deducción, siendo de cuenta de la adjudicataria todos los tributos, tasas y gastos de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos contemplados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen el contrato.

En....., a.... de.....de 201...

(Lugar, fecha y firma del licitador)

Fdo. :

