

EXPTE.5030/2021 . CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIZOS

PROCEDEMENTO ABERTO

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

OBJETO **QUE REXE A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, DO SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA.**

TRÁMITE PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Sumario

1ª OBXECTO E NECESIDADE DO CONTRATO.....	4
2º NATUREZA XURÍDICA DO CONTRATO E PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN.....	5
3ª DURACIÓN DO CONTRATO: PRAZO.....	6
4ª VALOR ESTIMADO, ORZAMENTO DE LICITACIÓN, PREZO, PAGOS AO CONTRATISTA E FINANCIAMENTO DO CONTRATO.....	7
5ª PERFIL DO CONTRATANTE. PUBLICIDADE, CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN E ACLARACIÓN DE DÚBIDAS.....	10
6ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	12
7ª MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIÓNS E PROPOSTA A ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	13
8ª CAPACIDADE PARA CONTRATAR E SOLVENCIA.....	15
8.1. EMPRESAS LICITADORAS.....	15
8.2. CLASIFICACIÓN DO CONTRATISTA.....	16
8.3. SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA E TÉCNICA OU PROFESIONAL	16
9ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.....	18

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tlf. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



CONCELLO DE REDONDELA

9.1 Lugar e prazo de presentación.....	18
9.2 Notificacións, comunicacións e autorizacións.....	19
10ª. CONTIDO DAS PROPOSICIÓNS.....	20
11ª. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN.....	23
12ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLO LICITADOR QUE PRESENTE A MELLOR OFERTA.....	27
13ª. ADXUDICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.....	30
14ª. GARANTÍAS.....	31
15ª DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA.....	31
16ª. SUCESIÓN NA PERSOA DO CONTRATISTA.....	32
17ª. RESPONSABLE DO CONTRATO.....	32
18ª. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA EN RELACIÓN CO SEU PERSOAL	33
19ª DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES.....	35
19.1. Obrigas do contratista.....	35
19.2 Obrigas derivadas da propagación do Covid-19.....	37
19.3 Dereitos do contratista.....	38
19.4. Obrigas do Concello.....	38
19.5. Dereitos do Concello.....	38
20ª RÉXIME DE PENALIDADES.....	39
21ª. MODIFICACIÓN DO CONTRATO.....	41
22ª. EXTINCIÓN DO CONTRATO.....	42
23ª SUBCONTRATACIÓN.....	42
24ª CESIÓN DO CONTRATO.....	43
Non procede a cesión do contrato segundo o establecido no artigo 214.1 da LCSP..	43
25ª PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.....	43
26ª. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN E XURISDICIÓN.....	45
ANEXO I.....	46
ANEXO II.....	50
ANEXO III.....	52

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tlf. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

ANEXO IV.....	53
ANEXO V.....	59
ANEXO VI.....	60

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁ A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA, DO SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA

1ª OBXECTO E NECESIDADE DO CONTRATO

O obxecto do presente prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) é, xunto co de prescricións técnicas (PPT), a contratación dos servizos técnicos de colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora, catastral e recadadora do Concello de Redondela. En termos xerais, o obxecto do contrato comprende a realización de traballos de apoio e asistencia técnica, material, administrativa, xurídica e informática á xestión tributaria, censual, inspectora, catastral e recadadora que non impliquen exercicio de autoridade nin custodia de fondos públicos, en orde á cobranza dos recibos e certificacións dos tributos, prezos públicos e demais ingresos de dereito público xestionados polo Concello, así como a realización de traballos necesarios de consultaría e asistencia para o desenvolvemento das funcións de xestión catastral incluídas no Convenio de colaboración subscrito entre o Concello de Redondela e a Dirección Xeral do Catastro de data 19 de maio de 2000 (Anexo VI). A estes efectos, as condicións e actuacións ás que deberá axustarse a prestación dos servizos obxecto do contrato, serán as que se definen no prego de prescricións técnicas.

División en lotes do obxecto do contrato:

De conformidade co artigo 99.3 da LCSP a realización independente das diversas prestacións comprendidas no obxecto do contrato dificultaría a correcta execución do mesmo dende o punto de vista técnico e ademais a necesidade de coordinar os distintos traballos de apoio á administración veríase gravemente dificultada coa división en lotes e a execución do obxecto contractual por unha pluralidade de contratistas. Contar cun único interlocutor facilita a xestión mais áxil e eficaz da colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora, catastral e recadadora, así como o control e seguimento da mesma.

Necesidade a satisfacer coa contratación:

O Concello de Redondela ten que levar a cabo as labores de xestión, liquidación, inspección e recadación dos seus tributos e demais ingresos de dereito público, de cara a acadar a suficiencia financeira para o exercicio dos seus fins e no exercicio da potestade financeira e tributaria atribuída polo artigo 4.1.b) da Lei 7/1985 de bases do réxime local.

A necesidade administrativa a satisfacer xustifícase na carencia de medios persoais e materiais para o desenvolvemento das tarefas de colaboración comprendidas no contrato, e dadas as diversas funcións especializadas que abrangue o obxecto do

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



mesmo, relativas entre outras as áreas do dereito, informática, topografía, supoñendo unha inversión inasumible na actualidade para o Concello.

2º NATUREZA XURÍDICA DO CONTRATO E PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN

En base aos traballos que se describen no prego de prescricións técnicas e de conformidade co sinalado nos artigos 17, 22 e 25 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014 (en diante LCSP), o contrato ten a cualificación de contrato administrativo de servizos, **suxeito a regulación harmonizada**.

Correspondendo a seguinte codificación para a identificación das prestacións obxecto do contrato:

CNAE:

CNAE 2009: 8411.- Actividades xerais da Administración Pública

CPV:

CPV: 75100000-7 Servizos de administración pública

CPV: 79221000-9 Servizos de asesoramento tributario

CPA:

CPA: 82.11 Servizos administrativos combinados

O obxecto do contrato non está incluído no ámbito de clasificación dos grupos ou subgrupos de clasificación vixentes, atendendo ao código CPV do contrato, segundo o Vocabulario común de contratos públicos aprobado por Regulamento (CE) 2195/2002, do Parlamento Europeo e do Consello, do 5 de novembro de 2002, nas clasificacións vixentes reguladas no Anexo II do Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da LCAP, modificado polo Real decreto 773/2015, do 28 de agosto, polo que os licitadores deberán acreditar a súa solvencia a través dos medios e criterios previstos no presente prego.

A lexislación aplicable ao contrato estará composta por:

-Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014 (en diante LCSP)

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).

- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).

- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).

- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral

Concello de Redondela

da LCAP (RXLCAP), en todo o que non se opoña ao establecido na LCSP.

- Real Decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a LCSP.

Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.

Tamén terán carácter contractual o prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, así como o Convenio de colaboración subscrito entre o Concello de Redondela e a Dirección Xeral do Catastro con data 19 de maio de 2000, ou no que se asine en substitución do mesmo, en todo aquilo que se refira as prestacións deste contrato.

No caso de existir contradición entre este Prego de cláusulas administrativas particulares e o Prego de prescricións técnicas prevalecerá o contido na redacción do prego de cláusulas administrativas.

O procedemento de adxudicación do contrato será o **procedemento aberto** no que a adxudicación do contrato recaerá na mellor oferta calidade/prezo de conformidade cos criterios de adxudicación sinalados na cláusula 11ª.

3ª DURACIÓN DO CONTRATO: PRAZO.

O prazo de duración do contrato será o seguinte:

O prazo de duración do contrato será de **2 anos** contados a partir da acta de inicio da prestación do servizo, a que non será anterior ao 1 de febreiro de 2022 e que terá lugar no prazo máximo dun mes a partir da formalización do contrato administrativo.

Con todo, o contrato poderá prorrogarse **por dous períodos dun ano**, salvo denuncia expresa formulada polo Concello e comunicada ao contratista cunha antelación mínima de dous meses á data de vencemento do contrato, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas poida exceder do prazo de catro anos.

A prórroga será potestade do Concello sen que dea lugar a ningún tipo de indemnización ao contratista. Non será en ningún caso automática e deberá acordarse expresamente polo órgano de contratación.

A prórroga acordarase polo órgano de contratación e será obrigatoria para o empresario, sempre que o seu previo aviso prodúzase polo menos con dous meses de antelación á finalización do prazo de duración do contrato. No caso de que o aviso previo realícese pola Administración dentro do prazo de dous meses anteriores ao vencemento do contrato, poderá acordarse a prórroga do contrato de mutuo acordo e sempre mediante acordo expreso.

Non obstante, quedan exceptuados da obriga de aviso previo os contratos que teñan unha duración inferior a dous meses.

Con todo, de conformidade co artigo 29.4 LCSP, cando ao vencemento do contrato





CONCELLO DE REDONDELA

non se formalizara o novo contrato que garanta a continuidade da prestación para realizar polo contratista, como consecuencia de incidencias resultantes de acontecementos imprevisibles para o órgano de contratación, producidas no procedemento de adxudicación e existan razóns de interese público para non interromper a prestación, poderase prorrogar o contrato orixinario ata que comece a execución do novo contrato e en todo caso por un período máximo de nove meses, sen modificar as restantes condicións do contrato, sempre que o anuncio de licitación do novo contrato publicáse cunha antelación mínima de tres meses, respecto da data de finalización do contrato orixinario.

4ª VALOR ESTIMADO, ORZAMENTO DE LICITACIÓN, PREZO, PAGOS AO CONTRATISTA E FINANCIAMENTO DO CONTRATO.

ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN

O orzamento base de licitación anual é de **450.000,00 euros** máis o 21% de IVE que son **94.500,00 €**, o que fai un total de **544.500,00 euros**.

O orzamento de licitación, é conforme cos prezos de mercado.

Os licitadores realizarán, no seu caso, a baixa que estimen pertinente sobre ese importe máximo establecido no parágrafo anterior aínda que se indicará como partida separada o IVE.

Para todos os efectos, entenderase que o orzamento aprobado pola Administración comprende todos os gastos directos e indirectos que a empresa contratista deba realizar para a normal execución dos traballos contratados, e toda clase de tributos, autorizacións e licenzas tanto municipais, provinciais como estatais, excepto o IVE que figurará como partida independente. Serán por conta da empresa contratista o importe das posibles fianzas que tivese que depositar ante calquera organismo público ou privado. Os gastos por desprazamento, transporte así como calquera outros relacionados co persoal ou os medios materiais requiridos, atópanse incluídos no orzamento.

En ningún caso o prezo de adxudicación do contrato poderá ser superior ao orzamento base de licitación.

Neste contrato non se aplica a revisión de prezos, mesmo en caso de prórroga da duración do mesmo.

O obxecto da presente contratación será ofertado pola totalidade do mesmo e conforme aos lotes establecidos.

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO:

O valor estimado do contrato tense en conta para elixir o procedemento de adxudicación aplicable nesta licitación.

O valor estimado do contrato ascende a 1.800.000,00 € euros sen incluír IVE.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



PREZO DO CONTRATO

O prezo aboarase ao contratista en función da prestación realmente executada, de acordo co orzamento base de licitación previsto e, en función da oferta presentada polo adxudicatario.

O prezo do contrato abarca tanto os gastos correspondentes ás prestacións descritas nos pregos, como todos aqueles que se deduzan da realización das actuacións correspondentes, tales como gastos por desprazamentos, quilometraxe, dietas etc. Dita enumeración non ten carácter exhaustivo nin exclusivo, polo que se incluírán dentro do prezo contractual calquera gasto, incluído as ferramentas informáticas que no seu caso deba utilizar, necesario para a correcta execución do ámbito obxectivo do presente contrato.

A retribución do presente contrato estará en función do volume ou dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servizos realizados pola empresa adxudicataria, tomándose como índice os ingresos recadados pola mesma, tanto en período voluntario como executivo:

1.- RECADACIÓN E XESTIÓN TRIBUTARIA

Establécense como tipos máximos de retribución os seguintes:

- a) 4,0 % do principal por todos os cobros en período voluntario de pago e coa recarga executiva do 5%, por todos os conceptos de ingreso (salvo as sancións de tráfico e inspección de tributos), admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.
- b) 74% da recarga de constrinximento reducida e da recarga de constrinximento ordinaria nos cobros realizados no procedemento de apremio, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.
- c) 33% dos intereses recadados polo pago de débedas en período executivo, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

2.- OUTRAS ACTUACIÓNS DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA NA XESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECTORA

Establécense como tipos máximos de licitación os indicados a continuación, admitíndose posturas inferiores.

- Pola colaboración na inspección daquelas figuras tributarias que, no seu caso, decida o Concello:

21% do recadado en voluntaria das primeiras liquidacións xeradas. Se o cobro se realiza en vía executiva, ademais do anterior, o adxudicatario percibirá a porcentaxe da recarga de constrinximento e dos intereses de demora fixados no artigo 12.1.b) e c).

3.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO E SEGURIDADE VIARIA

O 12% do recadado en período voluntario e o 25% do recadado en período executivo.

4.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN CATASTRAL

O prezo unitario máximo, IVE non incluído, queda fixado na cantidade de 43,00 euros (corenta e tres euros) por unidade urbana que resulte validada pola Dirección Xeral do Catastro.

5.- En todas as retribucións previstas na presente cláusula está excluído o Imposto sobre o Valor Engadido. Todas as referencias a recadación da presente cláusula enténdense feitas a recadación neta.

REVISIÓN DE PREZOS

Non procederá a revisión de prezos no presente contrato, nin sequera no caso de ampliación do prazo de duración do mesmo por mor da prórroga. De conformidade co establecido no artigo 9 do Real Decreto 55/2017, de 3 de febreiro, polo que se desenvolve a Lei 2/2015, do 30 de marzo, de desindexación da economía española, e artigo 102 da LCSP que regulan os requisitos para que proceda a revisión de prezos nos contratos do sector público, os prezos do presente contrato non son susceptibles de revisión.

PAGOS AO CONTRATISTA

A empresa contratista terá dereito á cobranza, de acordo cos prezos convidados, dos servizos que realmente preste con suxeición ao contrato outorgado e ás súas modificacións, se as houber, aos que se aplicará a mesma porcentaxe que resulte da oferta respecto do orzamento de licitación.

O pagamento do prezo do contrato realizarase mediante pagamentos parciais unha vez efectuados os controis regulamentarios e tras a súa conformidade pola persoa responsable do contrato e órgano competente, nos termos sinalados no artigo 198 da LCSP.

O Concello efectuará o pagamento previa presentación da correspondente factura que recollerá os importes da prestación realmente executada, e que poderá ser electrónica, sendo a súa presentación obrigatoria cando se cumpran os requisitos previstos na regulación vixente ao respecto do Concello de Redondela, de acordo coas condicións previstas no prego de prescricións técnicas e que aquí se resumen:

- Mensualmente a empresa adxudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando a recadación en período voluntario e executivo, no formato que se determine pola Tesourería, co detalle individualizado de todos os conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio.

A factura mensual presentada pola empresa para o cobro da retribución, deberá axustarse á aplicación mensual de ingresos citada.

- A facturación que corresponda pola colaboración na xestión catastral efectuarase con periodicidade trimestral, incluíndoa na factura mensual que corresponda co resto de

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

conceptos, unha vez realizados, entregados os traballos e validados pola Xerencia Territorial de Catastro.

- O Concello remitirá á empresa adxudicataria relación das devolucións de ingresos indebidos efectuadas, para a súa dedución pola empresa na primeira factura mensual que presente.

A factura electrónica presentarase a través do portal web do Punto Xeral de Entrada de Facturas da Administración Xeral do Estado (FACE), como portelo electrónico único de entrada de todas as facturas electrónicas dirixidas ao Concello de Redondela.

A factura deberá conter os datos e requisitos establecidos no RD 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan os deberes de facturación. As facturas electrónicas deberán estar asinadas electronicamente por un certificado electrónico recoñecido.

A falta de entrega da factura impedirá o seu pagamento. Así mesmo as facturas deberán conter as seguintes identificacións:

Oficina contable: Concello de Redondela.

Órgano xestor: Concello de Redondela.

Unidade tramitadora: Concello de Redondela.

A empresa contratista poderá ceder a un terceiro, por calquera dos medios legalmente establecidos, o seu dereito para cobrar o prezo do contrato, pero para que dita cesión teña efectos e a Administración expida o mandamento de pago a favor do cesionario, é preciso que se lle notifique de forma fidedigna a esta última o acordo de cesión (art. 200 LCSP).

Constitúe obrigaón do contratista comunicar á Administración calquera cambio que afecte á súa personalidade xurídica, suspendéndose o cómputo dos prazos legalmente previstos para o abono das facturas correspondentes ata que se verifiquen os mesmos.

Financiamento do contrato. Crédito adecuado e suficiente

Existe crédito adecuado e suficiente para o financiamento do contrato na aplicación 9321A/2270800 do orzamento do Concello prorrogado para o ano 2021. A tramitación deste contrato faise ao abeiro do artigo 117.2 da LCSP.

No caso de contratos de carácter plurianual do gasto, a contratación quedará subordinada á condición suspensiva da existencia de crédito axeitado e suficiente para os exercicios vindeiros na aplicación correspondente do orzamento.

5ª PERFIL DO CONTRATANTE. PUBLICIDADE, CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN E ACLARACIÓN DE DÚBIDAS

De acordo co artigo 135 da LCSP, o anuncio de licitación para a adxudicación do presente contrato suxeito a regulación harmonizada publicarse no Perfil do

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

Contratante, así como no Diario Oficial da Unión Europea.

O perfil de contratante do Concello está integrado na Plataforma de Contratación do Sector Público (www.contrataciondelestado.es), e tamén está accesible dende a sede electrónica do Concello de Redondela á que se pode acceder entrando na web do Concello: www.redondela.gal

A publicidade no perfil de contratante non exclúe a utilización doutros medios de publicidade.

No perfil do contratante do órgano de contratación publicarase:

1. memoria xustificativa do contrato,
2. informe de insuficiencia de medios ao tratarse dun contrato de servizos,
3. prego de cláusulas administrativas particulares,
4. prego de prescricións técnicas,
5. anuncios de convocatoria das licitacións, de adxudicación e de formalización dos contratos, anuncios de modificación e a súa xustificación,
6. medios a través dos que, no seu caso, se publicitase o contrato e as ligazóns a esas publicacións,
7. número e identidade dos licitadores participantes no procedemento,
8. actas da mesa de contratación relativas ao procedemento de adxudicación,
9. informe de valoración dos criterios de adxudicación cuantificables mediante un xuízo de valor de cada unha das ofertas,
10. no seu caso, os informes sobre as ofertas incursas en presunción de anormalidade,
11. a resolución de adxudicación do contrato
12. a decisión de non adxudicar ou celebrar o contrato, a desistencia do procedemento de adxudicación, a declaración de deserto, así como a interposición de recursos e a eventual suspensión dos contratos con motivo da interposición de recursos.
13. a composición da mesa de contratación así como a designación dos membros do comité de expertos ou dos organismos técnicos especializados para a aplicación de criterios de adxudicación que dependan dun xuízo de valor nos procedementos nos que sexan necesarios. En todo caso deberá publicarse o cargo dos membros da mesa de contratación e do comité de expertos, non permitíndose alusións xenéricas ou indeterminadas ou que se refiran unicamente á Administración, organismo ou entidade á que representen ou na que prestasen os seus servizos.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



Poderán non publicarse determinados datos relativos á celebración do contrato nos supostos que establece o artigo 154.7 da LCSP 2017.

CONSULTAS E ACLARACIÓN DE DÚBIDAS

Para a obtención de información que poidese solicitarse polos interesados estarase ao seguinte:

-Só será obrigatoria para a administración municipal a remisión daqueles documentos que non se atopen publicados no perfil do contratante.

-Só será obrigatoria para a administración municipal a remisión daquela documentación ou información que sexa precisa, ou convinte, para a formulación das ofertas e sempre respectando os principios de igualdade e non discriminación.

A obtención de copias implicará o abono da taxa establecida na correspondente ordenanza fiscal.

A información económica relevante para este contrato pódese consultar en <https://www.ccontasgalicia.es/gl>, <http://redondela.gal/> e <https://redondela.sedelectronica.gal/transparency/2f4f7b84-677f-44d9-96f9-fcf318e8c4e4/>.

En materia de aclaración do contido do presente prego e do prego técnico ou proxecto no caso de existir; e no seu caso, demais documentación complementaria, todos os interesados poderán dirixir as súas dúbidas e consultas que estimen convenientes mediante correo electrónico dirixido á dirección contratacion@redondela.gal cunha antelación mínima de 72 horas ao remate do prazo de presentación de ofertas. O Concello publicará no seu perfil do contratante as consultas e respostas coa salvagarda da identidade da persoa física ou xurídica que a formule.

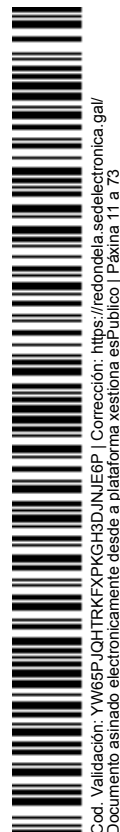
6ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

O órgano competente para contratar, que actúa en nome do Concello de Redondela, é a Alcaldía, en virtude da disposición adicional segunda da LCSP. Non obstante, a competencia para a adxudicación do contrato se encontra delegada na Xunta de Goberno Local, en virtude da resolución da Alcaldía nº 1941 de 09.07.2019.

O órgano de contratación ostenta, de acordo co previsto no artigo 190 LCSP, a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos, resolver as dúbidas que ofrezan o seu cumprimento, modificar os contratos celebrados por razóns de interese público, declarar a responsabilidade imputable ao contratista pola execución do contrato, suspender a súa execución, acordar a súa resolución, e determinar os efectos dela, así como as facultades de inspección das actividades desenvolvidas polos contratistas durante a execución do contrato, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na LCSP e as súas disposicións de desenvolvemento. Os acordos que a este respecto dite serán executivos, sen prexuízo do dereito do contratista á súa impugnación ante a xurisdición competente.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

7ª MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIÓN E PROPOSTA A ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

O órgano de contratación estará asistido por unha Mesa de Contratación que será o órgano competente para efectuar a valoración das ofertas.

A Mesa de Contratación constituirase ás nove horas da mañá do segundo día hábil seguinte á data na que conclúa o prazo de presentación de proposicións, neste acto procederase á apertura das proposicións.

Neste acto procederase á apertura do sobre A e se procede no seu caso do sobre B.

A mesa estará integrada por:

- Presidenta/e: alcaldesa ou concelleira/o no/a que delegue.
- Vogais:
 - Un/ha concelleiro/a dun grupo político.
 - O Interventor do Concello.
 - A Secretaria do Concello.
 - A Tesoureira do Concello.
 - A Coordinadora do Departamento de Novas Tecnoloxías
 - Secretario/a: un/unha funcionario/a designado/a pola alcaldesa.

A/o secretaria/o terá voz pero non voto. A Mesa poderá constituírse validamente coa asistencia, polo menos, de Presidente, Secretaria/o e os vogais en funcións de Asesoría Xurídica (Secretario do Concello) e Intervención (Interventor).

No curso das súas funcións poderá pedir os informes e asesoramentos que considere convenientes. A composición nominal dos membros da mesa de contratación deberá publicarse no perfil do contratante, cunha antelación mínima de 2 días con respecto á sesión de constitución e apertura das proposicións.

A apertura dos sobres coas proposicións e ofertas presentadas farase mediante dispositivo electrónico. En primeiro lugar debe cualificarse se a declaración responsable presentada é correcta. Para o caso de que non o fose concederase un prazo de subsanación de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao envío da notificación ao correo electrónico do licitador, para a corrección da mesma. A corrección realizarase a través da Plataforma de Contratación do Sector Público.

De non ser necesaria subsanación algunha, ou unha vez realizada a mesma ou concluído o prazo outorgado ao efecto; a mesa de contratación avaliará as ofertas segundo o seguinte:

No caso de procedementos nos que non se contemplen criterios de adxudicación dependentes dun xuízo de valor, a mesa de contratación procederá en primeiro lugar a apertura do sobre que contén a documentación administrativa. Posteriormente, a mesa de contratación, procederá a apertura do sobre que contén a proposta e

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



documentación avaliable mediante fórmulas, en acto público.

No caso dos procedementos onde se contemplen criterios de adxudicación dependentes dun xuízo de valor, tras o acto de apertura da documentación administrativa, a mesa de contratación avaliará a documentación que se valorará mediante aplicación de xuízos de valor, avaliando en último lugar aqueles criterios cuxa puntuación se determinará mediante a aplicación de fórmulas.

O resultado da avaliación dos criterios dependentes dun xuízo de valor, farase pública no acto en que se proceda á apertura do sobre que conteña os elementos da oferta que se valorarán mediante a aplicación de fórmulas.

A apertura dos sobres contendo a proposición farase pola orde que proceda de conformidade co establecido no artigo 145 da LCSP, en función do método aplicable para valorar os criterios de adxudicación establecidos nos pregos.

A Mesa de contratación en sesión non pública fará a proposta de clasificación por orde decrecente das proposicións presentadas atendendo aos criterios de adxudicación establecidos no presente prego, elevando a acta da sesión, os informes solicitados no seu caso e as ofertas presentadas ao órgano de contratación para a súa consideración.

No caso de que a oferta do licitador que obtivese a mellor puntuación presúmase que é anormalmente baixa por darse os supostos previstos no artigo 149, a mesa, seguirá o procedemento previsto no citado artigo. A notificación electrónica que se practique ó licitador solicitaralle que xustifique no prazo de tres días hábiles a contar dende o día seguinte ao envío da notificación, a oferta formulada. O prazo para considerar rexeitada a notificación, cos efectos previstos no artigo 41.5 da LPAC, de 1 de outubro, será de 5 días naturais a contar dende o envío.

Cualificada a documentación e emendados, no seu caso, os defectos ou omisións, a Mesa procederá a:

- 1º) Declarar as admitidas e excluídas con indicación das causas de exclusión.
- 2º) Avaliar e clasificar as ofertas, con proposta de clasificación por orde decrecente das proposicións presentadas atendendo aos criterios de adxudicación establecidos no presente prego, elevando a acta da sesión, os informes solicitados no seu caso e as ofertas presentadas ao órgano de contratación para a súa consideración, e formulando proposta de adxudicación.
- 3º) Comprobar no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia que a empresa proposta como adxudicataria está debidamente constituída, o asinante da proposición ten poder bastante para formular a oferta, ostenta a solvencia económica, financeira e técnica ou, no seu caso a clasificación correspondente e non está incurso en ningunha prohibición para contratar.
- 4º) Requisir á empresa que obtivo a mellor puntuación mediante notificación

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

electrónica para que constitúa a garantía definitiva, así como para que achegue a demais documentación referida na cláusula 12ª deste prego.

Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, excedese do orzamento base de licitación, variase substancialmente o modelo establecido ou comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adoece de erro ou inconsistencia que a fagan inviable, será descartada pola Mesa, en resolución motivada.

A Mesa poderá igualmente propoñer motivadamente que o procedemento se declare deserto, ben porque as ofertas non se axustan ás condicións esixidas nos pregos ou porque non son convenientes para os intereses públicos municipais.

No caso de igualdade entre dous ou máis licitadores aplicárase o disposto no artigo 147.2 da LCSP 2017.

A proposta de clasificación formulada pola Mesa non crea ningún dereito en favor dos licitadores incluídos, mentres non se adxudique o contrato por acordo do órgano de contratación.

Os membros da mesa de contratación non poderán absterse nas súas votacións.

As mesas de contratación poderán realizarse de modo telemático.

8ª CAPACIDADE PARA CONTRATAR E SOLVENCIA

8.1. EMPRESAS LICITADORAS

Están capacitadas para contratar as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, non se atopen incursas en ningunha prohibición de contratar das sinaladas no artigo 71 LCSP, acrediten a súa solvencia económica e financeira e técnica ou profesional nas condicións mínimas e polos medios indicados nas cláusulas administrativas particulares do presente prego. As/os licitadores deberán contar, asemade, coa habilitación empresarial ou profesional que, no seu caso, sexa esixible para a realización das prestacións que constitúan o obxecto do contrato.

Se a empresa licitadora está inscrita no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia non terá que achegar a documentación relativa á capacidade de obrar, representación e non estar incurso en prohibición de contratar, sempre que conste en ditos rexistros.

Non poderán contratar coa Administración as comunidades de bens, carentes de personalidade xurídica, nin as sociedades cuxos pactos se manteñan secretos entre os socios e nas que cada un destes contrate no seu propio nome con terceiros.

Serán nulos de pleno dereito os contratos nos que concorra a falta por parte do adxudicatario dalgunha das condicións de aptitude sinaladas nesta cláusula.

En canto ás empresas estranxeiras, presentarán a documentación indicada na LCSP.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

No suposto de persoas xurídicas dominantes dun grupo de sociedades, poderase ter en conta as sociedades pertencentes ao grupo para efectos de acreditación da solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, ou da correspondente clasificación, se é o caso, da persoa xurídica dominante, sempre e cando este acredite que ten efectivamente á súa disposición os medios das devanditas sociedades necesarios para a execución dos contratos.

Unións de empresarios.

Poderán contratar coa Administración as unións de empresarios que se constitúan temporalmente ao efecto, sen que sexa necesaria a súa formalización en escritura pública ata que se efectúe a adxudicación do contrato ao seu favor.

As empresas que concorran agrupadas en unións temporais quedarán obrigadas solidariamente e deberán nomear un/unha representante ou apoderado/a único da unión con poderes bastantes para exercer os dereitos e cumprir as obrigacións que do contrato se deriven ata a súa extinción, sen prexuízo da existencia de poderes mancomunados que poidan outorgar para cobros e pagamentos de contía significativa.

A efectos da licitación, as empresas que desexen concorrer integrados nunha unión temporal deberán indicar os nomes e circunstancias dos que a constitúan e a participación de cada un, así como que asumen o compromiso de constituírse formalmente en unión temporal en caso de resultar adxudicatarios do contrato.

A duración das unións temporais de empresarios será coincidente, polo menos, coa do contrato ata a súa extinción.

8.2. CLASIFICACIÓN DO CONTRATISTA

Non é esixible a clasificación do empresario, de conformidade co artigo 77.1.b) da LCSP.

8.3. SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA E TÉCNICA OU PROFESIONAL

A solvencia esixida é proporcional ao orzamento de licitación do contrato.

Solvencia económica acreditarase cos medios seguintes :

No caso de persoas físicas ou sociedades profesionais, nos contratos cuxo obxecto sexa a prestación de servizos profesionais, poderá acreditarse a solvencia económica por xustificante da contratación dun seguro de responsabilidade civil por riscos profesionais por importe dunha vez e media o valor anual medio do contrato **(675.000,00 euros)**, vixente ata o fin do prazo de presentación de oferta.

Este requisito acreditarase por medio de certificado expedido pola empresa aseguradora, no que consten o tomador, os importes e riscos asegurados e a data de vencemento do seguro.

Ademais deberá manifestar o licitador, o compromiso vinculante de subscripción, prórroga ou renovación do seguro, que garanta o mantemento da cobertura durante todo o procedemento de licitación así como en toda a execución do contrato, en caso

de resultar adxudicatario. Este compromiso se manifesta coa sinatura do anexo I.

Considerarase que o licitador acredita a súa solvencia económica e financeira se o volume anual de negocios do licitador referido ao ano de maior volume de negocio dos tres últimos concluídos é, polo menos, de **675.000,00 euros** (unha vez e media o valor anual medio do contrato).

Acreditarase por algún dos seguintes medios:

- Declaración sobre o volume anual de negocios do licitador referido como máximo aos tres últimos exercicios dispoñibles. Abondará que nun dos tres exercicios se supere a contía de **675.000 euros**. O volume anual de negocios do candidato acreditarase por medio das súas contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro Mercantil, se o empresario estivese inscrito no devandito rexistro, e en caso contrario polas depositadas no rexistro oficial en que deba estar rexistrado. Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro Mercantil acreditarán o seu volume anual de negocios mediante os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro Mercantil.

No caso de empresas cuxo período de actividade non abranca os tres últimos exercicios é necesario presentar a cifra de negocios do período de actividades da empresa, que deberá superar a contía de **675.000,00 euros**, sen IVE.

Solvencia técnica ou profesional mínima esixida que se acreditará polos seguintes medios simultaneamente:

Servizos análogos:

O criterio para a acreditación da solvencia técnica ou profesional será o da experiencia na realización de servizos ou traballos realizados de igual ou similar natureza que os que constitúen o obxecto do contrato no curso de, como máximo os tres últimos anos.

• Requisitos mínimos de solvencia técnica ou profesional:

Os licitadores deberán acreditar na realización de traballos do mesmo tipo ou natureza ao que corresponde o obxecto do contrato, un importe anual acumulado igual ou superior a **315.000,00 euros**, no ano de maior execución dos tres últimos exercicios concluídos (70 por cento da anualidade media do contrato, de conformidade co Artigo 90.1.a e 90.2 da Lei).

• Medio de acreditación:

- Certificados acreditativos dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos de igual ou similar natureza que os que constitúen o obxecto do contrato, expedidos ou visados polo órgano competente cando o destinatario sexa unha entidade do sector público; e cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario acompañado dos documentos obrantes en poder do mesmo que acrediten a realización da prestación.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



CONCELLO DE REDONDELA

A efectos de determinar a correspondencia entre os traballos acreditados e os que constitúen ou obxecto do contrato, atenderase á coincidencia entre os tres primeiros díxitos dos seus respectivos códigos CPV.

Empresas que concorran en UTE

Sumarase a solvencia de todas as empresas que vaian integrar a unión temporal, sendo en todo caso necesario que cada membro da UTE teña como mínimo a solvencia seguinte:

-Solvencia económica: todas/os integrantes da UTE deben estar dadas/os de alta no epígrafe do IAE correspondente a algunha das prestacións obxecto do contrato e acreditar a realización dalgunha actividade mercantil no devandito sector.

-Solvencia técnica: experiencia na execución de polo menos UN contrato nos TRES últimos anos nalgunha das prestacións obxecto deste contrato.

En todo caso, cada integrante da UTE deberá dispoñer da solvencia económica e técnica proporcional polo menos na porcentaxe de participación na UTE.

A inscrición no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia, acreditará fronte a todos os órganos de contratación do sector público, a teor do nel reflectido e salvo proba en contrario, a habilitación profesional ou empresarial, solvencia económica e financeira e técnica ou profesional, clasificación e demais circunstancias rexistradas, así como a concorrencia ou non concorrencia das prohibicións de contratar que deban constar no mesmo.

A proba do contido dos Rexistros de Licitadores efectuarase mediante certificación do órgano encargado do mesmo, que poderá expedirse por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos, sen prexuízo de que ou órgano de contratación poida, se ou estima conveniente, efectuar unha consulta ao Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas.

De acordo co artigo 140.4 da LCSP as circunstancias relativas á capacidade, solvencia e ausencia de prohibicións de contratar, deberán concorrer na data final de presentación de ofertas e subsistir no momento de perfección do contrato. En todo caso, o órgano de contratación poderá comprobar as ditas circunstancias nos Rexistros de Licitadores onde se atopen inscritos.

Compromiso de adscrición de medios persoais e materiais:

Medios persoais: Conforme á cláusula sétima do PPT. Medio de acreditación: O establecido no art. 90.1. b) e 90.1.e) da LCSP. Indicación do persoal técnico ou das unidades técnicas, integradas ou non na empresa, participantes no contrato, titulacións académicas e profesionais do empresario e do persoal directivo da empresa e, en particular, do persoal responsable da execución do contrato. Así como o cumprimento das condicións especiais de execución do contrato de carácter social, ético, ambiental ou doutra orde. (art. 202 LCSP), conforme ao recollido na cláusula 18 PCAP.

Medios materiais: Conforme ás cláusulas sétima e oitava do PPT Medio de

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



acreditación: O establecido no art. 90.1. c) e 90.1. h) da LCSP. Declaración indicando a maquinaria, instalacións, material e equipo técnico do que se dispoñerá para a execución dos traballos ou prestacións.

Os medios persoais, materiais e técnicos que sexan adscritos á execución do contrato deberán acreditarse mediante a presentación dunha declaración asinada polo licitador que conteña de forma detallada a información sinalada anteriormente (identidade do persoal participante no contrato, titulacións académicas e profesionais, relación de medios, propiedade dos programas informáticos, materiais, maquinaria, instalacións e equipo vinculado á execución do contrato).

Este equipo mínimo detallarase na declaración responsable que figura como ANEXO I. En caso de presentar o DEUC e non o ANEXO I, deberá incluír adicionalmente dentro do sobre A, declaración responsable indicando nomes, núm. de DNI, titulación destes profesionais e data de incorporación á empresa.

9ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN

9.1 Lugar e prazo de presentación

A presentación de ofertas realizarase de forma electrónica a través da Ferramenta de Preparación e Presentación de ofertas que a Plataforma de Contratación do Sector Público (www.contrataciondelestado.es) pon a disposición de entidades licitadoras para tal fin.

No seguinte enlace poderanse encontrar diferentes guías de axuda sobre a licitación electrónica e que servirán a calquera candidato ou licitador para preparar a documentación e sobres que compoñen as ofertas.

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>

Entre as guías que existentes está: "[Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas](#) [agosto 21, 2018] - *En la presente guía se ilustra cómo candidatos y licitadores deben preparar la documentación y los sobres que componen sus ofertas mediante la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público ha puesto a disposición de las empresas en procedimientos de contratación pública electrónicos.*"

As ofertas presentaranse unicamente a través da Plataforma de Contratación do Sector Público, sen que sexa válida calquera outra forma de presentación.

A presentación do sobre deberá realizarse mediante firma electrónica do representante da empresa. A documentación para presentar tamén deberá estar asinada electronicamente. Ditas sinaturas se realizarán a través da ferramenta dispoñible para os licitadores na Plataforma de Contratación do Sector Público.

As sinaturas deberán realizarse con certificados electrónicos válidos. Recoméndase que antes de realizar a sinatura de documentos e sobres verifique que dispón dun certificado válido. Esta verificación pode facela entrando na seguinte dirección:



<https://valide.redsara.es/valide/>

e acceda a Validar Certificado.

Unha vez realizada a presentación, a ferramenta proporcionará á entidade licitadora un xustificante de envío, susceptible de almacenamento ou impresión, co selo de tempo da Plataforma de Contratación do Sector Público.

As proposicións entregaranse en dous sobres ou arquivos electrónicos, no que se fará constar o número de expediente e o nome do licitador.

O prazo de presentación será de e **TRINTA E CINCO DÍAS (35) DÍAS NATURAIS** contados dende a data de envío do anuncio de licitación á Oficina de Publicacións da Unión Europea.

No caso de que o último día natural coincida en sábado, domingo ou festivo, o prazo quedará prorrogado ata o día seguinte. O prazo rematará o último día hábil ás 15:00 horas.

9.2 Notificacións, comunicacións e autorizacións

A participación no presente procedemento de licitación comporta a aceptación tácita de que as notificacións e comunicacións derivadas do presente procedemento serán practicadas por correo electrónico á dirección de correo electrónico que indique a/o interesada/o.

Toda notificación enviada á dirección facilitada pola persoa interesada entenderase practicada para todos os efectos legais desde a data da súa remisión con independencia de que o destinatario acceda ou non ao seu contido, salvo nos seguintes casos:

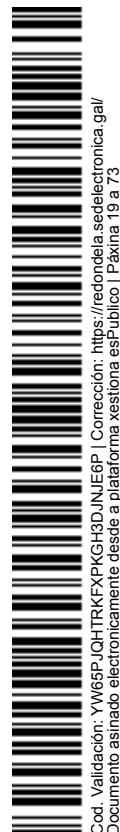
- 1) que de oficio ou a instancia do destinatario, se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso á notificación, debendo xustificarse este aspecto.
- 2) que as propias cláusulas específicas deste prego contemplan que sexa necesario recepcionar a notificación para que comecen a computarse os prazos.

As proposicións das persoas interesadas deberán axustarse aos pregos e documentación que rexen a licitación, e a súa presentación supón a aceptación incondicionada polo empresario do contido da totalidade das súas cláusulas ou condicións, sen excepción ou reserva algunha, así como a autorización ao órgano de contratación para consultar os datos que constan no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Sector Público e da Comunidade Autónoma de Galicia, ou nas listas oficiais de operadores económicos dun Estado membro da Unión Europea. Autorízase ao Concello de Redondela para que comprobe que o licitador está ao día no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria e coa Seguridade Social, así como alta no imposto de actividades económicas.

Ademais na declaración responsable deberá indicar se autoriza a consultar os datos

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



que constan Servizo de Verificación de Identidade e Caixa Xeral de Depósitos.

10ª. CONTIDO DAS PROPOSICIÓNS

10.1 Presentaranse en tres sobres electrónicos: sobre A, sobre B e sobre C.

1) Dentro do sobre A constará:

- **Declaración responsable** do licitador indicando que cumpre as condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración, **conforme ao modelo que figura como ANEXO I.**

- **Documento europeo único de contratación**, os licitadores deberán achegar o DEUC. O documento que se presente será conforme ao modelo normalizado que figura no anexo II do Regulamento de Execución (UE) 2016/7 da Comisión, de 5 de xaneiro de 2016, polo que se establece o formulario normalizado do documento europeo único de contratación. Ademais deberá cumprimentarse seguindo as directrices indicadas na devandita norma, e na Recomendación da Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado sobre utilización do Documento Europeo Único de Contratación, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016, da Dirección General de Patrimonio del Estado e publicada no Boletín Oficial do Estado de data 6 de abril de 2016, cuxas disposicións enténdense reproducidas neste prego. En caso de que unha empresa concorra a unha licitación en unión temporal con outra ou outras, cada empresa integrante da futura UTE deberá presentar un formulario normalizado DEUC.

Pode accederse a el en formato electrónico, onde se pode cubrir e imprimir para enviar ao órgano de contratación xunto co resto da oferta. en

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>,

- **Xustificante da contratación dun seguro de responsabilidade civil por riscos profesionais, acreditativo da solvencia financeira, no seu caso.**

2) Dentro do sobre B constará:

- **Documentación relativa aos criterios non avaliados de forma automática. Criterios cualitativos.**

Conterá a documentación que figura na cláusula 11 do PCAP e que será obxecto de valoración a través de criterios non valorables de forma automática e que consistirá nos seguintes arquivos/documentos:

A) Memoria da solución tecnolóxica aplicada á prestación do servizo que conterá o sistema de información a empregar na prestación do servizo coa descrición da aplicación informática e sistema de información que se propoña para a prestación deste servizo, de acordo co establecido no PPT:

Software ofertado:

Arquitectura dos sistemas de información.

Software con posibilidade de integración con aplicativos externos mediante API.

Solucións achegadas polas aplicacións tendentes a facilitar o cumprimento da lei 39/2015 do 1 de Outubro de Procedemento Administrativo Común para as Administracións Públicas en canto á integración co aplicativo GESTIONA de xestión administrativa municipal, en canto a materia do contrato se refire.

Solucións achegadas polas aplicacións tendentes a facilitar a integración co programa de contabilidade municipal Sical Sicap C/S (T-Systems ITC Iberia S.A.U.) en canto a materia do contrato se refire.

Ferramentas do software:

Funcionalidades dos seguintes apartados:

Soporte á Oficina Virtual Tributaria (O.V.T.)

Soporte á recadación executiva

Soporte á xestión tributaria

Soporte á recadación voluntaria

Soporte ás sancións de tráfico e PDAs

B) Memoria do proxecto descritivo dos traballos e do método organizativo que se propoña para a prestación deste servizo. Deberá incluír un plan específico para a mellora da xestión tributaria, recadación en voluntaria, en executiva, xestión catastral, inspección tributaria e xestión de multas de tráfico, que contemple, de forma detallada e pormenorizada, a xestión e organización do servizo comprensivo das tarefas para realizar para a correcta prestación do mesmo.

Coa seguinte desagregación:

Medidas de mellora en xestión tributaria e recadación voluntaria.

Medidas de mellora en recadación executiva.

Medidas de mellora en xestión catastral.

Medidas de mellora en inspección tributaria.

Medidas de mellora en xestión de multas de tráfico.

Cadro de persoal.

A extensión máxima deste documento será de 50 follas, por unha cara, DIN-A4 en WORD tipografía 10. No caso de que se exceda o límite referido, non se valorará o contido de dito exceso.

A documentación acreditativa dos apartados “Memoria da solución tecnolóxica aplicada” e “Memoria do proxecto descritivo dos traballos e do método organizativo” deberán presentarse de forma separada de maneira que permita á mesa de

contratación valorar a proposición presentada conforme prevé a cláusula 11ª PCAP.

Só se valorará a documentación presentada por cada un dos apartados (A e B) nos que se divide a documentación para presentar no sobre “B” non sendo obxecto de valoración aquela información e/ou documentos relativos á Solución tecnolóxica aplicada que sexan incorporados no Proxecto descritivo dos traballos e do método organizativo e, a sensu contrario, non serán obxecto de valoración aquela información e/ou documentos relativos ao Proxecto descritivo dos traballos e do método organizativo que sexan incorporados á Solución tecnolóxica aplicada.

Os documentos relacionados nos apartados A e B da presente cláusula, relativos á “Solución tecnolóxica aplicada”, “Proxecto descritivo dos traballos e do método organizativo” configúranse como esenciais da proposición que sexa presentada polo licitador que concorra e, en todo caso, formarán parte do contrato para todos os efectos.

A documentación para incluír no SOBRE OU ARQUIVO ELECTRÓNICO “B” debe ser a acreditativa dos datos para valorar segundo os criterios de adxudicación sinalados na cláusula 11 apartado a) Criterios avaliábles mediante a emisión dun xuízo de valor: do PCAP, evitándose documentación relativa a xeneralidades sobre a empresa ou a criterios non avaliábles.

3) Dentro do sobre C constará:

- **Proposición** (debidamente asinada e datada) axustada ao modelo que figura como ANEXO II, ao obxecto de acreditar os criterios obxectivos que se valorarán para a adxudicación do contrato e que se detallan na cláusula 11ª do presente Prego.

As proposicións presentárase debidamente cumprimentadas e non se aceptarán aquelas que teñan omisións ou erros que impidan coñecer claramente o que a Administración estime fundamental para considerar a oferta. Na proposición deberá indicarse, como partida independente, o importe do Imposto sobre o Valor Engadido que deba ser repercutido.

Todos os importes da proposición económica deberán consignarse en letra e número. No caso de que existan discrepancias entre o importe consignado en letra e o importe consignado en número, prevalecerá o importe posto en letra.

No caso de que as discrepancias foran entre o importe consignado como prezo total e a suma das cantidades consignadas como importe base e IVE ou o cálculo deste, prevalecerá o importe consignado como importe base, determinándose en función deste, o IVE correspondente e o prezo total.

Cada licitador non poderá presentar máis que unha soa proposición. Tampouco poderá subscribir ningunha proposta en agrupación temporal con outras, se o fixo individualmente.

A introdución da oferta económica ou de calquera outro documento ou dato que permita deducir ou coñecer algún dos criterios de valoración automática, coa documentación relacionada nos sobres A ou B dará lugar á automática exclusión do procedemento de adxudicación do licitador incurso en dita circunstancia.

10.2 Regras xerais

-Documentos orixinais e lingua: os documentos que se presenten deberán vir redactados en lingua castelá ou galega e serán orixinais. A documentación redactada noutra lingua deberá acompañarse da correspondente tradución oficial ao galego ou castelán, de non ser así, non será tida en conta.

-Arquivo da documentación: as proposicións presentadas, tanto as declaradas admitidas como as rexeitadas sen abrir ou as desestimadas unha vez abertas, serán arquivadas no seu expediente.

-Documentos e datos dos licitadores de carácter confidencial: as empresas licitadoras terán que indicar, se é o caso, que documentos administrativos e técnicos e datos presentados son, ao seu parecer, constitutivos de ser considerados confidenciais. Esta circunstancia deberá ademais reflectirse claramente no propio documento sinalado como tal. Os documentos e datos presentados polas empresas licitadoras poden ser considerados de carácter confidencial cando a súa difusión a terceiros poida ser contraria aos seus intereses comerciais lexítimos, prexudicar a leal competencia entre as empresas do sector ou ben estean comprendidas nas prohibicións establecidas na normativa de Protección de datos de Carácter Persoal. De non achegarse esta declaración considerárase que ningún documento ou dato posúe devandito carácter.

11ª. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

Os criterios de adxudicación elixidos polo órgano de contratación baséanse no principio de mellor relación calidade-prezo, ao tratarse dun contrato de servizos dos contidos no Anexo IV da LCSP, non podendo ser o prezo o único factor determinante da adxudicación e os criterios relacionados coa calidade deberán representar, polo menos, o 51 por cento da puntuación asinable na valoración das ofertas.

Os criterios de adxudicación están relacionados co obxecto do contrato, formuláronse de maneira obxectiva, con pleno respecto aos principios de igualdade, non discriminación, transparencia e proporcionalidade, non conferindo ao órgano de contratación unha liberdade de decisión ilimitada, garantíndose a posibilidade de que as ofertas sexan avaliadas en condicións de competencia efectiva.

Para a valoración das ofertas e a determinación da mellor oferta relación calidade-prezo, atenderase a unha pluralidade de criterios dependentes de un xuízo de valor e avaliáveis mediante a utilización de fórmulas.



a) Criterios avaliados mediante a emisión dun xuízo de valor:

a) **Polo proxecto de desenvolvemento da xestión tributaria e recadadora municipal** presentado polo licitador na súa memoria de organización deste contrato. Deberá incluír un plan específico para a mellora da recadación en voluntaria, en executiva, xestión catastral, inspección tributaria e xestión de multas de tráfico. Ata 22 puntos coa seguinte desagregación:

- Medidas de mellora en xestión tributaria e recadación voluntaria (ata 5 puntos)
- Medidas de mellora en recadación executiva (ata 5 puntos)
- Medidas de mellora en xestión catastral (ata 3 puntos)
- Medidas de mellora en inspección tributaria (ata 3 puntos)
- Medidas de mellora en xestión de multas de tráfico (ata 3 puntos)
- Cadro de persoal asignado á oficina de Redondela (ata 3 puntos)

b) Pola solución tecnolóxica aplicada á prestación do servizo que comprende a descrición da aplicación informática e sistema de información que se propón para a prestación deste servizo, de acordo co establecido no Prego de prescricións técnicas (ata 22 puntos co seguinte desglose):

Software ofertado (ata 9 puntos coa seguinte desagregación):

_Arquitectura dos sistemas de información. (ata 3 puntos)

- Software con posibilidade de integración con aplicativos externos mediante API (2 puntos).

_Solucións achegadas polas aplicacións tendentes a facilitar o cumprimento da Lei 39/2015 de 1 outubro de Procedemento administrativo común para as administracións públicas na integración co aplicativo GESTIONA (esPublico S.A.) de xestión administrativa municipal, en canto á materia do contrato se refire (ata 2 puntos).

_ Solucións achegadas polas aplicacións tendentes a facilitar a integración co programa de contabilidade municipal (ata 2 puntos).

Ferramentas do software: Funcionalidades e usabilidade dos seguintes paquetes (ata 13 puntos coa seguinte desagregación)

- * Soporte á Oficina Virtual Tributaria (ata 3,5 puntos)
- * Soporte á recadación executiva (ata 2,5 puntos)
- * Soporte á xestión tributaria (ata 2,5 puntos)
- * Soporte á recadación voluntaria (ata 2,25 puntos)
- * Soporte á xestión das multas de tráfico (ata 2,25 puntos)



CONCELLO DE REDONDELA

Ao obxecto de verificar que o aplicativo ofertado áchase completamente desenvolvido e operativo, así como que a súa descrición ofertada documentalmente axústase ás súas prestacións reais, o licitador deberá realizar una demostración do funcionamento do aplicativo con carácter previo á valoración do mesmo, na que se poderá esixir a resolución de determinados supostos prácticos sobre o sistema ofertado. Os licitadores serán requiridos para a mesma polo Concello fixando día e hora de presentación, a que poderá ser presencial nas dependencias municipais ou por videoconferencia ou outros medios telemáticos.

O resultado da devandita demostración poderá condicionar a valoración do aplicativo ofertado prevalecendo en todo caso sobre o expresado na descrición documental do mesmo, por ser o elemento que acredita a veracidade e realidade das prestacións ofertadas.

A valoración de tales criterios efectuarase en todo caso coa debida motivación, acudindo sempre que sexa posible á utilización de criterios de proporcionalidade matemática.

LIMIARES DE SATISFACCIÓN

De acordo co especificado no artigo 146.3 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, fíxanse os seguintes limiares mínimos para continuar no proceso selectivo, quedando descartadas aquelas propostas que non alcancen algunha das puntuacións sinaladas, non avaliándose os criterios obxectivos:

28,5 puntos.

b) Criterios avaliados de forma automática:

- Oferta económica: Valor máximo 43 puntos:

Se avaliará a redución da porcentaxe establecida como tipo máximo de retribución na cláusula 12 do prego de prescricións técnicas nos seguintes apartados:

En Recadación Voluntaria: Máximo de 14 puntos.

En Recadación en vía de constrinximento: Máximo de 10 puntos.

En materia de actuacións inspectoras: Máximo 6 puntos.

Colaboración na xestión catastral do Imposto sobre bens inmobles: Máximo 5 puntos.

En materia de tráfico e seguridade viario en período voluntario: Máximo 3 puntos.

En materia de tráfico e seguridade viario en período executivo: Máximo 3 puntos.

Recadación de intereses de demora: Máximo 2 puntos.

Á oferta que ofrezca a baixa máxima aplicaráselle a máxima puntuación. O resto das ofertas recibirán a súa puntuación en proporción inversa do seu custo en relación coa oferta máis baixa (máxima puntuación *(oferta máis baixa/oferta avaliada)).

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



Presumirase como desproporcionada ou temeraria a baixa de toda proposición que se atope nos seguintes supostos:

- (1) Cando, concorrendo un só licitador, sexa inferior ao orzamento base de licitación en máis de 25 unidades porcentuais.
- (2) Cando concorran dous licitadores, a que sexa inferior en máis de 20 unidades porcentuais á outra oferta.
- (3) Cando concorran tres licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Con todo, excluírase para o cómputo de dita media a oferta de contía máis elevada cando sexa superior en máis de 10 unidades porcentuais a dita media. En calquera caso presumirase desproporcionada a baixa superior en 25 unidades porcentuais.
- (4) Cando concorran catro ou máis licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Con todo, se entre elas existen ofertas que sexan superiores a dita media en máis de 10 unidades porcentuais, procederase ao cálculo dun nova media só coas ofertas que non se atopen no suposto indicado. En todo caso, se o número das restantes ofertas é inferior a tres, a nova media calcularase sobre as tres ofertas de menor contía.

En tales supostos de presunción de oferta desproporcionada ou temeraria estarase ao disposto no artigo 149 da LCSP, someténdose a informe do responsable do contrato a xustificación que no seu caso acheguen as empresas.

- Melloras: Valor máximo 13 puntos:

- Compromiso de prestar asistencia letrada en xuízo, mediante defensa e representación do Concello, por recursos derivados de expedientes tramitados con motivo da execución do contrato, con independencia de que a duración da execución finalizara, sempre e cando o recurso contencioso-administrativo se interpuxese antes da finalización do contrato: 5 puntos.
- Compromiso de prestar asistencia na preparación dos expedientes de redacción de ordenanzas fiscais e acordos de modificación de prezos públicos. Dito apoio referirase a aspectos de carácter xurídico, en especial á colaboración na confección dos informes técnico económicos esixidos para o establecemento ou para a modificación das taxas, cas directrices indicadas pola Tesourería ou polo departamento correspondente: 4,4 puntos.
- Incremento de horas de apertura de oficinas (atención ao público), por cada hora de tarde de luns a mércores de 17:00 a 20:00 horas: 0,4 puntos (ata 3,6 puntos)

FASES NAS QUE, NO SEU CASO, SE ARTICULA O PROCEDEMENTO

Fase 1: Aplicación dos criterios cuxa valoración depende dun xuízo de valor (ata un máximo de 44 puntos):

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

- a) Polo proxecto de desenvolvemento da xestión tributaria e recadadora municipal (ata 22 puntos)
- b) Pola solución tecnolóxica aplicada á prestación do servizo (ata 22 puntos)

Limiar mínimo a alcanzar nesta fase para continuar no proceso selectivo: 28,5 puntos (umbral mínimo do 50% da puntuación no conxunto dos criterios cualitativos (artigo 146.3 LCSP). Os criterios cualitativos que se terán en conta son os que dependen dun xuízo de valor (arquivo electrónico ou sobre B).

Fase 2: Aplicación dos criterios avaliados de forma automática (ata un máximo de 56 puntos):

- a) Oferta económica (ata 43 puntos)
- b) Melloras (ata 13 puntos)

RESUMO DA PONDERACIÓN TOTAL DOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN:

Criterios automáticos: 56 %

Criterios que dependen dun xuízo de valor: 44%

Criterios relacionados coa calidade (ao menos 51%): 57 %

12ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLO LICITADOR QUE PRESENTE A MELLOR OFERTA

A mesa de contratación requirirá á empresa coa mellor oferta para que, **dentro do prazo de DEZ días hábiles**, a contar dende o día seguinte á recepción da notificación (o prazo para considerar rexeitada a notificación, cos efectos previstos no artigo 41.5 da LPAC, de 1 de outubro, será de 5 días naturais), presente a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa de ter constituído a garantía definitiva do 5 por 100 (cinco por cento) do importe de adxudicación, IVE excluído. A garantía poderá constituírse en calquera das formas establecidas no artigo 108 da LCSP, cos requisitos establecidos no art. 55 e seguintes do RXLCAP.

No caso de que o licitador proposto para a adxudicación non estea inscrito no Rexistro Oficial de Licitadores do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia, ou aínda estando inscrito non conste a xustificación dos extremos que figuran de seguido, deberá achegar no prazo sinalado no primeiro parágrafo desta cláusula, a seguinte documentación:

- 1) Unha relación de todos os documentos presentados co índice correspondente.
- 2) Os que acrediten a personalidade e a capacidade de obrar do licitador e, se é o caso, a súa representación.



CONCELLO DE REDONDELA

A capacidade de obrar dos empresarios que fosen persoas xurídicas acreditarase mediante a escritura de constitución e de modificación, se é o caso, e os estatutos, inscritos no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable. Se non o fose, a acreditación da capacidade de obrar realizarase mediante a escritura ou documento de constitución, estatutos ou acto fundacional no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, se é o caso, no correspondente Rexistro oficial.

A capacidade de obrar das empresas non españolas de estados membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo acreditarase mediante a inscrición nos Rexistros ou a presentación das certificacións que se indican no anexo I do RXLCAP, en función dos diferentes contratos.

A capacidade de obrar das empresas estranxeiras non comprendidas no parágrafo anterior acreditarase mediante o informe expedido pola Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España do lugar do domicilio da empresa, que se acompañará á documentación que se presente, se o estado de procedencia da empresa estranxeira admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma substancialmente análoga.

No suposto de concorrer un empresario individual presentará o documento nacional de identidade e, se é o caso, a escritura de poder debidamente legalizada, ou as súas fotocopias debidamente autenticadas.

3) Poder bastante para tal efecto a favor das persoas que comparezan ou asinen proposicións en nome doutro. Se o licitador fose persoa xurídica, este poder deberá figurar inscrito no Rexistro Mercantil. Se se trata dun poder para acto concreto non é necesaria a inscrición no Rexistro Mercantil, de acordo co art. 94.5 do Regulamento do Rexistro Mercantil.

4) Declaración responsable de non estar incurso o licitador nas prohibicións para contratar recollidas no artigo 71 da LCSP. A proba do declarado poderá facerse por calquera dos medios sinalados no artigo 85 da LCSP. No caso de ser declaración axustarse ao modelo que figura como **ANEXO III a este prego**.

5) Documentación xustificativa da **solvencia** esixida na cláusula 8ª deste prego.

O licitador proposto, con independencia da súa inscrición ou non no Rexistro Oficial de Licitadores do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia e de acordo coas circunstancias concurrentes, deberá achegar a seguinte documentación:

- As empresas estranxeiras non comunitarias, ademais, deberán acreditar que teñan aberta sucursal en España, con designación de apoderados ou representantes para a súas operacións e que estean inscritas no Rexistro Mercantil.
- As empresas estranxeiras presentarán unha declaración expresa de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois en calquera orde, para todas as

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tlf. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



incidencias que dun modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia, se é o caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que lle puidese corresponder ao licitante.

- No caso de que acreditara a solvencia económica mediante seguro de riscos profesionais: seguro de responsabilidade por riscos profesionais acreditativo da solvencia económica, que garanta o mantemento da súa cobertura durante toda a execución do contrato.

Acreditarase por medio da póliza ou certificado expedido polo asegurador, no que consten os importes e riscos asegurados e a data de vencemento do seguro.

- No suposto de compromiso de adscrición de medios persoais e materiais: Xustificación de dispor dos medios cuxa adscrición se esixa na execución do contrato, de acordo do artigo 76.2 da LCSP.

Así mesmo, xustificarase a experiencia ou formación específicas que se precisan na cláusula 8ª respecto de este persoal, así como, no seu caso as posibles habilitacións profesionais ou empresariais específicas de acordo co artigo 65.2 da LCSP, aportando as titulacións acreditativas das especialidades esixidas do persoal que se adscriba ao contrato, así como da experiencia requirida, aportando certificado expedido polo Organismo ou Administración correspondente.

Nos supostos en que fora preciso o relevo do persoal inicialmente adscrito, a empresa deberá comunicar previamente ao Concello a identificación, e xustificación da habilitación técnico profesional, dos substitutos. O Concello poderá denegar a autorización destes relevos de incumprir os requisitos esixidos ou outras causas xustificadas.

Declaración indicando a maquinaria, instalacións, material e equipo técnico do que se dispoñerá para a execución dos traballos ou prestacións.

Esta adscrición terá o carácter de obriga esencial, aos efectos do artigo 211 da LCSP (resolución contrato), sen perxuízo do devengo das penalidades que se prevén.

Os documentos deberán achegarse a través da Plataforma de Contratación do Estado. No caso de presentarse algún documento mediante copia non compulsada, de existir dúbidas polo órgano de contratación da súa veracidade, poderá requirirle ao contratista para que presente orixinal ou copia compulsada.

De non cumprir adecuadamente o requirimento en prazo, entenderase que o licitador retira a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitarlle a mesma documentación ao licitador seguinte na orde de clasificación.

13ª. ADXUDICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

13.1 A adxudicación, que conterá todos os extremos indicados no artigo 151 da LCSP

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

efectuarase dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación, e na mesma, que será motivada, concretaranse e fixaranse os termos definitivos do contrato e notificaráselles ás empresas licitadoras e, simultaneamente, publicarase no perfil do contratante.

A notificación efectuarase por correo electrónico á dirección que os licitadores ou candidatos tivesen designado ao presentaren as súas proposicións, nos termos establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Non poderá declararse deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos pregos. Non en tanto, a Administración antes da adxudicación poderá renunciar a celebrar o contrato por razóns de interese público ou desistir do procedemento tramitado cando este posúa defectos non emendables.

No caso de desistimento do procedemento de licitación antes de adxudicarse o contrato, establécese unha indemnización para estes casos do 0,3% do orzamento de licitación, IVE excluído.

De non producirse a adxudicación dentro dos prazos sinalados no artigo 158 da LCSP, os licitadores terán dereito a retirar a súa proposición, e á devolución da garantía.

Neste caso, o contrato adxudicarase ao seguinte licitador pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas, previa presentación da documentación establecida no apartado 2 do artigo 150 da LCSP.

13.2 O contrato perfeccionarase coa formalización. A formalización do contrato non poderá efectuarse antes de que transcorran quince días hábiles desde que se remita a notificación da adxudicación aos licitadores e candidatos.

No caso de que o contrato fose adxudicado a unha Unión Temporal de Empresas deberán estas acreditar con anterioridade á formalización, a constitución da mesma, en escritura pública, e NIF asignado á Agrupación.

A formalización do contrato publicarase no perfil do contratante.

14ª. GARANTÍAS

Garantía provisional: non se esixe.

Garantía definitiva: responderá dos conceptos recollidos no artigo 110 da LCSP 2017. A devolución e cancelación da garantía efectuarase unha vez transcorrido UN ANO desde a finalización de todos os traballos que comprende este contrato de servizos, de conformidade co disposto nos artigos 111 do da LCSP e 65.2 e 3 do RGLCAP.

O órgano de contratación determinará se a prestación realizada polo contratista axústase ás prescricións establecidas para a súa execución e cumprimento, requirindo, de ser o caso, a realización das prestacións contratadas e a emenda dos defectos observados con ocasión da recepción.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



De conformidade co artigo 111 da LCSP, o vencemento do prazo de garantía producirase no prazo dun ano dende a data de terminación do contrato que se cumprira satisfactoriamente ou cando se declare a resolución sen culpa da empresa contratista.

15ª DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA

Notificada a adxudicación do contrato, a empresa adxudicataria estará obrigada a presentar, no prazo de **tres** días naturais, o modelo que se insire a continuación, así como certificado da entidade bancaria onde conste a/o titular e o número de conta:

DESIGNACIÓN DE CONTA BANCARIA E COMUNICACIÓN DA BAIXA DE DATOS BANCARIOS

I. Datos do acreedor (deberase achegar fotocopia do NIF ou CIF, salvo que xa a aportaran con anterioridade)		
NIF	Nome ou denominación social	
Domicilio fiscal		Municipio
Provincia	Código Postal	Tlf/Fax/Correo electrónico

II. Datos do representante	
NIF	Nome

III. Alta de datos bancarios DATA DE RECEPCIÓN: _____																	

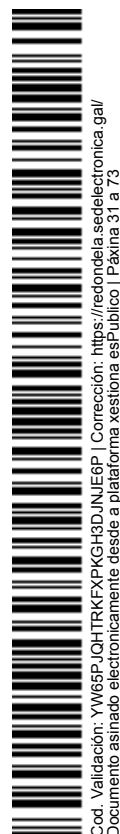
A CUMPRIMENTAR POLA ENTIDADE DE CRÉDITO:

Certifico, a petición da persoa reflectida en “I Datos do acredor” e a efectos da domiciliación dos importes que á mesma lle ordene a Tesourería do Concello de Redondela, a existencia da conta referenciada en “III Alta de datos bancarios”, aberta a nome do titular que se reflexa no citado apartado “I Datos do acredor”

(Selo da entidade de crédito)

POLA ENTIDADE DE CRÉDITO

Asdo.:



IV. Baixa de datos bancarios

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Redondela, de de 20

(Sinatura do acredor ou representante)

Asdo.:-----

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE REDONDELA

16ª. SUCESIÓN NA PERSOA DO CONTRATISTA

De conformidade con artigo 98 da LCSP 2017, nos casos de fusión, escisión, aportación ou transmisión de empresas ou ramas de actividade das mesmas, continuará o contrato coa entidade absorbente ou resultante, quedando subrogada en tódolos dereitos e obrigas derivadas do mesmo, sempre que teña a solvencia esixida ao acordarse a adxudicación ou que as sociedades participantes nas ditas operacións responsabilícense solidariamente da execución do contrato. En caso contrario, resolverase o contrato considerándose a tódolos efectos como un suposto de resolución por culpa do adxudicatario.

17ª. RESPONSABLE DO CONTRATO

A/o responsable do contrato será a Tesoureira do Concello.

Supervisará a súa execución, comprobando que a súa realización se axusta ao establecido no contrato, e cursará ao contratista as ordes e instrucións do órgano de contratación.

No suposto de substitución do responsable do contrato lle será comunicado por escrito ao contratista nun prazo de dez días hábiles á data a que se producira.

O/A responsable do contrato terá as facultades sinaladas no artigo 62 da LCSP, entre as que cabe sinalar, a modo meramente enunciativo e non limitativo, as seguintes funcións:

- Efectuar ou control e supervisión xeral para a posta en marcha e prestación do servizo, supervisando ou seu cumprimento nos termos que resultan dos PCAP, PPT e da súa oferta.
- Solicitar do contratista os informes necesarios sobre o grao e condicións de desenvolvemento do servizo.
- Promover a incoación de expedientes sancionadores ou de resolución contractual por incumprimento de obrigas por parte do adxudicatario.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

- Tramitar cantas incidencias xurdan ao longo da execución do contrato.
- Conformar a/ s factura/ s correspondente/ s ao servizo realizado segundo as condicións establecidas nos presentes pregos e nos PPT.
- Dar as ordes oportunas para acadar os obxectivos do contrato.

18ª. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA EN RELACIÓN CO SEU PERSOAL

1. Corresponde exclusivamente á empresa contratista a selección do persoal que, reunindo a capacidade necesaria, formará parte do equipo de traballo adscrito á execución do contrato, sen prexuízo da verificación por parte da entidade contratante deste extremo.

2. A empresa contratista asume a obriga de exercer de modo real, efectivo e continuo, sobre o persoal integrante do equipo de traballo encargado da execución do contrato, o poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá a negociación e pago dos salarios, a concesión de permisos, licenzas e vacacións, as substitucións dos traballadores en casos de baixa ou ausencia, as obrigacións legais en materia de Seguridade Social, incluído o abono de cotizacións e o pago de prestacións, cando cumpra, as obrigacións legais en materia de prevención de riscos laborais, o exercicio da potestade disciplinaria, así como cantos dereitos e obrigacións se deriven da relación contractual entre empregado e empregador.

3. A empresa contratista deberá designar polo menos a un coordinador técnico ou responsable integrado no seu propio cadro de persoal, que terá entre as súas obrigacións as seguintes:

- a) Recibir e transmitir calquera comunicación que o persoal da empresa contratista deba realizar á Administración en relación coa execución do contrato.
- b) Supervisar o correcto desempeño por parte do persoal integrante do equipo de traballo das funcións que teñen encomendadas, así como controlar a asistencia do devandito persoal ao posto de traballo.
- c) Informar á entidade contratante acerca das variacións, ocasionais ou permanentes, na composición do equipo de traballo adscrito á execución do contrato.

Lexislación laboral e de Seguridade Social e prevención de riscos laborais.

A empresa contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia laboral e de Seguridade Social. A empresa contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia de seguridade e hixiene no traballo e prevención de riscos laborais, polo que estará obrigado a dispoñer as medidas esixidas por tales disposicións, sendo ó seu cargo o gasto que lle orixine. O persoal adscrito polo contratista á prestación obxecto do contrato non terá ningunha relación laboral coa Administración municipal, baixo ningún concepto, dependendo exclusivamente da empresa contratista, o cal terá



CONCELLO DE REDONDELA

tódolos dereitos e deberes inherentes a súa calidade de empresario respecto do mesmo.

En xeral, a empresa contratista responderá de cantas obrigas lle veñan impostas polo seu carácter de empregador, así como do cumprimento de cantas normas regulan e desenvolven a relación laboral ou doutro tipo, existente entre aquel, ou entre as súas subcontratas e o persoal dunha e outra, sen que poida repercutir contra a Administración municipal ningunha multa, sanción ou calquera tipo de responsabilidade que por incumprimento dalgunha delas, puideran impoñerlle os organismos competentes. En calquera caso, a empresa contratista, indemnizará á Administración de toda cantidade que se vise obrigada a pagar por incumprimento das obrigacións aquí consignadas, aínda que iso lle veña imposto por resolución xudicial ou administrativa.

Existe obrigación do adxudicatario de cumprir as condicións salariais dos traballadores conforme ao Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

Condicións especiais de execución.-

De conformidade co artigo 202 da LCSP, se establece como condición especial de execución a seguinte:

- A obriga da empresa adxudicataria de lle aplicar ao persoal que executará o contrato as condicións de traballo establecidas polo último convenio colectivo sectorial e territorial vixente no que se encadra e desenvolve a prestación contractual, sen prexuízo de melloras sobre o disposto no mesmo, tendo o carácter de obrigas contractuais esenciais aos efectos sinalados no apartado f) do artigo 211 da LCSP.

A/o contratista remitiralle ao órgano de contratación, cando así o solicite, o convenio colectivo de aplicación ao seu persoal e a documentación que acredite o pagamento e o cumprimento da normativa sinalada.

- A obrigación do contratista de abonar as facturas aos subcontratistas no prazo fixado no apartado 2 do artigo 2016 da LCSP.

- Así mesmo e sempre que a execución do contrato implique a cesión de datos ao adxudicatario, se establece como condición especial de execución, o sometemento do mesmo a normativa nacional e da Unión Europea en materia de protección de datos, tendo esta obriga contractual o carácter de esencial de conformidade co artigo 211.1.f) da LCSP.

Todas as condicións especiais de execución que formen parte do contrato serán esixidas igualmente a todos os subcontratistas que participen da execución do mesmo.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

19ª DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES

19.1. Obrigas do contratista

- Executar o contrato na forma, tempo e condicións establecidas neste Prego e no de prescricións técnicas.
- Cumprir coas disposicións vixentes en materia laboral, subrogación, de Seguridade Social e de prevención de riscos laborais e seguridade e hixiene no traballo do persoal ás súas ordes que sexan inherentes á súa condición de empresario.
- De conformidade co disposto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, o adxudicatario que teñan un número de 50 ou máis traballadores no seu persoal estarán obrigados a contar cun 2% de traballadores con discapacidade, ou a adoptar as medidas alternativas previstas no Real Decreto 364/2005, do 8 de abril, polo que se regula o cumprimento alternativo con carácter excepcional da cota de reserva a favor dos traballadores con discapacidade.

Para estes efectos, o órgano de contratación poderá requirir en calquera momento ao adxudicatario para que acredite o cumprimento do disposto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.

- Responder dos danos e perdas que se orixinen con motivo da execución do contrato, tanto á administración municipal como a terceiras persoas.
- Garantir que o persoal que realiza o servizo ten a aptitude e práctica necesaria que require a realización do servizo.
- A dotación dos medios materiais e persoais necesarios para a execución do contrato.
- Por ao servizo e disposición do presente contrato unha persoa que actuará como interlocutor válido da empresa ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que plantexe a súa execución.
- Durante a execución do contrato a empresa contratista deberá manter na plantilla os traballadores adscritos ó obxecto da licitación, sen que proceda a suspensión ou extinción de postos de traballo salvo por baixas voluntarias ou despidos disciplinarios.
- A empresa responderá dos danos ocasionados ós particulares a consecuencia da execución do contrato e sempre que estes danos se deban ó actuar da empresa e non a unha orde dada polo Concello. Terá obriga de atender no prazo de tres días hábiles os requirimentos de información e aclaracións que lle solicite o Concello.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- A empresa contratista deberá ter contratado o seguro de RESPONSABILIDADE CIVIL que garanta as responsabilidades que se poidan derivar por danos e prexuízos que se causen tanto ao Concello de Redondela, como a terceiros como consecuencia da execución do servizo. Dita póliza deberá incluír as garantías seguintes:

- Responsabilidade Civil de Explotación.
- Responsabilidade Civil Patronal.

O límite de indemnización deberá ser como mínimo de 600.000 €. O sublímite por vítima non deberá ser inferior ao previsto na Lei 35/2015, de 22 de setembro, de reforma do sistema para a valoración dos danos e prexuízos causados ás persoas en accidentes de circulación.

En todo caso, serán soportados pola empresa adxudicataria os danos e prexuízos na contía da franquicia e no que superen os límites que se establezan nas pólizas de seguros, así como nos bens e riscos non cubertos nas mesmas.

A póliza apuntada debe prestar cobertura durante todo o período de execución dos traballos ata a conclusión dos mesmos e polas reclamacións ocorridas durante este período de execución e que sexan reclamados tras 24 meses despois da súa finalización.

Igualmente deberá ter contratado o seguro de responsabilidade por riscos profesionais á data de inicio de prestación do servizo, no caso de que fora o medio elixido polo adxudicatario para a acreditación da solvencia económica.

- A execución do presente contrato require da cesión de datos por parte do Concello ao contratista, o adxudicatario ten a obriga de someterse en todo caso á normativa nacional e da Unión Europea en materia de protección de datos, de conformidade co Real Decreto Lei 14/2019, de 31 de outubro, polo que se adoitan medidas urxentes por razóns de seguridade pública en materia de administración dixital, contratación do sector público e telecomunicacións.
- A empresa adxudicataria deberá gardar a debida confidencialidade e secreto sobre os feitos, informacións, coñecementos, documentos e outros elementos aos que teña acceso con motivo da prestación do servizo.

A documentación e a información que se desprenda ou á que se teña acceso con ocasión da execución das prestacións obxecto deste contrato e que corresponde á Administración contratante responsable do ficheiro de datos persoais, ten carácter confidencial e non poderá ser obxecto de reprodución total ou parcial por ningún medio ou apoio. Por tanto, non se poderá facer nin tratamento nin edición informática, nin transmisión a terceiros fose do estrito ámbito da execución directa do contrato.

- No caso das empresas de cincuenta ou máis traballadores, procede a existencia e aplicación dun plan de igualdade, co alcance e contido establecidos na Lei

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres inscrito en el Registro de Planes de Igualdad de las Empresas.

- O cumprimento da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información e bo goberno, no que se refire á obriga de fornecer a esta Administración toda a información necesaria para dar cumprimento ás obrigacións de transparencia da actividade pública (artigo 4).
- De conformidade co previsto no artigo 130.1 da LCSP, para o caso que así o estableza o convenio colectivo ou a lexislación vixente aplicable, a empresa adxudicataria terá a obriga de subrogarse como empregadora. Se inclúe ANEXO V informativo aos efectos da avaliación polas empresas licitadoras dos custes laborais, segundo os datos proporcionados pola empresa actual prestadora do servizo. Sen que en ningún caso o Concello de Redondela dispoña o deber de subrogación da empresa adxudicataria mais alá do que estableza a lexislación vixente e o convenio colectivo de aplicación.
- O cumprimento da obriga de proporcionar ao órgano de contratación a información relativa ás condicións dos contratos das persoas traballadoras que poidan ser obxecto de subrogación. En concreto, como parte desta información, o contratista achegará as listas do persoal obxecto de subrogación indicando o convenio colectivo aplicable e os detalles de categoría, tipo de contrato, xornada, data de antigüidade, vencemento do contrato, salario bruto anual de cada traballador, así como todos os pactos en vigor aplicables aos traballadores aos que afecte a subrogación.
- O cumprimento da obriga de responder dos salarios impagados aos traballadores que deban ser obxecto de subrogación e das cotizacións á Seguridade Social devengadas, mesmo no caso de que este contrato resolvase e os traballadores sexan subrogados por unha nova empresa contratista, no seu caso.
- Calquera outra obriga que lle veña imposta neste Prego, no de prescricións técnicas, ou por precepto legal ou regulamentario.

19.2 Obrigas derivadas da propagación do Covid-19

A empresa adxudicataria estará obrigada ao cumprimento das medidas establecidas polas autoridades competentes en relación a evitar a propagación do COVID-19, así como ao cumprimento dos protocolos de prestación do servizo que, antes do seu inicio ou durante a súa execución, se establezan polo Concello de Redondela. En todo caso deberá cumprir entre outras obrigas, as que seguen:

- A organización do traballo e dos participantes deberase programar en cumprimento das medidas de seguridade persoal e colectiva.
- Garantir en todo caso o cumprimento dos protocolos e ordes de seguridade, para os usuarios e traballadores/as.
- Reorganizar a actividade de forma que se eviten as aglomeracións e o contacto físico e se favoreza o cumprimento das medidas de distancia interpersonal.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- O cumprimento dos protocolos para os casos de contacto estreito ou persoas con sintomatoloxía
- Acordar a modificación da prestación do servizo en canto ás condicións de aforo e forma da súa execución, cando así o esixan as condicións sanitarias en cada momento.

19.3 Dereitos do contratista

- Percibir o importe da adxudicación na contía e forma establecida neste Prego.
- Recabar do Concello a colaboración necesaria para a prestación do servizo.
- Calquera outro dereito que estea legal ou regulamentariamente recoñecido en orde ao obxecto do contrato.
- Calquera outro dereito que lle sexa concedido neste Prego ou no de prescricións técnicas.

19.4. Obrigas do Concello

- Facilitar ao contratista a información e datos sobre o contrato a executar, puntualmente e con tempo para a súa atención.
- O pagamento do servizo prestado.
- Outorgar ao adxudicatario a colaboración necesaria para a realización dos servizos.

19.5. Dereitos do Concello

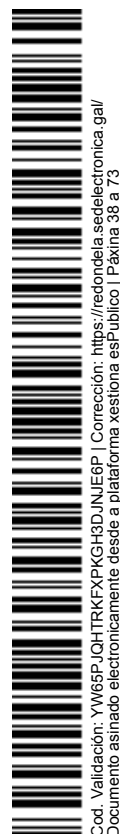
- A interpretación das cláusulas do contrato e a resolución das dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta.
- A inspección e control durante a prestación do servizo para asegurar que a execución do contrato se realiza de conformidade co disposto no presente Prego e no de prescricións técnicas.
- A modificación do contrato por razóns de interese público, dentro, en todo caso, dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na normativa de contratación.
- Calquera outro dereito que lle sexa concedido neste Prego ou no de prescricións técnicas.

20ª RÉXIME DE PENALIDADES

O Concello poderá impor penalidades polas infraccións que cometa o contratista en relación coa execución do contrato e que se especifican neste prego ou no de prescricións técnicas. O adxudicatario admite e recoñece especialmente a natureza obrigacional destas penalidades e, polo tanto, a non aplicación do principio de reserva

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



de lei, nin do procedemento sancionador regulado pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. As penalidades serán impostas por Decreto do Alcalde, previa instrución dun expediente, no que constarán as seguintes actuacións:

- Informe dos servizos municipais dando conta dos feitos.
- Audiencia do contratista por prazo mínimo de dez días hábiles.

A) INFRACCIÓNS

As infraccións do contratista que poidan dar lugar a penalidades son as seguintes:

Serán leves:

- Os atrasos superiores a 1 mes na contabilización dos asentos e apuntamentos correspondentes nos libros e rexistros establecidos que non ocasionen prexuízos económicos.
- Atrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de subministración de datos para a rendición de contas que non ocasionen prexuízos económicos.
- Incorreccións nas relacións co público ou co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do persoal ao seu cargo.
- Peche inxustificado das dependencias de atención ao público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.
- Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se diten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
- Incumprimento do deber de mantemento e decoro das dependencias ao seu cargo.
- Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non estea especificamente cualificada como falta grave.

Serán graves:

- Descoido no manexo e custodia dos valores e documentos entregados para a realización das funcións obxecto de contratación.



CONCELLO DE REDONDELA

- Exacción de costas e gastos aos contribuíntes que non están debidamente autorizadas e xustificadas.
- Omisión no cumprimento dos deberes na liquidación de valores.
- Desobediencia grave das ordes que emanen dos órganos competentes e que se ditén para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.
- Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.
- Percepción ou intento de cobro de cotas cuxa baixa administrativa se lle comunicara.
- Incurrir en falta leve máis de tres veces no prazo dun ano contado desde a comisión da primeira delas.

Serán moi graves:

- Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades da débeda tributaria.
- Calquera actuación negligente que perxudique notoriamente os intereses municipais.
- A prescrición de valores ao seu cargo, por descoidos imputables á empresa adxudicataria sen prexuízo da esixencia de reintegro se procede.
- Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen a previa autorización do Concello.
- Incumprimento dos deberes de contratación do persoal, do tipo de contrato a realizar co mesmo e os deberes ca Seguridade Social.
- O emprego da información facilitada á empresa para finalidades distintas ás previstas no contrato.
- A inadecuada, insatisfactoria ou deficiente xestión tributaria ou recadadora, defectuoso desenvolvemento das dilixencias, trámites e actuacións materiais das mesmas levadas a cabo pola empresa, a inobservancia pola empresa das instrucións dos funcionarios competentes do Concello de Redondela e, en xeral, aquelas irregularidades ou anomalías que, sendo advertidas fehacientemente por escrito polos funcionarios competentes, sexan inatendidas, incumpridas ou ignoradas pola empresa adxudicataria.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



- A cesión do contrato sen a previa autorización do Concello.
- Situar os fondos recadados en contas distintas ás designadas polo Concello.
- A comisión de tres ou máis faltas graves de igual o distinta natureza no mesmo ano.
- Incumprimento das obrigacións recollidas nos pregos reguladores do contrato e na normativa aplicable en materia de protección de datos ou confidencialidade.
- Todas aquelas infraccións previstas pola normativa aplicable para a resolución de contratos.

Reiteración de infraccións:

Haberá reiteración cando se impuxesen penalidades en dúas ocasións polo menos, polas ditas faltas, sempre que as ditas penalidades sexan firmes en vía administrativa.

B) IMPORTE DAS PENALIDADES

O importe das penalidades serán os seguintes, valorando sempre a gravidade e as circunstancias de cada caso:

- a) - *Leves*: multas de contía non inferior a 400,00 euros nin superior aos 3.000,00 euros.
- b) - *Graves*: multas de contías non inferiores a 3.000,01 euros nin superiores a 10.000,00 euros.
- c) - *Moi graves*: multas de 10.001,00 ata 30.000,00 euros e/ou a resolución do contrato.

As penalidades deduciranse das certificacións ou facturas pendentes de abono, unha vez que sexan firmes en vía administrativa.

21ª. MODIFICACIÓN DO CONTRATO

Nin a empresa contratista nin a/o responsable do contrato poderán introducir ou executar modificación ningunha no obxecto do contrato sen a debida aprobación previa e, no seu caso, do presuposto correspondente polo órgano de contratación. As modificacións que non estean debidamente autorizadas pola Administración orixinarán responsabilidade na empresa contratista.

O contrato poderase modificar por razóns de interese público e para atender a causas imprevistas debidamente xustificadas, de acordo co establecido nos artigos 190, 203 e 313 LCSP e os artigos 97 e 102 do RXLCAP (RD 1098/2001).



CONCELLO DE REDONDELA

22ª. EXTINCIÓN DO CONTRATO

Ademais de polo seu cumprimento, o contrato poderá extinguirse polas causas previstas nos artigos 211 e 313 da LCSP, así como pola reiteración de infraccións que supoñan a imposición de penalidades moi graves.

Igualmente serán causa de resolución do contrato, ademais das legalmente previstas, calquera alteración na prestación do servizo sen a previa conformidade do Concello, ou actividade defectuosa reiterada.

O Concello estará facultado para proceder á resolución do contrato polas causas sinaladas no parágrafo anterior e cos efectos previstos nos artigos 212, 213 e 313 da LCSP. Para os efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contradictorio no que se lle outorgue audiencia ao contratista para os efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

23ª SUBCONTRATACIÓN

O contratista non poderá concertar con terceiros a realización parcial do mesmo. As actividades inherentes ao obxecto do contrato son consideradas críticas porque a preparación, xeración, custodia e xestión das liquidacións de tributos e ingresos de dereito público, así como o seguimento dos ingresos a elas vinculados (ben sexa dentro do procedemento de xestión en sentido amplo ou dentro dun procedemento inspector) implica unha especial responsabilidade, podendo derivar daquelas actuacións información que serve de soporte para o ditado de providencias de constrinximento, coa incidencia que estas puidesen ter sobre o patrimonio do debedor. Por iso, resulta imprescindible a execución do contrato por unha única empresa, de modo que o Concello de Redondela ostente o control directo e inmediato sobre os servizos que integran as prestacións que se contratan, que quedaría afectado de existir subcontratacións, posto que os subcontratistas quedan obrigados só ante o contratista principal. O obxecto do contrato ha de ser considerado como unha actuación global e integrada para evitar e no seu caso minimizar o risco de prexudicar a efectiva realización do crédito tributario.

A infracción destas condicións, así como a falta de acreditación da aptitude do subcontratista ou das circunstancias determinantes da situación de emerxencia ou das que fan urxente a subcontratación, terá, entre outras previstas na LCSP, e en función da repercusión na execución do contrato, algunha das seguintes consecuencias:

a)A imposición ao contratista dunha penalidade de ata un 50% do importe do subcontrato, segundo o establecido no artigo 192.1 da LCSP.

a)A resolución do contrato, a condición de que se cumpran os requisitos establecidos no segundo parágrafo da letra f) do apartado 1 do artigo 211 LCSP

Así mesmo, e en canto aos pagos a subcontratistas e subministradores, quedará obrigado ao cumprimento dos requisitos e obrigacións establecidos nos artigos 216 e 217 LCSP.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

En todo caso, os subcontratistas quedarán obrigados só ante o contratista principal que asumirá, por tanto, a total responsabilidade da execución do contrato fronte á Administración, con arranxo estrito aos pregos de cláusulas administrativas particulares ou documento descritivo, e aos termos do contrato; incluído o cumprimento das obrigacións en materia ambiental, social ou laboral a que se refire o artigo 201 LCSP, así como a obrigación a que fai referencia o último parágrafo do apartado 1 do artigo 202 referida ao sometemento á normativa nacional e da Unión Europea en materia de protección de datos.

O coñecemento que teña a administración dos subcontratos celebrados en virtude das comunicacións a que se refiren as letras b) e c) do apartado 2 do artigo 215, ou a autorización que outorgue no suposto previsto na letra d) do devandito apartado, non alterarán a responsabilidade exclusiva do contratista principal.

24ª CESIÓN DO CONTRATO

Non procede a cesión do contrato segundo o establecido no artigo 214.1 da LCSP.

25ª PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Achegados no procedemento de licitación

Respecto dos datos de carácter persoal que se faciliten na participación do presente procedemento de contratación, informámolo de que este Concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na proposición e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento de contratación e a execución das prestacións do obxecto do contrato. A lexitimación do Concello para solicitarlle os datos deriva do exercicio dunha competencia propia e potestade pública: a contratación administrativa.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, salvo os que sexan necesarios para executar o contrato e tamén a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigación legal. Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

Pode retirar o consentimento dos datos que autorizou a este Concello a consultar, no caso de que o outorgara, en calquera momento, podendo exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación a: dpd@redondela.gal

Así mesmo, infórmase do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (www.agpd.es)

A empresa adxudicataria ten a obriga de someterse en todo caso á normativa nacional e da Unión Europea en materia de protección de datos e deberá formar e informar o seu persoal das obrigas que en materia de protección de datos estean obrigados a

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

cumprir no desenvolvemento das súas tarefas para a prestación do contrato, en especial as derivadas do deber de secreto, respondendo a empresa adxudicataria persoalmente das infraccións legais en que por incumprimento dos seus empregados se puidera incorrer.

A empresa adxudicataria e o seu persoal durante a realización dos servizos que se presten como consecuencia do cumprimento do contrato, estarán suxeitos ao estrito cumprimento dos documentos de seguridade das dependencias municipais nas que se desenvolve o seu traballo.

O presente contrato supón a cesión de datos de carácter persoal á empresa adxudicataria.

Na prestación do servizo que realice o/a adxudicatario/a, dando lugar a cesión de datos

De acordo co disposto no Regulamento Europeo de Protección de Datos, o Concello é responsable do tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para prestar o servizo.

A adxudicataria deste contrato terá a condición de encargada/o do tratamento, co obxecto de tratar por conta deste Concello os datos de carácter persoal necesarios para prestar devandito servizo.

A/O encargada/o do tratamento unicamente tratará os datos para realizar por conta do responsable a prestación dos tratamentos encargados. En ningún caso o encargado utilizará os datos para finalidades distintas. No caso de que se recaben datos persoais nos que sexa necesario o consentimento, debe terse en conta que o consentimento dos menores é válido a partir dos 14 anos.

A/O encargada/o do tratamento debe devolver os datos persoais que trate cando finalice a prestación do servizo, e suprimir calquera copia que estea no seu poder. Porén, A/O encargada/o pode conservar una copia, cos datos debidamente bloqueados, mentres poidan derivarse responsabilidades da execución da presente prestación.

A/O encargada/o do tratamento deberá dar apoio ao Concello o na realización das avaliacións de impacto relativas á protección de datos, así como na realización das consultas previas á autoridade de control e poñer a disposición da persoa responsable toda a información necesaria para demostrar o cumprimento das súas obrigas, así como para a realización das auditorías ou as inspeccións que realicen a persoa responsable ou outro auditor autorizado por el.

A/O encargada/o ten a obriga de adoptar as medidas de seguridade necesarias para o tratamento dos datos persoais. En todo caso, deberá implantar mecanismos para garantir a confidencialidade, integridade e responsabilidade e resiliencia permanente dos sistemas e servizos de tratamento; restaurar a dispoñibilidade e o acceso aos datos persoais de forma rápida, en caso de incidente físico e técnico; verificar, avaliar e valorar, de forma regular, a eficacia das medidas técnicas e organizativas

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



implantadas para garantir a seguridade do tratamento; seudonimizar e cifrar os datos persoais.

En caso de violación da seguridade dos datos, a/o encargada/o do tratamento notificará ao Concello ou no seu caso á Autoridade de Protección de Datos, sen dilación indebida.

A empresa adxudicataria e o persoal que interveña na execución deste contrato deberán de cumprir co deber de segredo e confidencialidade sobre os datos ou informacións dos que teñan coñecemento durante a execución do contrato, mesmo despois de finalizar o prazo contractual. Para os efectos do cumprimento do recollido nesta cláusula, a empresa contratista comprométese explicitamente a formar e informar o seu persoal.

26ª. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN E XURISDICIÓN

O órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento. Igualmente, poderá modificar, por razóns de interese público, os contratos e acordar a súa resolución e determinar os efectos desta, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na LCSP e no RXLCAP.

Os acordos que dite o órgano de contratación, tras o informe xurídico, no exercicio das súas prerrogativas de interpretación, modificación e resolución serán inmediatamente executivos.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación, resolución e efectos dos contratos administrativos serán resoltas polo órgano de contratación competente; os devanditos acordos porán fin á vía administrativa e contra estes procederá o recurso contencioso-administrativo, conforme ao previsto pola lei reguladora da devandita xurisdición, sen prexuízo de que os interesados poidan interpor o recurso potestativo de reposición.

(Documento asinado electronicamente á marxe)



ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR

Nome e apelidos (persoas físicas) ou denominación social (persoas xurídicas):

Enderezo (rúa, número, c.p., poboación, provincia e país):

Nº teléfono/Fax/Correo electrónico

C.I.F./N.I.F.:

Obxecto social ou actividade:

Epígrafe/s do I.A.E. nos que se atopa dado de alta e ámbito:

REPRESENTANTE

Nome e apelidos:

Enderezo (rúa, número, c.p., poboación, provincia e país)

N.I.F.:

Nº teléfono y Fax para notificacións

Poder: Escritura NºNotario D/Dª

Localidade.....Data.....

EXPÓN E SOLICITA

Que considerando que cumpro cos requisitos de capacidade e solvencia esixidos na normativa reguladora da contratación do sector público solicita ser admitido na licitación denominada **SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA:**

DECLARO, BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE, QUE SON CERTOS OS DATOS QUE FIGURAN NO PRESENTE DOCUMENTO, QUE POSÚO A DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ O ACREDITA, E:

1.- Que cumpro todos os requisitos de capacidade e solvencia do empresario establecidos nos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas para participar na licitación.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



CONCELLO DE REDONDELA

De xeito expreso, que a empresa á que represento dispón de capacidade xurídica e de obrar e da habilitación profesional necesaria para concertar co concello de Redondela este contrato. O obxecto social da empresa comprende a actividade obxecto do contrato consonte recolle o artigo dos seus estatutos sociais que se atopan inscritos nos rexistros correspondentes.

No caso de persoas físicas ou sociedades profesionais e de contratos cuxo obxecto sexa a prestación de servizos profesionais, que se encontren no suposto do artigo 87.1.b) da LCSP, manifesto o compromiso de renovación ou prórroga do seguro subscrito, que garanta o mantemento da cobertura durante o procedemento de licitación, así como, no caso de resultar adxudicatario, do seu mantemento ao longo de toda a execución do contrato.

2.- Que cumpro cos demais requisitos esixibles polos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas da prestación do servizo de referencia tanto para participar no procedemento de contratación como para ser adxudicatario do contrato.

3.- Que estou en posesión da documentación que acredita o sinalado no parágrafo anterior na data de remate do prazo de presentación de ofertas

4.- Que autorizo ao Concello de Redondela para que comprobe que me atopo ao día no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria e coa Seguridade Social, así como alta no imposto de actividades económicas.

5.- Que nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes, están incurso en suposto algún aos que se refire o artigo 71 da LCSP 2017, nin nunha situación de conflito de intereses co órgano de contratación. Poñeremos inmediatamente en coñecemento do órgano de contratación calquera situación de conflito de intereses ou que poida dar lugar a un conflito de intereses.

6.- Que a empresa á que represento non participou na elaboración das especificacións técnicas ou dos documentos preparatorios do contrato.

7.- Que non forma parte dos Órganos de goberno ou Administración da entidade ningún alto cargo aos que se refire a Lei 3/2015, do 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado ou da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas ou tratarse da calquera dos cargos electivos regulados na Lei Orgánica 5/1985, de 19 de xuño, do Réxime electoral xeral, nos termos establecidos nesta.

8.- Que a entidade está inscrita no Rexistro de Licitadores que a continuación se indica e que as circunstancias da entidade que nel figuran respecto dos requisitos esixidos para a admisión o procedemento de contratación non experimentaron variación.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

-Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (n.º.....).

-Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (n.º.....).

9.- Que a entidade mercantil á que represento (consignar o que proceda):

-Non pertence a un grupo de empresas nin está integrada por ningún socio no que concorra algún dos supostos establecidos no artigo 42 do Código de Comercio.

-Pertence ao grupo de empresas ou está integrada por algún socio no que concorre algún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio.

A denominación social das empresas vinculadas é a seguinte:

a)

b).....

10. Que a participación neste procedemento autoriza ao Concello de Redondela para verificar as informacións facilitadas e levar a cabo as comprobacións oportunas. Estas actuacións terán por obxecto loitar contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, e prever, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

11. Que autorizo a consultar os datos que constan Servizo de Verificación de Identidad e Caja General de Depósitos.

12. Que para o caso de ser adxudicatario deste contrato designo a _____ como a persoa de contacto co Concello de Redondela para que se leve a cabo unha adecuada execución da obra e se podan resolver todo tipo de incidencias.

13. Que manifesto o compromiso de adscribir á execución do contrato os seguintes medios persoais e materiais de conformidade coa cláusula 8ª deste prego:

1. Medios Materiais:

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

2. Medios persoais necesarios para a execución do contrato:

A adscrición de medios se realiza nas seguintes condicións:

- adscribir á execución dos traballos os medios persoais e materiais suficientes para iso e, en todo caso, os comprometidos na súa oferta e como mínimo os necesarios para cumprir coa execución do servizo.
- manter os medios humanos e materiais adscritos á realización das prestacións obxecto do contrato durante todo o tempo que dure este e no caso de necesitar substituílos, manter o mesmo número e categoría;
- acreditar que efectivamente dispón deles a requirimento do Concello en calquera momento da execución do contrato

Sinatura electrónica

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN

Don/a....., con DNI núm., e con enderezo en rúa/, teléfono, actuando en nome (propio ou da empresa a que represente), á vista do anuncio do Concello de Redondela, presentase para participar no procedemento de selección conforme con todos os requisitos e condicións que se esixen para adxudicar mediante procedemento aberto o **SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA DO CONCELLO EN REDONDELA;** así como co Prego de Cláusulas Administrativas que rexerá a licitación e na representación que ostenta MANIFESTA:

1º) Que se compromete a asumir a realización do contrato durante a súa duración total, con estrita suxeición aos expresados requisitos e condicións, pola cantidade de (sinalar as porcentaxes ofertadas, ive excluído):

a) Pola colaboración en recadación voluntaria e período executivo cando se aplica a recarga executiva do 5% : _____% da recadación obtida en ditos conceptos.

b) Pola colaboración en período executivo cando se apliquen as recargas de constrinximento reducida e ordinaria: _____% da recadación obtida en ditos conceptos.

c) Pola colaboración nos xuros recadados polo pago de débedas en período executivo: _____% da recadación obtida en dito concepto.

d) Pola colaboración en materia de actuacións inspectoras: _____% da recadación obtida en dito concepto.

e) Pola colaboración na xestión catastral do Imposto de bens inmobles: Por cada alta de unidade catastral: _____ €

f) Pola colaboración en materia de tráfico e seguridade viario en período voluntario: _____% da recadación obtida en dito concepto.

g) Pola colaboración en materia de tráfico e seguridade viario en período executivo: _____% da recadación obtida en dito concepto.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

2º) Compromiso de prestar asistencia letrada en xuízo, mediante defensa e representación do Concello, por recursos derivados de expedientes tramitados con motivo da execución do contrato, con independencia de que a duración da execución finalizara, sempre e cando o recurso contencioso-administrativo se interpuxese antes da finalización do contrato:

SI NON

3º) Compromiso de prestar asistencia na preparación dos expedientes de redacción de ordenanzas fiscais e acordos de modificación de prezos públicos. Dito apoio referirase a aspectos de carácter xurídico, en especial á colaboración na confección dos informes técnico económicos esixidos para o establecemento ou para a modificación das taxas, cas directrices indicadas pola Tesourería ou polo departamento correspondente:

SI NON

4º) Compromiso de incremento de horas de apertura de oficinas (atención ao público), en -----(indicar número de horas en número e letra) horas de tarde de luns a mércores de 17:00 a 20:00 horas.

(No caso de non indicar nada no Anexo II ou non aportar a documentación, non se valorarán estes apartados.)

5º) Que acepta incondicionalmente o contido da totalidade das cláusulas ou condicións deste Prego sen excepción ou reserva ningunha.

Sinatura electrónica

No suposto de existir na oferta erros aritméticos, materiais ou de feito nos cálculos do IVE do total ofertado, tomarase o valor da base imponible (importe inamovible) para calcular o importe total da oferta económica consignada na proposición do licitador.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA Á ADXUDICACIÓN

Número de expediente: 5030/2021

Denominación do contrato: SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA

Data da declaración:

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

URL: www.redondela.gal

Nome: Alcaldesa

Correo electrónico: <https://www.redondela.sedelectronica.gal>.

DECLARACIÓNS

DECLARO RESPONSABLEMENTE que nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes, están incurso en suposto algún aos que se refire o artigo 71 da Lei de contratos do sector público 9/2017.

DECLARO RESPONSABLEMENTE que non forma parte dos Órganos de goberno ou Administración da entidade ningún alto cargo aos que se refire a Lei 3/2015, do 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado ou da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas ou tratarse da calquera dos cargos electivos regulados na Lei Orgánica 5/1985, de 19 de xuño, do Réxime electoral xeral, nos termos establecidos nesta.

DATOS DA ENTIDADE LICITADORA

CIF:

Nome:

Fax:

Correo electrónico:

DATOS DO DECLARANTE

NIF:

Correo electrónico:

Nome:

Apelidos:

Cargo:

Sinatura electrónica

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tlf. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

ANEXO IV

CADRO CARACTERÍSTICAS CONTRATO

**PROCEDEMENTO ABERTO
REGULACIÓN HARMONIZADA
LICITACIÓN ELECTRÓNICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

DENOMINACIÓN. REF	SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA Expediente nº 5030/2021
DEFINICIÓN DO OBXECTO	O obxecto do presente prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) é, xunto co de prescricións técnicas (PPT), a contratación dos servizos técnicos de colaboración na xestión tributaria, censual, inspectora, catastral e recadadora do Concello de Redondela. En termos xerais, o obxecto do contrato comprende a realización de traballos de apoio e asistencia técnica, material, administrativa, xurídica e informática á xestión tributaria, censual, inspectora, catastral e recadadora que non impliquen exercicio de autoridade nin custodia de fondos públicos, en orde á cobranza dos recibos e certificacións dos tributos, prezos públicos e demais ingresos de dereito público xestionados polo Concello, así como a realización de traballos necesarios de consultaría e asistencia para o desenvolvemento das funcións de xestión catastral incluídas no Convenio de colaboración subscrito entre o Concello de Redondela e a Dirección Xeral do Catastro de data 19 de maio de 2000 (Anexo VI). A estes efectos, as condicións e actuacións ás que deberá axustarse a prestación dos servizos obxecto do contrato, serán as que se definen no prego de prescricións técnicas.
CPV	CPV: 75100000-7 Servizos de administración pública CPV: 79221000-9 Servizos de asesoramento tributario
VALOR ESTIMADO e DE ORZAMENTO DE LICITACIÓN.	O valor estimado do contrato ascende a 1.800.000,00 euros sen incluír IVE. O orzamento base de licitación anual é de 450.000,00 euros máis o 21% de IVE que son 94.500,00 euros, o que fai un total de 544.500,00 euros.
PRAZO DE EXECUCIÓN	O prazo de duración do contrato será de dous (2) anos contados a partir da acta de inicio da prestación do servizo, a que non será anterior ao 1 de febreiro de 2022 e que terá lugar no prazo máximo dun mes a partir da formalización do contrato administrativo, podendo prorrogarse por dous períodos dun ano, salvo denuncia expresa formulada polo Concello e comunicada ao contratista cunha antelación mínima de dous meses á data de vencemento do contrato, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas poida exceder do prazo de catro anos.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



CONCELLO DE REDONDELA

APLICACIÓN ORZAMENTARIA	9321A/2270800
FINANCIAMENTO	Fondos propios do Concello
PRAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	35 DÍAS NATURAIS contados dende a data de envío do anuncio de licitación á Oficina de Publicacións da Unión Europea. No caso de que o último día natural coincida en sábado, domingo ou festivo, o prazo quedará prorrogado ata o día seguinte. O prazo rematará o último día hábil ás 15:00 horas.
ACREDITACIÓN SOLVENCIA ECONÓMICA (para o licitador que presente a mellor oferta) algún dos seguintes medios	
<u>No caso de persoas físicas ou sociedades profesionais</u>, nos contratos cuxo obxecto sexa a prestación de servizos profesionais, poderá acreditarse a solvencia económica por xustificante da contratación dun seguro de responsabilidade civil por riscos profesionais por importe dunha vez e media o valor anual medio do contrato (675.000,00 euros), vixente ata o fin do prazo de presentación de oferta. <u>No caso de persoas xurídicas:</u> Considerarase que o licitador acredita a súa solvencia económica e financeira se o volume anual de negocios do licitador referido ao ano de maior volume de negocio dos tres últimos concluídos é, polo menos, de 675.000,00 euros (unha vez e media o valor anual medio do contrato). Acreditarase por algún dos seguintes medios: - Declaración sobre o volume anual de negocios do licitador referido como máximo aos tres últimos exercicios dispoñibles. Abondará que nun dos tres exercicios se supere a contía de 675.000 euros. O volume anual de negocios do candidato acreditarase por medio das súas contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro Mercantil, se o empresario estivese inscrito no devandito rexistro, e en caso contrario polas depositadas no rexistro oficial en que deba estar rexistrado. Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro Mercantil acreditarán o seu volume anual de negocios mediante os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro Mercantil. <u>No caso de empresas cuxo período de actividade non abranga os tres últimos exercicios</u> é necesario presentar a cifra de negocios do período de actividades da empresa, que deberá superar a contía de 675.000,00 euros, sen IVE. <u>Empresas que concorran en UTE</u>, sumarase a solvencia de todas as empresas que vaian integrar a unión temporal, sendo en todo caso necesario que cada membro da UTE teña como mínimo a solvencia seguinte: Todas/os integrantes da UTE deben estar dadas/os de alta no epígrafe do IAE correspondente a algunha das prestacións obxecto do contrato e acreditar a realización dalgunha actividade mercantil no devandito sector. En todo caso, cada integrante da UTE deberá dispoñer da solvencia económica e técnica proporcional polo menos na porcentaxe de participación na UTE.	
ACREDITACIÓN SOLVENCIA TÉCNICA (para o licitador que presente a mellor oferta)	
O criterio para a acreditación da solvencia técnica ou profesional será o da experiencia na realización de servizos ou traballos realizados de igual ou similar natureza que os que constitúen o obxecto do contrato no curso de, como máximo os tres últimos anos.	

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

• Requisitos mínimos de solvencia técnica ou profesional:

Os licitadores deberán acreditar na realización de traballos do mesmo tipo ou natureza ao que corresponde o obxecto do contrato, un importe anual acumulado igual ou superior a 315.000,00 euros, no ano de maior execución dos tres últimos exercicios concluídos (70 por cento da anualidade media do contrato, de conformidade co Artigo 90.1.a e 90.2 da Lei).

• Medio de acreditación:

- Certificados acreditativos dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos de igual ou similar natureza que os que constitúen o obxecto do contrato, expedidos ou visados polo órgano competente cando o destinatario sexa unha entidade do sector público; e cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario acompañado dos documentos obrantes en poder do mesmo que acrediten a realización da prestación.

Empresas que concorran en UTE, sumárase a solvencia de todas as empresas que vaian integrar a unión temporal, sendo en todo caso necesario que cada membro da UTE teña como mínimo a solvencia seguinte:

Experiencia na execución de polo menos UN contrato nos TRES últimos anos nalguna das prestacións obxecto deste contrato.

En todo caso, cada integrante da UTE deberá dispoñer da solvencia económica e técnica proporcional polo menos na porcentaxe de participación na UTE.

COMPOSICIÓN MESA DE CONTRATACIÓN	- Presidenta/e: alcaldesa ou concelleira/o no/a que delegue. - Vogais: - Un/ha concelleiro/a dun grupo político. - O Interventor do Concello. - A Secretaria do Concello. - A Tesoureira do Concello. - A Coordinadora do Departamento de Novas Tecnoloxías - Secretario/a: un/unha funcionario/a designado/a pola alcaldesa.
GARANTÍA PROVISIONAL	Non
GARANTÍA DEFINITIVA	5% do importe de adxudicación, IVE excluído
FORMA DE PAGO	A empresa contratista terá dereito á cobranza, de acordo cos prezos convidados, dos servizos que realmente preste con suxeición ao contrato outorgado e ás súas modificacións, se as houber, aos que se aplicará a mesma porcentaxe que resulte da oferta respecto do orzamento de licitación. O pagamento do prezo do contrato realizarase mediante pagamentos parciais unha vez efectuados os controis regulamentarios e tras a súa conformidade pola persoa responsable do contrato e órgano competente, nos termos sinalados no artigo 198 da LCSP. O Concello efectuará o pagamento previa presentación da correspondente factura que recollerá os importes da prestación realmente executada, e que poderá ser electrónica, sendo a súa presentación obrigatoria cando se cumpran os requisitos previstos na regulación vixente ao respecto do Concello de Redondela, de acordo coas condicións previstas no prego de prescricións técnicas e que aquí se resumen:

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

	- Mensualmente a empresa adxudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando a recadación en período voluntario e executivo, no formato que se determine pola Tesourería, co detalle individualizado de todos os conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio. A factura mensual presentada pola empresa para o cobro da retribución, deberá axustarse á aplicación mensual de ingresos citada. - A facturación que corresponda pola colaboración na xestión catastral efectuarase con periodicidade trimestral, incluíndoa na factura mensual que corresponda co resto de conceptos, unha vez realizados, entregados os traballos e validados pola Xerencia Territorial de Catastro. - O Concello remitirá á empresa adxudicataria relación das devolucións de ingresos indebidos efectuadas, para a súa dedución pola empresa na primeira factura mensual que presente.
REVISIÓN DE PREZOS	Non procede.
PRAZO DE GARANTÍA	6 MESES dende a data de terminación do contrato
CRITERIOS ADXUDICACIÓN	DE <u>a) Criterios avaliados mediante a emisión dun xuízo de valor:</u> a) Polo proxecto de desenvolvemento da xestión tributaria e recadadora municipal presentado polo licitador na súa memoria de organización deste contrato. Deberá incluír un plan específico para a mellora da recadación en voluntaria, en executiva, xestión catastral, inspección tributaria e xestión de multas de tráfico. Ata 22 puntos coa seguinte desagregación: -Medidas de mellora en xestión tributaria e recadación voluntaria (ata 5 puntos) -Medidas de mellora en recadación executiva (ata 5 puntos) -Medidas de mellora en xestión catastral (ata 3 puntos) -Medidas de mellora en inspección tributaria (ata 3 puntos) -Medidas de mellora en xestión de multas de tráfico (ata 3 puntos) -Cadro de persoal asignado á oficina de Redondela (ata 3 puntos) b) Pola solución tecnolóxica aplicada á prestación do servizo que comprende a descrición da aplicación informática e sistema de información que se propón para a prestación deste servizo, de acordo co establecido no Prego de prescricións técnicas (ata 22 puntos co seguinte desglose): Software ofertado (ata 9 puntos coa seguinte desagregación):

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

	_Arquitectura dos sistemas de información. (ata 3 puntos) - Software con posibilidade de integración con aplicativos externos mediante API (2 puntos). _Solucións achegadas polas aplicacións tendentes a facilitar o cumprimento da Lei 39/2015 de 1 outubro de Procedemento administrativo común para as administracións públicas na integración co aplicativo GESTIONA (esPublico S.A.) de xestión administrativa municipal, en canto á materia do contrato se refire (ata 2 puntos). _ Solucións achegadas polas aplicacións tendentes a facilitar a integración co programa de contabilidade municipal (ata 2 puntos). Ferramentas do software: Funcionalidades e usabilidade dos seguintes paquetes (ata 13 puntos coa seguinte desagregación) * Soporte á Oficina Virtual Tributaria (ata 3,5 puntos) * Soporte á recadación executiva (ata 2,5 puntos) * Soporte á xestión tributaria (ata 2,5 puntos) * Soporte á recadación voluntaria (ata 2,25 puntos) * Soporte á xestión das multas de tráfico (ata 2,25 puntos) LIMIARES DE SATISFACCIÓN De acordo co especificado no artigo 146.3 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, fíxanse os seguintes limiares mínimos para continuar no proceso selectivo, quedando descartadas aquelas propostas que non alcancen algunha das puntuacións sinaladas, non avaliándose os criterios obxectivos: 28,5 puntos. <u>b) Criterios avaliáveis de forma automática:</u> - Oferta económica: Valor máximo 43 puntos: Se avaliará a redución da porcentaxe establecida como tipo máximo de retribución na cláusula 12 do prego de prescricións técnicas nos seguintes apartados: En Recadación Voluntaria: Máximo de 14 puntos. En Recadación en vía de constrinximento: Máximo de 10 puntos. En materia de actuacións inspectoras: Máximo 6 puntos. Colaboración na xestión catastral do Imposto sobre bens inmobles: Máximo 5 puntos. En materia de tráfico e seguridade viario en período voluntario: Máximo 3 puntos.
--	---

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

	En materia de tráfico e seguridade viario en período executivo: Máximo 3 puntos. Recadación de intereses de demora: Máximo 2 puntos. Á oferta que ofrezca a baixa máxima aplicaráselle a máxima puntuación. O resto das ofertas recibirán a súa puntuación en proporción inversa do seu custo en relación coa oferta máis baixa (máxima puntuación *(oferta máis baixa/oferta avaliada)). - Melloras: Valor máximo 13 puntos: - Compromiso de prestar asistencia letrada en xuízo, mediante defensa e representación do Concello, por recursos derivados de expedientes tramitados con motivo da execución do contrato, con independencia de que a duración da execución finalizara, sempre e cando o recurso contencioso-administrativo se interpuxese antes da finalización do contrato: 5 puntos. - Compromiso de prestar asistencia na preparación dos expedientes de redacción de ordenanzas fiscais e acordos de modificación de prezos públicos. Dito apoio referirase a aspectos de carácter xurídico, en especial á colaboración na confección dos informes técnico económicos esixidos para o establecemento ou para a modificación das taxas, cas directrices indicadas pola Tesourería ou polo departamento correspondente: 4,4 puntos. -Incremento de horas de apertura de oficinas (atención ao público), por cada hora de tarde de luns a mércores de 17:00 a 20:00 horas: 0,4 puntos (ata 3,6 puntos)
--	--

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



ANEXO V

LISTADO INFORMATIVO DE TRABALLADORAS/ES ADSCRITAS/OS Á EXECUCIÓN DO CONTRATO NA OFICINA DE REDONDELA.

ANTIGÜIDADE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	XORNADA
01/10/1995	OFICIAL PRIMEIRA	ORDINARIO INDEFINIDO	COMPLETA
02/04/1991	OFICIAL PRIMEIRA	ORDINARIO INDEFINIDO	COMPLETA
01/07/2003	OFICIAL SEGUNDA	ORDINARIO INDEFINIDO	COMPLETA
01/10/1995	OFICIAL PRIMEIRA	ORDINARIO INDEFINIDO	COMPLETA
23/01/2007	TITULADO SUPERIOR	ORDINARIO INDEFINIDO	COMPLETA
27/04/2018	OFICIAL SEGUNDA	ORDINARIO INDEFINIDO	COMPLETA
02/04/2018	TITULADO SUPERIOR	ORDINARIO INDEFINIDO	COMPLETA



ANEXO VI

CONVENIO ENTRE O CONCELLO DE REDONDELA E A DIRECCIÓN XERAL DO CATASTRO DE DATA 19 DE MAIO DE 2000

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Pontevedra

Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

PO-24. MEH



**Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda
(Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de REDONDELA, de
colaboración en materia de gestión catastral**



Cod. Validación: YW6SPJ0HTRKFXPKGH3DJNJE9P | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestora esPublico | Páxina 61 a 73



Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

Reunidos en la ciudad de Pontevedra, a diecinueve de mayo de dos mil.

*De una parte, **Don Luis Prada Somoza**, Delegado de Economía y Hacienda de Pontevedra, en ejercicio de las competencias que tiene delegadas por Resolución de 24 de septiembre de 1998, de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se delegan determinadas facultades en los Delegados de Economía y Hacienda ("Boletín Oficial del Estado" número 242).*

*De otra parte, **Don Jaime Rey Barreiro**, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de REDONDELA en uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ("Boletín Oficial del Estado" número 80, de 3 de abril).*

PO-24 MEH

EXPONEN:

Primero.- La Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en su artículo 78.1 y disposición adicional cuarta, 2 establece que la formación, conservación, renovación y revisión del Catastro son competencia del Estado y se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de los convenios de colaboración que se celebren con las entidades locales.

Por su parte, el Real Decreto 1884/1996, de 2 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Hacienda establece que la Dirección General del Catastro ejercerá las funciones relativas a la formación, conservación, revisión y demás actuaciones inherentes a los catastros inmobiliarios.





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

Segundo.- El Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, sobre colaboración de las Administraciones Públicas en materia de gestión catastral y tributaria e inspección catastral, desarrolla, entre otras cuestiones, la colaboración en la gestión del Catastro entre la Administración del Estado y las entidades locales, fijando el marco al que deben sujetarse los convenios que, sobre esta materia, se suscriban, así como el régimen jurídico específico de los mismos.

Tercero.- El Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 77 de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, delimita los diversos supuestos de alteraciones catastrales de orden físico, jurídico y económico, concernientes a los bienes inmuebles, de naturaleza rústica y urbana.

Cuarto.- El Ayuntamiento de REDONDELA, en fecha 24 de noviembre de 2000, solicitó a través de la Gerencia Territorial de Pontevedra, a la Dirección General del Catastro, la formalización del presente Convenio de colaboración.

Quinto.- El Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria de Pontevedra en sesión celebrada el 30 de marzo de 2000, informó favorablemente la suscripción del presente Convenio, en virtud de lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre.

Sexto.- La Dirección General del Catastro ha estimado la conveniencia de la suscripción del presente Convenio, en fecha 14 de abril de 2000, de acuerdo a lo previsto en el artículo 7, párrafo segundo, del Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre.

PO-24, MEH





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. Objeto del Convenio.

Es objeto del presente Convenio la colaboración entre la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia Territorial del Catastro de Pontevedra (en adelante Gerencia Territorial), y el Ayuntamiento de REDONDELA para el ejercicio de las funciones de gestión catastral cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en las Cláusulas siguientes, sin perjuicio de la titularidad de las competencias que, en la materia objeto del Convenio, corresponden a la Dirección General del Catastro.

Segunda. Colaboración en materia de mantenimiento catastral relativa a alteraciones de orden físico y económico y tramitación de los expedientes (902).

En régimen de prestación de servicios regulado en el artículo 8 del Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, se encomienda al Ayuntamiento las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los Modelos 902 y 902 S, aprobados por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 10 de febrero de 1999, o en los modelos que se pudieran establecer en su sustitución.





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) *Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelos 902 y 902 S) y traslado a la Gerencia Territorial.*
- b) *Comprobación de la documentación presentada relativa a:*
- *Datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización de trabajos de campo en su caso.*
 - *Comprobación y verificación del abono de la Tasa de Inscripción Catastral y de la existencia del justificante de pago de la misma.*
- c) *Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas en el presente Convenio. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia Territorial de forma individualizada.*
- d) *En materia de colaboración en el mantenimiento catastral:*
- Elaboración y entrega de la documentación relativa a los datos físicos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración de los mismos tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, agrupaciones).*

PO-24, MEH





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

La documentación gráfica consistirá en:

- *Plano de localización y situación, preferiblemente sobre cartografía catastral.*
- *Plano de parcela o solar acotado y superficiado y a escala expresamente indicada.*
- *Cuando existan construcciones, plano de distribución de cada una de las distintas plantas del inmueble acotado y a escala expresamente indicada. En el caso de viviendas unifamiliares, se considera suficiente un plano de planta general acotado y a escala.*
- *Se acompañará el cuadro de superficies construidas y útiles diferenciando usos y elementos comunes en el caso de inmuebles con división horizontal.*
- *Comprobación y toma de datos a nivel de campo sobre elementos físicos, económicos y jurídicos solicitados por la Dirección General del Catastro.*

e) *En materia de elaboración de Estudios de Mercado y Ponencias de Valores:*

- *Remisión a la Gerencia Territorial de los datos y documentación necesarios relativos al planeamiento urbanístico municipal.*
- *Colaboración en la obtención de valores del mercado inmobiliario en las zonas y tipos de inmuebles solicitado por la Dirección General del Catastro.*

f) *Notificación a los interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales por altas y demás alteraciones adoptados por la Gerencia Territorial, que deberá asumir permanentemente el control de todo el proceso que comporta dicha notificación.*

g) *Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.*





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

Tercera. Certificación de datos del padrón.

El Ayuntamiento podrá certificar, a instancia de los interesados, los datos obrantes en el Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, haciendo constar, en todo caso, el origen o fuente de la información que se facilita.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la competencia para la expedición de los certificados acreditativos de la referencia catastral corresponde al Gerente Territorial. A los efectos previstos en la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, y en relación a los bienes inmuebles de naturaleza urbana, el Ayuntamiento podrá emitir la certificación de las referencias catastrales cuando haya aceptado la delegación de competencias efectuada por el Gerente Territorial, de conformidad con lo establecido en el artículo 50.3 de la Ley 13/1996 y en los artículos 27.3 y 37.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Cuarta. Colaboración en la recepción de documentación.

En relación con las declaraciones de alteraciones catastrales que se presenten en el Ayuntamiento, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1448/89, de 1 de diciembre, dicho Ayuntamiento se compromete a colaborar en las siguientes actuaciones:

- a) Asistir a los contribuyentes en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 901) y naturaleza rústica (Modelos 903, 904 y 905).
- b) Verificar el abono de la correspondiente Tasa de Inscripción Catastral. Dicha verificación consistirá en la comprobación de la existencia del justificante del pago de la misma cuando este sea preceptivo, al mismo tiempo que se compruebe el resto de la documentación necesaria para la tramitación de dichas alteraciones catastrales.





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

- c) Realizar los requerimientos necesarios cuando no se haya presentado el justificante de pago de la Tasa de Inscripción Catastral.
- d) Remitir a la Gerencia Territorial toda la documentación precisa para la tramitación de las alteraciones catastrales.

Quinta. Alcance de la colaboración.

- a) Será en todo caso de aplicación, la normativa contenida en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General Tributaria y demás disposiciones complementarias.
- b) En ningún caso se entenderán comprendidos en la colaboración objeto del presente Convenio los actos encaminados a la fijación, revisión o modificación de los valores catastrales, en los términos previstos en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De igual manera, no se considerarán incluidos en el Convenio el resto de alteraciones catastrales comprendidas en el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula cuarta.

Sexta. Actuaciones de procedimiento.

- a) El Ayuntamiento se atenderá, en el ejercicio de las funciones convenidas en el Convenio, a las normas técnicas que, en su caso, pudiera impartir la Dirección General del Catastro.

En todo caso, cuando el Ayuntamiento decida contratar con alguna empresa especializada, las actuaciones derivadas del presente Convenio, deberá utilizar los pliegos de prescripciones técnicas que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobados la Dirección General del Catastro.



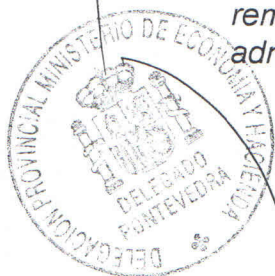


Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

PO 24. MEH

- b) *La Gerencia Territorial remitirá al Ayuntamiento con la periodicidad que determine la Comisión de Seguimiento, establecida en la cláusula séptima, todas las declaraciones correspondientes a alteraciones catastrales objeto del Convenio.*
- c) *La Gerencia Territorial remitirá gratuitamente al Ayuntamiento, cuando así lo solicite y, como máximo con una periodicidad anual, el soporte magnético conteniendo la información catastral urbana del municipio, que sólo podrá ser utilizada para los fines del presente Convenio.*
- d) *El Ayuntamiento remitirá a la Gerencia Territorial todas las declaraciones o documentos que se refieran a otros tipos de alteraciones no contemplados en el objeto del presente Convenio y que se presenten en sus oficinas.*
- e) *La Comisión de Seguimiento dará previamente su conformidad a los impresos que el Ayuntamiento utilice en los requerimientos o notificaciones relativos a las funciones pactadas en este documento, si bien deberá hacerse referencia expresa al Convenio en virtud del cual se ejercen las indicadas funciones.*
- f) *Tanto el Ayuntamiento como la Dirección General del Catastro adoptarán cuantas medidas estimen oportunas, encaminadas a poner en conocimiento del público el contenido del presente Convenio, evitando en todo caso duplicidad de actuaciones o trámites innecesarios.*
- g) *En relación con las materias objeto del presente Convenio, la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento estarán reciprocamente obligados a admitir y remitir al órgano competente cuantas actuaciones y documentos presenten los administrados.*





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

Séptima. Régimen jurídico.

- a) *El presente Convenio se suscribe al amparo de lo establecido en el artículo 78.1 y en la disposición adicional cuarta, 2 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, sobre colaboración de las Administraciones Públicas en materia de gestión catastral y tributaria e inspección catastral.*
- b) *El presente Convenio, celebrado, asimismo, al amparo de lo dispuesto en el artículo 3.1 c) de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, tiene naturaleza jurídico-administrativa, rigiéndose, en todo lo no dispuesto en él, por los principios derivados de aquella Ley, para resolver las dudas y lagunas que puedan plantearse, así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.*

Sin perjuicio de lo prevenido en la cláusula séptima de este Convenio, para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

[Firma manuscrita]

La realización de las funciones objeto del Convenio no implica la transferencia de medios materiales y personales, ni comportará contraprestación económica alguna por parte de la Dirección General del Catastro al Ayuntamiento. En consecuencia, al carecer el objeto de este Convenio de contenido económico del que derive gasto, no resulta de aplicación lo prevenido en el artículo 74.4 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado por Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, en la redacción dada al mismo por el artículo 1 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria.





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

- d) Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, el Ayuntamiento deberá ejercer dichas funciones con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este documento y en ningún caso podrá delegar o encomendar en otra entidad las funciones de colaboración asumidas en este documento.
- e) El convenio se extinguirá, previo requerimiento de la Dirección General del Catastro, cuando el Ayuntamiento incumpla los compromisos asumidos en el mismo. En este supuesto, el Ayuntamiento se abstendrá de continuar realizando las funciones de colaboración, remitiendo a la mayor urgencia la documentación que tenga en su poder a la Gerencia Territorial. Dicho proceso será controlado en todo momento por la Comisión de Seguimiento en orden a garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
- f) La Dirección General del Catastro podrá repetir contra el Ayuntamiento, en el caso de que dicha Administración sea declarada responsable de algún perjuicio ocasionado con motivo de la función ejercida por aquél, en virtud de lo pactado en el presente Convenio.

Octava. Comisión de Seguimiento.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento que, formada por dos miembros de cada parte, será presidida por el Gerente Territorial o el funcionario en quien delegue y que, con independencia de las funciones concretas que le asignen las demás cláusulas de este Convenio, velará por el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes y adoptará cuantas medidas y especificaciones técnicas sean precisas en orden a garantizar que las competencias ejercidas en régimen de prestación de servicios se ejerzan de forma coordinada.





Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

Especialmente, deberá informar previamente las condiciones de la contratación con empresas que pueda realizar el Ayuntamiento de conformidad con lo señalado en el apartado a) de la cláusula sexta.

La Comisión de Seguimiento deberá constituirse formalmente en un plazo máximo de un mes desde la formalización del presente Convenio. Dicha Comisión celebrará cuantas sesiones ordinarias y extraordinarias sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, previa convocatoria al efecto de su Presidente, de propia iniciativa o teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros. En todo caso, la Comisión de Seguimiento se reunirá al menos con carácter semestral, a fin de verificar y comprobar el resultado de las obligaciones contraídas estableciendo las directrices e instrucciones que considere oportunas.

Esta Comisión ajustará su actuación a las disposiciones contenidas en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Entrada en vigor y plazo de vigencia.

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, extendiéndose su vigencia inicial hasta el 31 de diciembre de 2000 y prorrogándose tácitamente por sucesivos períodos anuales, mientras no sea denunciado.

La denuncia del mismo por alguna de las partes deberá realizarse con una antelación mínima de un mes antes de finalizar el período de vigencia.





Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Pontevedra

Gerencia Territorial del Catastro

C/ Andrés Muruais, 4
36071 Pontevedra
Teléfono (986) 84 46 10

Cláusula adicional.

Con carácter complementario a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a entregar a la Gerencia Territorial, a efectos estadísticos, los datos resultantes de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondientes a su término municipal.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio en duplicado ejemplar en el lugar y fecha anteriormente indicados.

**El Delegado de Economía
y Hacienda,**

Fdo.: Luis Prada Somoza.



**El Alcalde-Presidente del
Ayuntamiento de Redondela,**

Fdo.: Jaime Rey Barreiro.

PO24, MEH

