



Ayuntamiento de Salamanca

Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación

DOC2056/GE22

Nº de orden: 56 / GE22

Interesado: , AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA OAGER

D.N.I./N.I.F.: P8727602H

Extracto: EXPEDIENTE INCOADO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION DEL SERVICIO TRIBUTARIO DEL OAGER

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO TRIBUTARIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECAUDACIÓN (OAGER) DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1: OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los siguientes servicios:

Trabajos de apoyo y colaboración necesarios para la depuración de padrones y censos:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana
- Tasa por entrada de vehículos
- Tasa por recogida de basuras
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de Naturaleza Urbana
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
- Tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas
- Licencias de apertura y medioambientales
- Tasas por ocupación de vía pública
- Unidades inmobiliarias correspondientes a los edificios de la ciudad de Salamanca que se determinen por el OAGER, hasta un máximo de 22.324 anuales, 66.972 unidades máximo para el tiempo de duración total del contrato.

Trabajos catastrales:

- Tramitación de expedientes de regulación catastral por discrepancias físicas, económicas y jurídicas:
 - Elaboración de los datos catastrales alfanuméricos necesarios para la correcta definición de la titularidad catastral de los inmuebles de naturaleza urbana, ya correspondan a procedimientos de declaración, comunicación, solicitud, recursos de reposición, subsanaciones de discrepancias, correcciones de errores o bien incorporación de datos de titularidad derivados de cualesquiera suministros de información de fedatarios públicos o de entidades públicas, que permitan completar la titularidad de los inmuebles inscritos.
 - Revisión expedientes de urbanismo y comisiones de fomento.

- Resolución de expedientes 900 de altas, construcciones y ampliaciones, segregaciones y divisiones, cambios de uso y demoliciones, así como en la realización de recursos DICJ, DICF y COEF.
- En caso necesario, propuesta de emisión de requerimientos y trámites de audiencia, grabación de datos jurídicos, emisión de informes técnicos y de comentarios técnicos.

➤ **Trabajo de campo para recogida de datos:**

- Disponer de Tablet y sistemas de medición digitales.
- Desplazamiento al inmueble objeto de estudio
- Comprobación ocular de la información de la base de datos
- Fotografía digital
- Mediciones
- Información y corrección de errores
- Revisiones de ocupaciones en la vía pública, principalmente por obras en el edificio, comprobar el tiempo y la superficie ocupada. Al finalizar la ocupación se realizará una revisión catastral completa: fotos y mediciones. Esta información se incorporará a la base de datos del OAGER.
- Revisión de las licencias urbanísticas por derribo: se realizará una revisión catastral para verificar el tipo de demolición (total, parcial, interior, etc.), fotos y mediciones y se incorporará la información a los censos.
- Revisión de licencias de apertura y cambios de titularidad: revisión catastral, fotos y mediciones. Se incorporará la información a los censos.

➤ **Trabajos de gabinete para:**

- Asistencia a la depuración:
 - Incorporación de titulares, domicilios fiscales y tributarios procedentes de los datos de campo y de la documentación existente en el OAGER
 - Incorporación de rectificaciones que haya lugar de la tramitación y resolución de recursos de titularidad y/o no propiedad resueltos por el Ayuntamiento de Salamanca y por la Dirección General del Catastro.
 - Actualización de la base de datos alfanumérica, cartográfica y documental con los datos obtenidos en los trabajos de campo.
 - Elaboración de planos digitales en formato FXCC, incluyendo croquis de situación y fotografía digital.
- Actualización de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica relativas a los bienes inmuebles urbanos en los que se produzca una alteración física y/o económica y haya sido objeto de la pertinente declaración por parte de los propios interesados o terceros. También se incluirán los trabajos de actualización derivados de reclamaciones de los contribuyentes en las que se constate una evidente falta de adecuación entre la realidad física y/o registral y la catastral y aquéllas otras detectadas de oficio por la Administración, las cuales serán puestas de manifiesto y entrega en soporte tanto físico como digital a la Gerencia para que inicie el correspondiente expediente catastral y actúe en consecuencia. Para ello se realizará una revisión de documentación e incorporación a la base de datos catastral:
 - Presentada por los interesados o notarios (terceros), a efectos del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
 - Identificación de las fincas afectadas, verificación de la exactitud y suficiencia de los datos aportados, incorporación a la base de datos y formalización.

- Digitalización y carga masiva de documentación electrónica de toda la información documental que forme parte de los expedientes tramitados, conforme a las normas elaboradas por la Dirección General del Catastro y vigentes en cada momento.
- Actualización de la cartografía catastral a partir de los FXCC sobre cartografía informatizada conforme a la Norma para la Informatización de la Cartografía Catastral Urbana.
- Grabación de la información necesaria en soporte magnético según intercambios de datos del catastro urbano.
- Tramitación de los modelos 900 en los casos necesarios.
- Elaboración de listados, informes, notificaciones proforma de liquidaciones y otros trabajos administrativos relacionados que disponga el OAGER
- Asistencia en la generación de liquidaciones de ejercicio anteriores resultantes de las altas en el padrón con la búsqueda e incorporación del titular correcto en cada periodo.
- Generación de partes de trabajo para inspección y gestión tributaria de forma totalmente automática, repartidos por actuarios.

Trabajos de desarrollo, mantenimiento, actualización y soporte técnico

- Aplicación informática que determine el OAGER, para el envío de órdenes de trabajo al Servicio Tributario y a la Inspección Tributaria que incluyan el expediente digital, los informes, los datos de campo, la información disponible en el OAGER de cada edificio y de sus viviendas y locales, incluyendo croquis, planos y fotos.
- Aplicación informática para el seguimiento de expedientes: último trámite realizado, notificaciones, etc.
- Aplicación informática que permita al Servicio Tributario acceder a la información y emitir los valores en recibo correspondientes y practicar las liquidaciones tributarias que procedan.
- Aplicación informática de integración de la base de datos inmueble con la base de datos cartográfica.
- Aplicación informática de integración de datos obtenidos de los trabajos mencionados en relación con las unidades inmobiliarias afectadas, a la aplicación de Recaudación y Gestión Tributaria del OAGER.
- Aplicación informática para dispositivos móviles para facilitar la toma de datos del trabajo de campo y que se integre la información con la aplicación de Recaudación y Gestión Tributaria del OAGER.
- La empresa adjudicataria deberá contar con acceso telemático a los sistemas de información catastral, singularmente a través de las aplicaciones de la Dirección General del Catastro.
- La aplicación debe estar preparada para ser manejada y aceptada por RPA con los que el OAGER dispone en su proyecto de Robotización.
- Importación/exportación formatos de la Dirección General del Catastro.
- Herramientas de consulta: parcela, toponimia,...
- Cruce de datos gráficos y alfanuméricos, con emisión de estadísticas.
- Chequeos topológicos, cálculo de superficies, valores,
- Digitalización/codificación guiada y estructurada.
- Herramientas de codificación guiada.
- Corrección automática de errores.
- Ficha catastral descriptiva y gráfica.
- Inserción de imágenes JPG.
- Integrado con el Sistema Informático del OAGER

- Características técnicas de la APP:
 - Enlace automático con el Sistema Informático del OAGER, basado actualmente en software GTI con base de datos ORACLE.
 - Sistema de comunicaciones fiables y seguras con licencia de FORTINET para almacenamiento e intercambio de datos en la Nube.
 - App desarrollado bajo el software libre Android para funcionamiento en dispositivos móviles.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) número 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) número 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente:

72312000-5 Servicios de introducción de datos
 72313000-2 Servicios de recogida de datos
 72319000-4 Servicios de suministro de datos
 72322000-8 Servicios de gestión de datos
 71354300-7 Servicios de estudios catastrales
 71222100-1 Servicios de cartografía de zonas urbanas

Tienen carácter contractual, además del presente Pliego, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los documentos que integran la proposición del adjudicatario, en cuanto no se opongan a dichos Pliegos. En caso de contradicción entre las cláusulas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, tendrá preferencia lo dispuesto en el primero citado.

CLÁUSULA 2: PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación se fija como máximo en 5,546€ por unidad contratada, con un límite máximo de 123.813,15€ anuales, a los que habrá que añadir el IVA correspondiente.

De esta manera, el presupuesto anual destinado a financiar este contrato asciende a la cantidad de CIENTO CUARENTA Y NUEVO MIL OCHOCIENTOS TRECE EUROS, CON NOVENTA Y ÚN CÉNTIMOS (149.813,91€), anuales, IVA incluido, que se desglosan de la siguiente manera:

Valor anual estimado del contrato	123.813,15€
IVA (21%)	26.000,76€
Presupuesto del contrato	149.813,91€

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de TRESCIENTOS SETENTA Y ÚN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVO EUROS CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (371.439,45€), IVA excluido. Se entiende que dicho valor comprende la totalidad del objeto del contrato, IVA excluido, para el período máximo que constituye su duración (tres años).

A todos los efectos se entenderá asimismo que el presupuesto presentado por el adjudicatario comprende no sólo el precio de contratación, sino todos los impuestos, incluido el IVA, y los gastos que deba el adjudicatario realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas. Cualquier oferta económica de los licitadores por importe superior al presupuesto máximo de licitación será excluida.

El presupuesto global del contrato se aprueba con el carácter de presupuesto máximo, y se fija como resultado de dividir el valor estimado del contrato (371.439,45€) por el número de unidades inmobiliarias inicialmente establecidas para su revisión durante el período máximo de duración del contrato (66.972 unidades).

Será posible conforme a la D.A. 33ª de la LCSP agotar el presupuesto máximo anual del contrato conforme al precio unitario obtenido, aumentando así el número de unidades inmobiliarias inicialmente establecidas, aplicando a tales efectos la baja obtenida en la licitación, sin necesidad de mayor trámite, salvo el de contar con crédito suficiente y adecuado.

CLÁUSULA 3: EXISTENCIA DE CRÉDITO

Al tratarse de un gasto plurianual, la adjudicación de este contrato estará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito suficiente y adecuado en los respectivos presupuestos y en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

CLÁUSULA 4: DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de tres años desde el día 20 de diciembre de 2022 o desde la fecha de formalización del contrato si fuera posterior a dicha fecha, sin prórrogas.

CLÁUSULA 5: ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El Presidente del OAGER será el órgano de contratación competente de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 de los Estatutos del OAGER.

Con sujeción a la normativa vigente, el órgano de contratación ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público y acordar, en su caso, su resolución y sus efectos.

BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

CLÁUSULA 6: PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se tramita por el procedimiento abierto de forma ordinaria, con varios criterios de adjudicación, que se detallan en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CLÁUSULA 7: CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten la correspondiente solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

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

La Administración podrá contratar con uniones de empresas.

CLÁUSULA 8: EXAMEN DEL EXPEDIENTE

Las empresas interesadas podrán examinar el expediente y demás antecedentes en la Asesoría Jurídica del OAGER del Ayuntamiento de Salamanca, pudiendo obtener la información y las aclaraciones que consideren precisas, en horario de atención al público (8,30 a 14,00 horas) durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones, así como en el Perfil del Contratante del OAGER, al que se tendrá acceso a través de la Plataforma de Contratos del Estado en la dirección <https://contrataciondelestado.es>.

CLÁUSULA 9: PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La documentación se presentará hasta las 23:59 horas del día fijado en el anuncio de licitación publicado en el D.O.U.E., el cual habrá de remitirse con 35 días naturales de antelación, publicándose asimismo en el Perfil del Contratante del OAGER, al que se tendrá acceso a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) en la dirección <https://contrataciondelestado.es>

La presentación se efectuará por medios exclusivamente electrónicos a través del módulo de licitación electrónica de la PLACSP, debiendo el licitador/interesado seguir las instrucciones establecidas en la misma para la preparación y presentación de ofertas.

Las cuestiones o incidencias que sobre los requerimientos técnicos del equipo informático para participar en el procedimiento de contratación, la forma de acceso a la asistencia de soporte técnico adecuado, los formatos de archivo, las características de las certificaciones digitales que se puedan emplear y cualquier otra cuestión o incidencia que pudiera surgir en la preparación y presentación de ofertas telemáticas deben ser resueltas a través de los mecanismos de información o contacto de la propia plataforma.

El cierre de la oferta en el equipo licitador no supone el envío a ningún efecto y si no se hubiera remitido la oferta en la Plataforma se entenderá por no presentada la misma.

La confidencialidad de su contenido hasta el momento de su apertura se garantiza a través de la configuración de los mismos en la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de contratación del Sector Público, que debe proporcionar a los licitadores justificante de envío, susceptible de ser almacenado o impreso con sellado de tiempo.

CLÁUSULA 10: CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Los licitadores presentarán la documentación y ofertas en TRES sobres cerrados y que pueden estar lacrados y precintados, en cada uno de los cuales se hará constar su respectivo contenido y el nombre del licitador.

SOBRE NÚMERO 1

TÍTULO: Documentación general administrativa. Denominación del contrato.

Contenido:

1.- En hoja independiente, bajo el título **NOTIFICACIONES**, se indicará el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, su dirección completa, el domicilio, números de teléfono y de fax, y **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO** en el que efectuar las notificaciones y, en su caso, consentimiento para la utilización de este medio como preferente a efectos de notificación según el art. 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Conforme a lo recogido en el **Anexo I**, se presentará una **DECLARACIÓN RESPONSABLE** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 LCSP, cuyo modelo consiste en el documento europeo único de contratación (DEUC), aprobado a través del Reglamento (UE) nº 2016/7, de 5 de enero (<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd>), que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación.

Cuando se recurra a la solvencia y medios de otras empresas, de conformidad con el art. 75 de la LCSP cada una de ellas deberán presentar la declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada, cuyo modelo consiste en el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), aprobado a través del Reglamento (UE) nº 2016/7, de 5 de enero (<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd>).

En todos los supuestos en que varios empresarios concurren agrupados en una **Unión Temporal de Empresas (U.T.E.)**, cada empresa participante aportará la **declaración responsable** antes señalada. Adicionalmente a la declaración, se aportará el **compromiso** de constituir la Unión Temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma, de conformidad con lo exigido en el artículo 69.3 LCSP, con una duración que será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción. En el escrito de compromiso, se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos, así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de la UTE frente al Ayuntamiento. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la U.T.E.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos, mediante originales o fotocopias autenticadas, señalados en la cláusula 14 de este Pliego.

No obstante lo anterior, conforme al artículo 140.3 LCSP, 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.

En la declaración responsable y/o documentación incluida en el sobre número 1 sólo podrá hacerse referencia al personal mínimo exigido para acreditar la solvencia técnica y profesional; en ningún caso se hará mención o se incorporará a este sobre referencia o documentación alguna relativa a los medios personales que, en su caso, deban hacerse constar y acreditar en el sobre número 2.

SOBRE NÚMERO 2

TÍTULO: Proposición técnica. Criterios que dependen de un juicio de valor. Denominación del contrato.

Contenido:

- a) Memoria y proyecto de organización del servicio, y el resto de la documentación técnica que se aporte, en su caso, en relación con las prescripciones técnicas del contrato.

- b) Descripción de la/s aplicación/s informática/s a desarrollar para la ejecución del servicio, con especificación de su conexión o vinculación con la aplicación informática corporativa del OAGER, y especificación del calendario o cronograma de implantación del sistema, y de las medidas o sistemas de garantía de su funcionamiento.

SOBRE NÚMERO 3

TÍTULO: Proposición económica. Criterios evaluables mediante fórmulas matemáticas y criterios objetivos. Denominación del contrato.

Conforme al modelo establecido en el Anexo II al presente Pliego de Cláusulas Administrativas, este sobre contendrá:

- a) Propuesta económica, en la que deberá indicarse como partida independiente el importe del Impuesto sobre Valor Añadido que deba ser repercutido.

Las proposiciones que excedan del precio de licitación señalado por la Administración serán rechazadas.

- b) Composición y organización del equipo técnico y profesional ofertado, a mayores del mínimo exigido para acreditar la solvencia técnica y profesional, que permita una mejor elaboración del proyecto y su mayor calidad. Exclusivamente se hará referencia al personal que exceda del número mínimo exigido para acreditar la solvencia técnica y profesional, con indicación del número de personas, titulación y participación o cometido en el equipo de trabajo ofertado.

- c) Diseño, de forma clara y separada a efectos de su valoración, de la estrategia de seguimiento del servicio: reuniones de seguimiento y revisión, con periodicidad mensual, al objeto de revisar el plan, establecer el grado de cumplimiento de objetivos, definir especificaciones funcionales, validar las tareas y actuaciones realizadas, y determinar, en su caso, las acciones correctivas necesarias.

- d) Descripción de un programa de formación para el personal del OAGER respecto de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en ejecución del Proyecto, y del sistema de gestión y resolución de incidencias. El programa de formación tendrá una duración mínima de 5 horas.

No se podrá suscribir propuesta alguna en unión con otra Empresa si se hubiese hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las ofertas presentadas por el licitador.

CLÁUSULA 11: APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas la Mesa de Contratación procederá a la **apertura del sobre número 1** y calificará los documentos presentados. Si se observaran defectos formales, se podrá conceder un plazo máximo de 3 días para que el licitador subsane el error. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la oferta.

La apertura de este sobre número 1 tendrá carácter reservado, y no será objeto de publicación.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, la Mesa declarará admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en este Pliego, haciendo declaración expresa de los excluidos y de las causas de exclusión.

La **apertura del sobre número 2** se realizará por la Mesa de Contratación en acto público en plazo no superior a 10 días a contar desde la apertura de la documentación general. A tal efecto, se publicará con antelación mínima de 2 días en el Perfil del Contratante del OAGER el lugar, día y hora de la apertura y se remitirá al OAGER para su valoración mediante el informe oportuno.

El acto de **apertura del sobre número 3** será público, y se celebrará por la Mesa de Contratación en el lugar, día y hora que previamente se haya anunciado en el Perfil del Contratante, dándose a conocer el resultado de la valoración del sobre número 2 antes de la apertura de las proposiciones.

CLÁUSULA 12: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, recabados los informes técnicos oportunos, evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se señalan a continuación:

PRIMERO.- CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR: hasta un máximo de 38 puntos.

- **Descripción de la/s aplicación/s informática/s a desarrollar** para la ejecución del servicio, con especificación del sistema de conexión, vinculación o integración con la aplicación informática corporativa del OAGER y su adaptación a los formatos de las relaciones con el Catastro, y con especificación del calendario o cronograma de implantación del sistema, y de las medidas o sistemas de garantía de su funcionamiento. **Hasta un máximo de 20 puntos.**

Se valorará la calidad de la aplicación, tiempo la instalación y parametrización de todo el sistema, y el sistema y garantía de compatibilidad y vinculación de la aplicación con la de referencia del OAGER y adaptación a los formatos de las relaciones con el Catastro

La adjudicación de los puntos se otorgará en función de la valoración de los siguientes apartados:

- Calidad de la aplicación e integración con la aplicación informática corporativa del OAGER: 7 puntos.
- Adaptación a los formatos de relaciones con el Catastro inmobiliario: 7 puntos.
- Sistema de conexión: 3 puntos
- Calendario o cronograma de implantación del sistema: 3 puntos

- **Memoria y proyecto de organización del servicio**, y el resto de la documentación técnica que se aporte, en su caso, en relación con las prescripciones técnicas del contrato. **Hasta un máximo de 18 puntos.**

Se valorará la idoneidad y exposición detallada del proyecto de explotación (descripción, frecuencias y controles que aseguren la calidad de los datos). Debiendo el proyecto presentado reflejar y recoger los servicios definidos en los pliegos, asimismo el proyecto debe ser realista y realizable.

La adjudicación de los puntos se otorgará en función de la valoración de los siguientes apartados:

- Fundamentación y grado de desarrollo: 3 puntos.
- Metodología en la construcción del sistema de información, implantación y mantenimiento de soluciones: 3 puntos.
- Sistema de recogida de datos en calle y trabajos de gabinete: 4 puntos.
- Sistema de entrega de documentación y datos al OAGER: 4 puntos.
- Sistema de generación de órdenes de trabajo y generación de liquidaciones: 4 puntos.

SEGUNDO.- CRITERIOS OBJETIVOS O EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS MATEMÁTICAS: hasta un máximo de 62 puntos

- **Precio ofertado, hasta un máximo de 51 puntos.**

Para el cálculo de la puntuación a asignar por este criterio se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 51 \frac{\% \text{ Baja presentada por X}}{\% \text{ Baja presentada por A}}$$

Donde:

X = Licitador a valorar

A = Licitador que presenta la baja más ventajosa

Se considerarán las proposiciones económicas como anormalmente bajas conforme a lo previsto en el artículo 85 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- **Composición y organización del equipo técnico y profesional ofertado, a mayores del mínimo exigido para acreditar la solvencia técnica y profesional, que permita una mejor elaboración del proyecto y su mayor calidad. Se indicará la titulación de cada miembro a mayores del mínimo exigido. Un punto por cada miembro que supere el mínimo exigido para acreditar la solvencia técnica y profesional, hasta un máximo de 4 puntos.**
- **Diseño, de forma clara y separada a efectos de su valoración, de la estrategia de seguimiento del servicio:** reuniones de seguimiento y revisión, con periodicidad mensual, al objeto de revisar

el plan, establecer el grado de cumplimiento de objetivos, definir especificaciones funcionales, validar las tareas y actuaciones realizadas, y determinar, en su caso, las acciones correctivas necesarias. **3 puntos.**

- **Descripción de un programa de formación para el personal del OAGER** respecto de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en ejecución del Proyecto, y del sistema de gestión y resolución de incidencias. El programa de formación tendrá una duración mínima de 5 horas. **Se otorgará 1 punto por cada hora de formación ofertada que supere el mínimo de 5 de duración mínima, hasta un máximo de 4 puntos.**

TERCERO.- UMBRAL MÍNIMO DE Puntuación:

Para continuar el proceso de adjudicación, los licitadores deberán obtener como mínimo 19 puntos (artículo 146.3 LCSP) en la valoración del sobre número 2 relativo a los criterios que dependen de un juicio de valor.

Aquellas proposiciones que no obtengan referida puntuación (19 puntos), no continuarán el proceso de adjudicación, no procediéndose a la apertura del sobre número 3.

CLÁUSULA 13: CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación procederá a la valoración de las proposiciones en el aspecto técnico y económico, con arreglo a los criterios señalados en la cláusula 12 de este Pliego.

El órgano de contratación procederá a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, y formulará propuesta de adjudicación a favor de la oferta mejor valorada tras la aplicación de los criterios de adjudicación.

La adjudicación deberá efectuarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa que más adelante se detalla.

Presentada dicha documentación, el órgano de contratación adjudicará definitivamente el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación mencionada.

La adjudicación deberá ser motivada, concretando y fijando los términos definitivos del contrato, y se notificará a todos los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

En todo caso, tanto en la notificación de la adjudicación como en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

CLÁUSULA 14: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

1. DNI/NIF del proponente o del representante legal de la empresa, fotocopia legalizada del mismo o testimonio notarial de éste.
2. Poder, en su caso, que acredite la representación del proponente, si la propuesta no se suscribiera en nombre propio. Este poder deberá ser suficiente, hallarse debidamente inscrito en el Registro público que corresponda, y deberá estar bastantado por el OAGER.
3. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en su caso en el Registro Público correspondiente según el tipo de persona jurídica que sea, en la que su objeto social sea coincidente con el del contrato de que se trate.
4. Declaración jurada en la que el licitador afirme bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar e incompatibilidad.
5. **Acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional necesaria**, lo que podrá efectuarse aportando certificado de clasificación en el grupo, subgrupo y categoría que se indica, expedido por el Registro Oficial de licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas en la Comunidad de Castilla y León, o alternativamente, por los medios que se especifican en los apartados 6 y 7 siguientes:

GRUPO	L	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBGRUPO	03	ENCUESTAS, TOMA DE DATOS Y SERVICIOS ANÁLOGOS
CATEGORÍA	1	

6. **Alternativamente a la clasificación, la SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA se acreditará** mediante declaración relativa al volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos, igual o superior a 185.719,72€, esto es, una vez y media el valor estimado anual del contrato

El volumen anual de negocios se acreditará por medio de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en otro caso, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados en el Registro Mercantil.

7. **Alternativamente a la clasificación, la SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL se acreditará como mínimo, por DOS** de los siguientes medios:
 - A. Mediante una relación de los principales servicios o trabajos similares a los que constituyen el objeto del contrato, realizados en los últimos tres años, que incluya importe, fecha y el

destinatario público o privado, de los mismos, y cuyo importe anual, en el mejor de los tres años computados, sea igual o superior al valor estimado anual del presente contrato.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea una empresa privada, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

B. Relación del personal técnico participante en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de la calidad, y titulaciones académicas exigidas.

Los licitadores deberán acreditar la disposición de un equipo de trabajo con experiencia en desarrollos tecnológicos y gestión de bases de datos y tratamiento de ficheros, y de personal de apoyo para la ejecución de los servicios o trabajos similares o análogos al objeto del contrato.

El equipo mínimo de trabajo destinado a la ejecución del presente contrato deberá tener la estructura, y el personal que lo compone las categorías y titulaciones mínimas siguientes:

- Personal de la Oficina Técnica:
 - Un Arquitecto con experiencia mínima de dos años en trabajos similares.
 - Un auxiliar de la oficina técnica con experiencia mínima de dos años en trabajos similares.

- Personal de trabajo en campo:
 - Dos auxiliares con experiencia mínima de dos años en trabajos similares.

- Personal técnico de apoyo:
 - Un Ingeniero Informático con experiencia de dos años en desarrollo de aplicaciones Android para dispositivos móviles.
 - Un Ingeniero Informático con experiencia de dos años en programación de GTI y ORACLE.

Este apartado se acreditará mediante aportación de **declaración responsable** en la que se detalle la relación laboral con el licitador o el compromiso de su contratación antes de la formalización del contrato, indicando los datos profesionales, acompañando de la documentación acreditativa de la titulación exigida, o en su caso, el compromiso de contar con el personal mínimo indicado en la fecha de inicio de la vigencia del contrato.

El OAGER, en cualquier momento, antes de la adjudicación podrá exigir los documentos acreditativos de los datos contenidos en la declaración responsable. En todo caso el personal deberá estar contratado antes de la formalización del contrato, bien mediante el oportuno contrato laboral o de prestación de servicios correspondiente.

Este personal deberá ser diferente del relativo a los mayores medios personales como criterio de adjudicación.

C. Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad.

Los licitadores deberán presentar certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que cumplen como mínimo los requisitos de la ISO 9001:2015 y de la ISO 27001:2013 para las actividades de diseño y desarrollo de tecnologías de la Información y comunicaciones para la Administración Pública; así como el mantenimiento y soporte de las mismas, así como certificado que garantice que cumplen con el ENS (Esquema Nacional de Seguridad) de nivel medio.

Las certificaciones deberán estar en vigor durante todo el proyecto, siendo válidos los certificados de calidad que tengan relación con el objeto del contrato, expedidos por organismos españoles o por los organismos equivalentes de cualquier Estado de la Unión Europea, así como otro certificado equivalente de calidad relacionado con el objeto del contrato, presentados por los licitadores.

8. Para las empresas extranjeras se estará a lo dispuesto en el artículo 140.1 de la LCSP, en virtud del cual deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.
9. 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.
10. Certificación positiva expedida por la Tesorería General 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.
11. Certificación positiva expedida por el OAGER acreditativa de no tener deudas pendientes de pago en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Salamanca.
12. Documento acreditativo de que el licitador se encuentra dado de alta en el IAE correspondiente con el objeto del contrato, en el momento de la presentación de su plica. En caso de que licitador sea persona jurídica, deberá presentar igualmente la declaración de la cifra de negocios global del último ejercicio, que de ser superior a un millón de euros, deberá acreditar además, estar al corriente en el pago del mismo mediante la presentación del justificante del abono del último recibo.
13. Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva a que se refiere la cláusula siguiente, por el 5% del presupuesto base de licitación, sin prórrogas, IVA excluido.
14. Los licitadores que sean contratistas del OAGER, con algún contrato en vigor, estarán exentos de presentar la documentación general de la capacidad de obrar que ya figure en el Organismo y esté vigente. Para ello presentarán declaración responsable en este sentido.

De no atenderse por el licitador el requerimiento de presentación de la documentación en el plazo señalado, se entenderá que ha retirado su oferta, en cuyo caso se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA 15: GARANTÍA

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva de 18.571,97€ (5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido)

El incumplimiento de este requisito por causas imputables al licitador propuesto como adjudicatario facultará al órgano de contratación para declararle decaído de la propuesta de adjudicación a su favor.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas recogidas en el artículo 108 LCSP, en el caso de realizarse en metálico, aportando el justificante de ingreso en la entidad UNICAJA BANCO SA, cuenta IBAN número ES13 2103 2200 1500 3004 0708, o en la que se indique por el OAGER en el momento de constitución de la garantía.

En caso de constituirse la garantía mediante aval bancario o contrato de seguro de caución, deberá aportarse escritura de apoderamiento del firmante o firmantes del aval o del seguro de caución, que deberá estar bastantado por el Secretario General, Oficial Mayor, o funcionario designado al efecto.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 110 LCSP.

CLÁUSULA 16: ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES

Presentada la documentación y constituida la garantía por el licitador, el órgano de contratación deberá adjudicar definitivamente el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación mencionada.

La adjudicación deberá ser motivada, concretando y fijando los términos definitivos del contrato, y se notificará a todos los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

En todo caso, tanto en la notificación de la adjudicación como en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

En caso de empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, se resolverá mediante la aplicación de los siguientes **criterios sociales**, por el orden establecido y referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

1º) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando, en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.

2º) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

3º) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

4º) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

A efectos de aplicación de estos criterios, los licitadores deberán acreditarlos en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social y cualquier otro

documento admitido en Derecho que acredite los criterios sociales anteriormente referidos, en el momento en el que se produzca el empate y no con carácter previo.

CLÁUSULA 17: DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LOS LICITADORES

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

No obstante, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hubiesen formulado, los documentos que se acompañaron a las proposiciones, salvo la oferta y documentación del adjudicatario y oferta económica del resto de licitadores, quedarán a disposición de los interesados.

Transcurridos los plazos anteriores, si la documentación no hubiese sido retirada, el OAGER podrá, previo requerimiento a los interesados con un mes de antelación para que procedan a su retirada, disponer su destrucción.

CLÁUSULA 18: CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones legales relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Éste deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

CLÁUSULA 19: DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en todo caso transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos (artículo 153.3 LCSP).

El adjudicatario queda obligado a formalizar el contrato en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cuenta los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiese constituido.

Al documento de formalización se unirán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas.

CLÁUSULA 20: GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

El adjudicatario viene obligado a pagar el importe de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización de la adjudicación, incluidos los que se deriven de la publicación de los anuncios de licitación (hasta un importe máximo de 1.500€) y, en su caso, los de formalización del contrato en escritura pública, licencias, documentos o cualquier otro a que hubiera lugar para la prestación del servicio.

También será de cuenta del adjudicatario el pago de todos los tributos estatales y locales, incluido el IVA correspondiente.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

CLÁUSULA 21: PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN

El pago del precio del contrato se realizará contra factura presentada con periodicidad mensual por el contratista que será revisada y conformada por el O.A.G.E.R.

Las facturas deberán ser expedidas por el adjudicatario mediante la plataforma FAC-e (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/face>), verificadas y conformadas por el responsable del contrato.

En dichas facturas, independientemente que se emitan con formato Factura-e o no, constará la identificación del destinatario, proporcionándose los códigos DIR 3 aplicables al presente contrato:

ÓRGANO GESTOR: LA0003010 OAGER
OFICINA CONTABLE: LA0003010 OAGER
UNIDAD TRAMITADORA: LA0003010 OAGER

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de la factura que acredite la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados.

Si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

CLÁUSULA 22: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones expresas del adjudicatario:

1. El contratista está obligado, bajo su exclusiva responsabilidad, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de Seguridad e Higiene en el trabajo y en materia fiscal, respecto del personal que adscriba al cumplimiento del objeto contractual, y en especial deberá estar al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondiente a las personas a su cargo, así como en el Impuesto de Actividades Económicas correspondiente a su actividad. Asimismo, tendrá a disposición del Ayuntamiento el Plan de Seguridad y Salud de los trabajos a realizar en el servicio objeto de contrato.
2. Todas las personas que colaboren que con el adjudicatario en la prestación del objeto de presente contrato, dependerán exclusivamente de éste, y por tanto, sin relación contractual de ningún tipo (ni laboral, ni administrativa – mercantil, o civil), con la Administración contratante. En consecuencia en ningún caso ni circunstancia el contrato supondrá relación laboral habitual entre la Administración y el contratista o el personal de él dependiente, siendo por ello irresponsable la Administración contratante de los daños que pudieran ocasionarse a terceros por las acciones u omisiones derivadas de la ejecución del contrato por el personal adscrito al servicio por el contratista.
3. El adjudicatario queda obligado a justificar de forma fehaciente ante el OAGER encontrarse al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes a los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato. A tal efecto presentará mensualmente al OAGER los modelos TC1 y TC2 debidamente diligenciados de los trabajadores que la empresa tenga asignados para la ejecución del objeto del presente contrato, obligación que deberá ser verificada por el responsable del contrato.
4. El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de todo lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos publicado en el D.O.U.E. del 4 de mayo de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales publicada en el B.O.E. del 6 de diciembre de 2018, y en suma al mantenimiento del nivel de seguridad exigido en cuanto a los datos de carácter personal cuyo tratamiento sea preciso en la ejecución del presente contrato.
5. La empresa adjudicataria se compromete asimismo a informar a su personal de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal quedando obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligación que subsistirá aún después de finalizar la relación contractual. Al conllevar el contrato el tratamiento de datos de carácter personal, se deberá respetar en su integridad dicha ley y su normativa de desarrollo.
6. No podrán ser cedidos o comunicados a un tercero, bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo del titular del dato y el conocimiento del OAGER los datos de carácter personal, y tampoco podrán ser utilizados con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato.
7. La empresa adjudicataria está obligada a impartir la formación necesaria al personal involucrado en la ejecución del contrato.
8. El contratista se obliga a celebrar con el personal a su cargo, el contrato de trabajo que determine la Ley, y cumplirá con todo lo dispuesto al efecto por las disposiciones legales vigentes en materia de Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

CLÁUSULA 23: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista vendrá obligado a indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen al OAGER o al Ayuntamiento de Salamanca y a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Específicamente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrollo, así como de las consecuencias que se deduzcan para el OAGER o el Ayuntamiento de Salamanca, o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas para la ejecución del contrato, para la cual deberá suscribir una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y los riesgos derivados de la ejecución del contrato, y que será renovada anualmente durante la vigencia del contrato.

CLÁUSULA 24: INFRACCIONES Y SANCIONES

Se establece un sistema de penalizaciones por el retraso en la entrega y/o incorporación de datos y práctica de autoliquidaciones o liquidaciones en los plazos marcados por el OAGER en cada caso.

El establecimiento del sistema de penalizaciones tiene como propósito asegurar la ejecución de las tareas propias que constituyen el objeto dentro de los plazos establecidos por el OAGER, pues de ello depende en buena medida el éxito de la propia de la actuación en materia de gestión y recaudación de los tributos municipales por parte del OAGER.

Se toma como base de cálculo para el sistema el plazo establecido por el OAGER para la entrega de los datos o práctica de los trabajos específicamente solicitados en cada caso.

Así, se tratará de:

- Incumplimiento leve: de 1 a 5 días.
- Incumplimiento grave: de 5 a 10 días.
- Incumplimiento muy grave: más de 10 días.

En su caso, se establece el siguiente sistema de penalizaciones:

- Incumplimiento leve: un 2% del importe de la base imponible de la factura mensual en la que vayan incluidos los trabajos en que se produjo el incumplimiento.
- Incumplimiento grave: un 5% del importe de la base imponible de la factura mensual en la que vayan incluidos los trabajos en que se produjo el incumplimiento.
- Incumplimiento muy grave: un 10% del importe de la base imponible de la factura mensual en la que vayan incluidos los trabajos en que se produjo el incumplimiento.

Si el número de penalizaciones graves o muy graves cometidas a lo largo del contrato asciende a más de 5, o bien los incumplimientos leves ascienden a más de 10, el OAGER se reserva la posibilidad de resolver el contrato.

CLÁUSULA 25: IMPROCEDENCIA DE LA REVISIÓN DE PRECIOS

No procederá revisión de precios en el presente contrato.

CLÁUSULA 26: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las establecidas con carácter general en los artículos 211 a 213 y 313 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, en los supuestos de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto por el artículo 213.3 de la citada Ley.

CLÁUSULA 27: RESPONSABLE DEL CONTRATO

La persona responsable del contrato será la Jefa del Servicio Tributario del OAGER.

El OAGER ejercerá de manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos contratados a través de su Gerencia y del responsable del contrato.

CLÁUSULA 28: CONTROL DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria designará un Jefe de Proyecto, que será el encargado de planificar los trabajos, asignar los recursos necesarios en cada momento para cumplir sus compromisos, y actuar como interlocutor con el OAGER.

La supervisión y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

Reuniones de seguimiento y revisión, con periodicidad mensual, al objeto de revisar el plan, establecer el grado de cumplimiento de objetivos, definir especificaciones funcionales, validar las tareas y actuaciones realizadas, y determinar, en su caso, las acciones correctivas necesarias.

CLÁUSULA 29: CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Expresamente queda prohibida la cesión y/o subcontratación, total o parcial, del presente contrato.

CLÁUSULA 30: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el art. 202 de la LCSP se establece como condición especial del contrato de carácter social la obligación del contratista de presentar un plan de igualdad en las condiciones laborales de mujeres y hombres trabajadores de la empresa, incluyendo la opción de teletrabajo y flexibilidad en la distribución de la jornada de trabajo al objeto de favorecer la conciliación del trabajo y la vida familiar. El incumplimiento por el contratista de esta condición especial de ejecución dará lugar a la imposición al contratista de las penalidades dispuestas en la cláusula 24 al amparo de lo dispuesto en el art. 192.1 de la LCSP.

RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

CLÁUSULA 31: NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene carácter administrativo, calificándose de servicios, conforme a lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Este contrato se rige por los pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, y en lo no previsto por ellos se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, en cuanto no se oponga, y por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CLÁUSULA 32: PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

CLÁUSULA 33: JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, y sin perjuicio de que los interesados puedan interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para conocer de cuantas cuestiones pudieran surgir como consecuencia del contrato que se formalice, serán competentes el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca y la Sala del mismo orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, a cuya Jurisdicción queda expresamente sujeto el adjudicatario con renuncia a cualquier otra y a su propio fuero.

CLÁUSULA 34: RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Conforme al art. 44.1.a) LCSP, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los actos señalados en el art. 44 a LCSP, siguiéndose la tramitación prevista en los arts. 45 a 59 de dicho texto legal y Real Decreto 814/2015 de 11 de septiembre que aprueba el Reglamento de los procedimientos especiales de revisión de decisiones en materia de contratación.

ANEXO NÚMERO 1

NOTA INFORMATIVA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC).

1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye de conformidad con lo previsto en la **cláusula 9**.

2) Formulario normalizado DEUC.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es>.

3) Instrucciones.

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia o adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varieran de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, en su caso, en el sobre n.º UNO deberá incluirse la declaración de los licitadores de su pertenencia o no a un grupo empresarial.

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Castilla y León o en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC los licitadores **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

Reglamento (UE) n.º 2016/7 disponible en la página web: <https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 abril de 2016, disponible en: [http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20](http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes%202016/Recomendación%20de%20la%20JCCA%20so)

[PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes%202016/Recomendación%20de%20la%20JCCA%20so](http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes%202016/Recomendación%20de%20la%20JCCA%20so)
[bre%20el%20aprobada%20el%206%20abril%20de%202016%203.pdf](http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes%202016/Recomendación%20de%20la%20JCCA%20so)

Deberán **cumplimentarse necesariamente los apartados** (del Índice y Estructura del DEUC) que se encuentran **marcados** en este Anexo.

PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR (Identificación del contrato y la entidad contratante; estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador)

PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

- Identificación

Como n.º de IVA se deberá indicar el NIF o CIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).

- Información general
- Forma de participación

Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO

- Representación, en su caso (datos del representante)

Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES

- Recurso (Sí o No)

Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS

- Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de los subcontratistas conocidos)

PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción)

Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES. Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57, apartado 1, de la Directiva

☒ Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEG. SOCIAL. Pago de impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)

☒ Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL. Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional

☒ Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL. Motivos de exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)

☒ **PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN**

☒ OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

☒ OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente (cumplimentar todas las secciones)

- Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).
- Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
- Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
- Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

☒ **PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.**

☒ **PARTE VI: DECLARACIONES FINALES** (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador)

ANEXO NÚMERO 2

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dª....., mayor de edad, con DNI número, en su nombre (o en representación de la sociedad....., con NIF/CIF número..... y domicilio enen virtud del poder que acompaño, y cuyo mandato no me ha sido revocado, modificado o restringido hasta el momento),

EXPONE

PRIMERO.- Que está enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del **SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO TRIBUTARIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECAUDACIÓN (OAGER) DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA**, en el procedimiento abierto con tramitación ordinaria y con diferentes criterios de adjudicación.

SEGUNDO.- Que ha examinado y conoce los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, que acepta íntegramente y sin variación.

TERCERO.- Que se compromete a la prestación del servicio a que se refiere la contratación, y a tal efecto formula la siguiente OFERTA ECONÓMICA:

OFERTA ECONÓMICA Realiza una oferta de _____ (en letra y número), IVA incluido, según el siguiente desglose:

Oferta económica:	BASE DE LICITACIÓN	OFERTADO (cifra)	OFERTADO (letra)
(IVA excluido)	5,546€/unidad		
(IVA): 21%	1,16€		
(IVA incluido)	6,71€/unidad		

Lo cual supone una BAJA de un _____% (en letra y número)

CUARTO.- En cuanto al RESTO DE CRITERIOS OBJETIVOS establecidos para este sobre, que se detallan en la Cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas, se ofrece la siguiente información:

Composición y organización del equipo técnico y profesional ofertado, a mayores del mínimo exigido para acreditar la solvencia técnica y profesional, que permita una mejor elaboración del proyecto y su mayor calidad:

Diseño, de forma clara y separada a efectos de su valoración, de la estrategia de seguimiento del servicio:

Descripción de un programa de formación para el personal del OAGER respecto de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en ejecución del Proyecto, y del sistema de gestión y resolución de incidencias:

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____
DNI número _____

Salamanca, a 17 de octubre de 2022.
EL JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN,